# Documento de Seguridad
## Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

## DGAC-SGSDP

## Tabla de Autorización

**Elaboración**

**M.C. Gerardo León Lastra**
**Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática**
**gleonl@unam.mx**
**55 5622 9373**

**Revisión**

**Lic. Jaqueline Kuttler Herrera**
**Jefa de la Unidad Administrativa**
**jkuttler@oficina.unam.mx**
**55 5622 9583**

**Aprobación**

**Lic. Hugo Villa Smythe**
**Director General de Actividades Cinematográficas**
**hugovilla@unam.mx**
**55 5622 9370**

# Universidad Nacional Autónoma de México
# Dirección General de Actividades Cinematográficas

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – Documento de Seguridad

## Contenido

**1. Introducción** ..... 3
**2. Objetivo del documento** ..... 4
**3. Términos y Definiciones** ..... 5
**4. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)** ..... 8
**5. Medidas de Seguridad para la Protección de Datos Personales** ..... 9
**6. Análisis de riesgos y vulnerabilidades** ..... 9
**7. Análisis de brecha** ..... 12
**8. Plan de trabajo** ..... 14
**9. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales** ..... 15
**ANEXO** ..... 17
a) **Control Logístico del Acervo Fílmico (CLAF).** ..... 17
b) **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales (SGCD)** ..... 30
c) **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM (SWI).** ..... 40
d) **Sistema de Catalogación y Banco de Imagen (CATBI)** ..... 50
e) **Sistema de Gestión del Festival Internacional de CINE UNAM (SGFICUNAM)** ..... 60
f) **Sistema Institucional de Recursos Financieros** ..... 68
g) **Padrón de Proveedores y Contratistas UNAM** ..... 72
h) **Sistema de Información de la Administración Universitaria** ..... 75
i) **Aplicativo de la Dirección General de Finanzas** ..... 79
j) **Sistema de Facturación UNAM** ..... 82
k) **Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC)** ..... 85
l) **Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base (DGAC/CALEFIB)** ..... 88
m) **Sistema de Estímulos por cláusula 68 al Personal Administrativo de Base (SEPAB)** ..... 91
n) **Sistema Integral de Personal (SIP)** ..... 94
o) **Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales (PPSP)** ..... 98
p) **Sistema Institucional de Compras** ..... 101
q) **Solicitud Única de Servicios** ..... 113
r) **Evaluación de Proveedores** ..... 116

# 1. Introducción

El artículo 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), establece que las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un *sistema de gestión*.

Por sistema de gestión debemos entender el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en dicha legislación y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Este documento describe las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Dirección General de Actividades Cinematográficas con el fin de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
Su propósito es identificar los sistemas de tratamiento de datos personales que posee esta Dependencia Universitaria, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implantadas.

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo 11 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, que establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia o entidad universitaria deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes – físicos, electrónicos o ambos – en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran.

Específicamente los artículos 31 al 33 de la Ley General, 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

El documento se elaboró bajo un enfoque para identificar los riesgos de los activos universitarios, poniendo énfasis en el cuidado de los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan debido a los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentra contemplado en el estándar internacional en la materia de seguridad de la información ISO/IEC27002:2013 "*Tecnología de la información – Técnica de seguridad-Código de práctica para los controles de seguridad de la información*".

La misión de la Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) es custodiar, preservar, salvaguardar y difundir los materiales fílmicos y documentales de la memoria histórica del país, generando y extendiendo los valores de la Universidad: el conocimiento, la reflexión y la crítica entre la comunidad universitaria y la sociedad en general para contribuir así, a la conformación de la identidad y el desarrollo nacional.

Los objetivos de la DGAC son:

1. Rescatar, restaurar, catalogar, preservar y difundir imágenes en movimiento, así como sus elementos sonoros y todos los documentos escritos e iconográficos, y aparatos cinematográficos, que forman el patrimonio fílmico nacional e internacional en resguardo de la Universidad.
2. Impartir cursos, talleres y seminarios que contribuyan a la formación de especialistas en el campo de la restauración, preservación y programación de material cinematográfico.
3. Apoyar proyectos cinematográficos que enriquezcan tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general.
4. Programar materiales cinematográficos dentro y fuera de la Universidad.
5. Propiciar la formación de públicos para la cultura cinematográfica entre la comunidad universitaria y el público en general, dando especial énfasis al cine nacional.
6. Ofrecer programación alternativa al cine comercial.
7. Establecer relaciones y promover acuerdos de colaboración con otras instituciones de su ámbito, a fin de difundir la cultura cinematográfica nacional e internacional de calidad.

Cada uno de los objetivos de la DGAC, está íntimamente unido a una de sus funciones, que son:

- Coleccionar, conservar y proteger todas las películas referentes al arte cinematográfico y a su historia; reunir todos los documentos relativos a este arte, con fines estrictamente no comerciales; sino artísticos, historiográficos, pedagógicos, de documentación y de educación.
- Adquirir, estimular, crear, proyectar y difundir cualquier documento cinematográfico referente a actividades generales de la cultura.
- Procurar, dentro del marco de las leyes vigentes sobre la propiedad artística e intelectual, la difusión del arte cinematográfico a través de ciclos de exposiciones, cursillos, conferencias, publicaciones, grabaciones y programas de televisión.
- Buscar la solidaridad internacional de sus finalidades mediante los acuerdos e intercambios con instituciones similares.
- Contribuir, mediante la exhibición de filmes, a la formación de cineastas en las escuelas de cine, talleres de filmación y otros centros culturales, además de ayudar en la tarea de actualización del personal académico.
- Realizar las investigaciones necesarias para un mayor conocimiento del cine en sus aspectos sociales, históricos, políticos, estéticos y técnicos.
- Procurar la formación de un público participante, preocupado por la problemática social, política y cultural de México y el resto del mundo, con discusiones críticas e ideológicas de definición ante el hecho cinematográfico, por medio de exhibiciones, cursos, exposiciones, investigaciones y publicaciones.

## 2. Objetivo del documento

Describir las medidas de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales (SGSDP) de la Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos

personales y datos personales sensibles que se recaben y bloqueen accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados, independientemente del tipo de soporte, físico y/o electrónico digital, en que se obtengan.

Con un espíritu de mejora continua, la DGAC persigue sentar las bases que permitan, en el futuro cercano, aumentar las medidas de seguridad actualmente adoptadas. Para lo que se asesora y capacita en todo lo relacionado con la seguridad de tratamiento de datos personales en la Unidad de Transparencia de la UNAM (http://www.transparencia.unam.mx/unidad-transparencia.html).

## 3.Términos y Definiciones

### Activo
Todo elemento de valor para la Universidad, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el *hardware*, el *software*, los archivos o los documentos en papel.

### Aviso de privacidad
Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el Responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

### Base de datos
Conjunto de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia dela forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

### Borrado seguro
Procedimiento para la eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento conocido o por conocer, que impide la recuperación de los datos personales.

### Ciclo vital del documento
Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

### Confidencialidad
Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el Área Universitaria respectiva.

### Control de seguridad en la red
Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y *software* para proteger la transmisión de datos.

### Disponibilidad
Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el Área Universitaria respectiva.

### 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.

**Encargado**
La persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias universitarias, que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre de la Universidad, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la Legislación Universitaria aplicable.

**Evaluación de impacto en la protección de datos personales**
Documento mediante el cual las Áreas Universitarias que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los Responsables y encargados, previstos en la normatividad aplicable.

**Integridad**
Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

**Medidas de seguridad**
Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permitan proteger 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 física**
Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma, asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

i. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
ii. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
iii. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización; y
iv. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

**Medidas de seguridad técnicas**
Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

i. Asegurar que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

ii. Generar un esquema de privilegios para que el usuario realice las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
iii. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del *software* y *hardware*; y
iv. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

**Red de datos**
Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación conocidos o por conocer tales como fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable, entre otros, que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos electrónicos para el procesamiento de información.

**Remitir**
Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre diferentes áreas o unidades organizacionales de la UNAM que da tratamiento a estos datos.

**Responsable**
Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

**Seguridad de la información**
La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

**Servicios de nube privada**
Modelo de servicio de tecnología de información proporcionados bajo demanda a las Áreas Universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

**Servicios de nube pública**
Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena a la Universidad.

**Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)**
Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y memorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

**Sistemas para el tratamiento**
Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

**Soporte**
Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como lo es el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

**Soportes digitales**

Véase la definición de soportes electrónicos.

### Soportes electrónicos

Son los medios de almacenamiento accesibles sólo a través del uso de algún dispositivo electrónicos conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar modificar o almacenar los datos en soporte digital, independientemente de su soporte; tales como cintas magnéticas de datos, audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs, DVDs y Blue-Rays), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios para almacenamiento masivo digital no volátil.

### Soportes físicos

Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

### Transferir

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.

### Vulneración de seguridad

En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada.

### Abreviaturas

DGAC
Dirección General de Actividades Cinematográficas

SGSDP – DS
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – Documento de Seguridad

## 4. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)

La DGAC establece y mantiene un SGSDP y documenta sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones necesarias en observancia al REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO publicado el 26 de agosto de 2016 y a las NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓND DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIAD publicadas el 10 de enero de 2020.

### Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales

La DGAC se compromete a cumplir con las medidas de seguridad para la protección de datos personales de su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización,

comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de acceso no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para lo que fueron recabados mediante soportes físicos, electrónicos o en redes de datos.

### Objetivo del SGSDP

El objetivo del SGSDP es asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que contengan datos personales.

### Inventario

El SGSDP cuenta con un inventario de sistemas de tratamiento de datos personales por área administrativa, operativa o de servicios que se presenta en el Anexo de este documento. y que expone:

i. El catálogo de datos personales;
ii. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
iii. Los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
iv. La descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
v. La lista de funcionarios o empleados universitarios que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
vi. Los destinatarios a quienes se remiten los datos personales y las finalidades que justifican estas remisiones internas a la UNAM.

Cada sistema de tratamiento sirve para realizar uno o más de los procesos, funciones y obligaciones propias de la DGAC, que le permita cumplir su misión: “Custodiar, preservar, salvaguardar y difundir los materiales fílmicos y documentales de la memoria histórica del país, generando y extendiendo los valores de la Universidad: el conocimiento, la reflexión y la crítica entre la comunidad universitaria y la sociedad en general para contribuir así, a la conformación de la identidad y el desarrollo nacional”.

### Anexo de inventario

En el Anexo se describen, para cada sistema de tratamiento de datos personales, las áreas administrativas, operativas o de servicio responsables que intervienen en la obtención, uso, registro, organización, conservación, utilización, remisión, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, remisión, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

### Ciclo de vida

En dicho inventario se incluye el ciclo de vida de los datos personales conforme a las siguientes etapas:

i. La obtención de datos personales;
ii. El almacenamiento de los datos personales;
iii. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
iv. La conservación, cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

## 5. Medidas de Seguridad para la Protección de Datos Personales

La DGAC implementa medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para asegurar la protección de los datos personales, documentadas en el Anexo a este documento.

## 6. Análisis de riesgos y vulnerabilidades

En su versión pública se testa en su totalidad este apartado identificado como “6. Análisis de riesgos y vulnerabilidades” por tratarse de información reservada, cuya divulgación obstruiría el deber de esta

Universidad de establecer y mantener las medidas de seguridad técnica, administrativa y física de los datos personales, de conformidad con los artículos 106, fracción II y 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 98 fracción II, y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y las reglas generales de evaluación Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado V. Reglas de Generales de Evaluación, del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

[redacted]

| [redacted] | | | |
|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

| | | | |
|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

[redacted]

| [redacted] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

## 7. Análisis de brecha

En su versión pública se testa en su totalidad este apartado identificado como "7. Análisis de brecha" por tratarse de información reservada, cuya divulgación obstruiría el deber de esta Universidad de establecer y mantener las medidas de seguridad técnica, administrativa y física de los datos personales, de conformidad con los artículos 106, fracción II y 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 98 fracción II, y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y las reglas generales de evaluación Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado V. Reglas de Generales de Evaluación, del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

[redacted]

| [redacted] | | |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |

[redacted]

| | | |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |

## 8. Plan de trabajo

En su versión pública se testa en su totalidad este apartado identificado como “8. Plan de trabajo” por tratarse de información reservada, cuya divulgación obstruiría el deber de esta Universidad de establecer y mantener las medidas de seguridad técnica, administrativa y física de los datos personales, de conformidad con los artículos 106, fracción II y 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 98 fracción II, y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y las reglas generales de evaluación Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado V. Reglas de Generales de Evaluación, del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.La DGAC cuenta con un plan de trabajo que define los controles de seguridad a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y vulnerabilidades y de la brecha a cerrar, priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo detectado.

[redacted]

[redacted]

## 9. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

El anexo presenta los diferentes sistemas que dan tratamiento a datos personales.

En el anexo, cada sistema se documenta con la siguiente organización:

- Iniciando con su nombre, la abreviatura del nombre y una síntesis del objetivo del sistema y/o su utilización,
- seguido de una colección de 11 tablas.

A continuación, se resume el contenido de cada una de las 11 tablas por sistema en el anexo:

Tabla 1) Inventario de datos personales. Contiene la lista de datos personales a los que da tratamiento el sistema; los datos de la persona responsable, los encargados y los usuarios del sistema describiendo su cargo, sus funciones y obligaciones.

Tabla 2) Estructura y descripción del sistema de datos personales. Decribe cómo se resguardan los datos personales, su tipo de soporte físico y/o electrónico digital y las características del lugar en donde se resguarda la información.

Tabla 3) Las actividades de personas que dan tratamiento por puesto de trabajo.

Tabla 4) Puestos de funcionarios que definen objetivos, políticas, actividades, funciones, obligaciones, el inventario de datos personales, el análisis de riesgos, el análisis de brecha y la implantación de las medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales.

Tabla 5) La rendición de cuentas.

Tabla 6) Las medidas de seguridad implantadas.

Tabla 7) El resguardo de sistemas de tratamiento,

Tabla 8) El registro de incidentes,

Tabla 9) La seguridad perimetral interior y exterior, y del acceso a las instalaciones,

Tabla 10) Los perfiles de usuario y contraseña de acceso en diferentes capas de los sistemas digitales de información,

Tabla 11) El procedimiento de respaldo/recuperación de bases de datos.

# ANEXO
## INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO

### Control Logístico del Acervo Fílmico (CLAF).

**Sistema que apoya la gestión del acervo de obras cinematográficas en soportes fílmicos y digitales.**

**Consta de los siguientes módulos:**

- **Ingresos de depósitos y donaciones en soporte fílmico (CLAF-Fase1).**
- **Digitalización y registro de ejemplares en soporte digital (CLAF-Fase2).**
- **Gestión y control de préstamos para revisión, exhibición y migración paulatina de la antigua base de datos (Base Única de Datos) a CLAF que se apoyada en códigos de barra para identificar latas de filme o estuches de cintas magnéticas con ejemplares digitales (COPS/CLAF-Fase3).**
- **Levantamiento periódico de inventarios (CLAF-Fase4).**
- **Control de actividades de revisión para preservación fílmica (AITEM).**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CLAF | | |
| Nombre del sistema | CONTROL LOGÍSITCO DEL ACERVO FÍLMICO | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Datos personales de los usuarios del sistema (deben ser empleados de la DGAC):<br>• Nombre completo.<br>• Correo electrónico.<br>-Datos personales de los depositantes y donantes de contenidos cinematográficos:<br>• Nombre completo.<br>• Domicilio.<br>• Teléfono uno.<br>• Teléfono dos: usualmente celular.<br>• Teléfono tres: otro.<br>• Correo electrónico.<br>• Tipo de persona (física o moral).<br>• Identificación. Descripción y/o número de la identificación oficial.<br>• Registro federal de contribuyentes. | | |
| Responsable 1 del sistema (atención a usuarios externos del servicio de depósito) | | | |
| Nombre: | Miguel Angel Recillas Herrera | | |
| Cargo: | Subdirector de Acervos | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( X ) |
| Obligaciones: | - Gestionar el servicio de <u>depósitos</u> de ejemplares de obras cinematográficas (esta es la obligación que diferencia a los dos | | |

| | |
|---|---|
| | responsables del sistema, el otro responsable gestiona donaciones).<br>- Registrar en el sistema las órdenes de ingreso al acervo de ejemplares cinematográficos recibidos en depósito.<br>- Proteger la confidencialidad de datos personales que registra en el sistema y los documentos fuente en que aparecen los datos de depositantes. Estos son el nombre y apellidos, correo electrónico, RFC, tipo de persona física o moral, identificación oficial, teléfonos y domicilio de depositantes de los materiales fílmicos.<br>- Resguardar la confidencialidad de los datos personales y de la proveniencia de los ejemplares cinematográficos.<br>- Proteger la integridad y disponibilidad de los datos personales recibidos.<br>- Proteger el acceso a los materiales cinematográficoas recibidos en depósito respetando los correspondientes derechos patrimoniales y de autor.<br>- Mantener la integridad de datos personales contenidos en los documentos recibidos y su registro en el sistema.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- Mantener la información de datos personales en soportes físicos en el archivo de su Subdirección con acceso restringido.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo (computadoras, fotocopiadoras e impresoras).<br>- Utilizar el sistema de gestión CLAF de acuerdo a los permisos otorgados.<br>- Proteger la confidencialidad y resguardar datos personales registrados por los usuarios del sistema.<br>- Colaborar con los encargados del sistema CLAF en su especificación de acuerdo a los requerimientos de los responsables y los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo capturados en el sistema.<br>- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a los permisos y privilegios de acceso y operación otorgados. |

| Responsable 2 del sistema (recepción de donaciones) | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | Albino Álvarez Gómez | | |
| **Cargo:** | Subdirector de Rescate y Restauración | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( X ) |
| **Obligaciones:** | - Gestionar el servicio de donaciones a la Filmoteca de ejemplares de obras cinematográficas (esta es la obligación que diferencia a los dos responsables del sistema, el otro responsable gestiona depósitos).<br>- Registrar en el sistema las órdenes de ingreso al acervo de ejemplares cinematográficos recibidos en donación.<br>- Proteger la confidencialidad de datos personales que registra en el sistema y los documentos fuente en que aparecen los datos de | | |

| | |
|---|---|
| | **donantes. Estos son el nombre y apellidos, correo electrónico, RFC, tipo de persona física o moral, identificación oficial, teléfonos y domicilio de los donantes de materiales fílmicos.**<br>**- Resguardar la confidencialidad de los datos personales y de la proveniencia de los ejemplares cinematográficos.**<br>**- Proteger la integridad y disponibilidad de los datos personales recibidos.**<br>**- Proteger el acceso a los materiales cinematográficoas recibidos en donación respetando los correspondientes derechos patrimoniales y de autor.**<br>**- Mantener la integridad de la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.**<br>**- Mantener la información de datos personales en soportes físicos en el archivo de su Subdirección con acceso restringido.**<br>**- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo (computadoras, fotocopiadoras e impresoras).**<br>**- Utilizar el sistema de gestión CLAF de acuerdo a los permisos otorgados.**<br>**- Proteger la confidencialidad y resguardar datos personales registrados por los usuarios del sistema.**<br>**- Colaborar con los encargados del sistema CLAF en su especificación de acuerdo a los requerimientos de los responsables y los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.**<br>**- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo capturados en el sistema.**<br>**- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a los permisos y privilegios de acceso y operación otorgados.** |

| **Encargados del sistema (particionado por funciones y obligaciones)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre encargado 1:** | **Gerardo León Lastra** | | |
| **Cargo:** | **Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )**<br>**Uso ( )**<br>**Registro ( )**<br>**Organización ( X )**<br>**Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )**<br>**Conservación ( X )** | **Comunicación ( )**<br>**Difusión interna ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ( )** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Proteger y resguardar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios del sistema.**<br>**- Proteger la confidencialidad y resguardar datos personales de depositantes y donantes registrados por los usuarios del sistema.**<br>**- Supervisar y coordinar:**<br>**- el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de hardware, red de datos, software aplicativo de soluciones y seguridad informática,**<br>**- la operación y disponibilidad continua del sistema CLAF,**<br>**- el correcto registro de los usuarios del sistema con los privilegios de acceso correspondientes de acuerdo al rol de cada usuario y dar de baja las cuentas de usuarios cuando los** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | responsables del sistema lo demanden, así como bloquear las cuentas de usuarios maliciosos,<br>- el soporte técnico a los usuarios cuando lo requieran,<br>- la generación de los respaldos de bases de datos, del código fuente, la documentación y los ejecutables del sistema,<br>- se atiendan y controlen las solicitudes de digitalización de ejemplares fílmicos y el registro en el sistema de los ejemplares digitales y sus copias de preservación en cinta LTO,<br>- atender las solicitudes de los usuarios para recuperar y entregar los ejemplares digitales registrados en el sistema.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por los usuarios del sistema.<br>- Generar la especificación del sistema de acuerdo a sus requerimientos y de los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.<br>- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados. | | |
| **Nombre encargado 2:** | **Gustavo Lucio José** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Departamento de Desarrollo** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )<br>Conservación ( X )** | **Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ()** | **Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | - Atender y controlar las solicitudes de digitalización de ejemplares fílmicos.<br>- Registrar en el sistema los ejemplares digitales que ingresen al acervo – como producto de la digitalización o por el ingreso de material ya en soporte digital, - adhiriendo códigos de barras a las cintas LTO, catalogando su contenido, ubicándolas en su anaquel y registrando la ubicación en estantería de cada cinta LTO. Lo mismo aplica a una copia duplicada de preservación de cada cinta LTO.<br>- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Mantener en operación el sistema y generar sus respaldos.<br>- Proteger la confidencialidad y resguardar datos personales registrados por los usuarios del sistema.<br>- Registro y bajas de usuarios del sistema con sus privilegios de acceso correspondientes de acuerdo a su rol.<br>- Soporte técnico a los usuarios del sistema.<br>- A solicitud de los usuarios, recuperar y entregar los ejemplares digitales.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por el o por otros usuarios del sistema.<br>- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados. | | |
| **Nombre encargado 3:** | **René Medina González** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de Procesos** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso ( )<br>Registro ( )** | **Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )** | **Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Organización ( )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )<br>Conservación ( ) | Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Proteger la confidencialidad de datos personales que otro personal registra en el sistema.<br>- Apoyar al Jefe del Departamento para mantener en operación el sistema y generar sus respaldos.<br>- Apoyar al Jefe del Departamento en actividades de soporte técnico a los usuarios del sistema.<br>- Apoyar la corrección en base de datos de aquellos errores de opración por usuarios del sistema.<br>- Proteger y guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por los usuarios del sistema.<br>- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| Usuarios (particionados por grupos y sus privilegios de modificación y/o consulta) | | | |
| Nombre usuario 1: | Juan García Hernández, Jorge Arturo Martínez Torres, Angel Martínez Juárez | | |
| Cargo: | Jefes de los Departamentos de: Bóvedas, Taller de Rescate y Restauración, y Catalogación | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Registrar en el sistema la catalogación de ejemplares fílmicos que ingresen al acervo, adhiriendo códigos de barras a sus latas contenedoras, catalogando su contenido y ubicarlos en su anaquel en bóvedas.<br>- Atender las solicitudes de los usuarios del acervo de acceso a los ejemplares fílmicos.<br>- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos, ni capturados en los registros del sistema.<br>- Mantener la información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- Mantener la información de datos personales en soportes físicos en el archivo del Departamento con acceso restringido.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por el o por otros usuarios del sistema.<br>- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| Nombre usuario 2: | Edgardo Barona Durán. | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPPFU) y el Jefe de Oficina de este Departamento | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Registro ( X )**<br>**Organización ( )**<br>**Elaboración ( X )**<br>**Conservación ( )** | **Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( X )**<br>**Acceso ( X )** | **Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( X )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | - **Gestionar los convenios de donaciones,depósitos y transmisión de derechos de contenidos cinematográficos.**<br>- **Proteger la confidencialidad de datos personales que registra en el sistema y los documentos fuente en que aparecen los datos de los contratantes. Estos son el nombre y apellidos, correo electrónico, RFC, identificación oficial, teléfonos y domicilio de los diversos contratantes de materiales fílmicos.**<br>- **Guardar la confidencialidad de los datos personales.**<br>- **Proteger los datos personales recibidos.**<br>- **No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>- **No difundir con terceros ajenos a la institución la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>- **Mantener la información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.**<br>- **Mantener la información de datos personales en soportes físicos en el archivo del Departamento con acceso restringido.**<br>- **No generar copias innecesarias de los documentos en los equipos de trabajo.**<br>- **Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.**<br>- **Generar la especificación del sistema de acuerdo con sus requerimientos.**<br>- **No difundir con terceros ajenos a la institución, ni modificar la información de datos personales ni de otro tipo en el sistema.**<br>- **Utilizar el sistema CLAF de acuerdo con los permisos otorgados.** | | |
| **Nombre usuario 3:** | **Francisco Rámirez Vázquez, Jorge Arturo Martínez Torres** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Laboratorio Fotoquímico y Jefe del Taller de Rescate y Restauración respectivamente** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )**<br>**Uso ( X )**<br>**Registro ( )**<br>**Organización ( )**<br>**Elaboración ( )**<br>**Conservación ( )** | **Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( X )**<br>**Acceso ( X )** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( X )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **Por fuera del sistema CLAF, supervisar la ejecución de servicios de laboratorio, revisión y restauración de películas y recepción de películas cinematográficas en soporte fílmico. Dar seguimiento a los trámites administrativos internos y de formalización de convenidos.** | | |
| **Nombre usuario 4:** | **Ruth Hernández Razo y Jessica Amairani Pérez Romero** | | |
| **Cargo:** | **Asistente Ejecutiva del Subdirector de Acervos y Asistente Ejecutiva del Subdirector de Rescate y Restauración respectivamente** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )**<br>**Uso ( )**<br>**Registro ( )**<br>**Organización ( )**<br>**Elaboración ( )**<br>**Conservación ( )** | **Utilización ( )**<br>**Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( X )**<br>**Acceso ( X )** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( X )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **Por fuera del sistema CLAF, dar seguimiento a los trámites administrativos internos y de formalización de convenidos.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre usuario 5:** | **Otros usuarios que únicamente consultan, buscan en el acervo, solicitan en préstamo ejemplares fílmicos o digitales y solicitan servicios de digitalización. *No tienen acceso a datos personales*.** | | |
| **Cargo:** | **Asistente Ejecutiva del Subdirector de Acervos, Asistente Ejecutiva del Subdirector de Rescate y Restauración, Técnicos del Taller de Rescate y Restauración, técnicos de Bóvedas y personal de Catalogación, personal de la Unidad de Acceso Interinstitucional, personal de la Unidad de Programación y personal del Banco de Imagen.** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X )** | **Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Consultar el sistema para solicitar en préstamo ejemplares de obras cinematográficas en soporte fílmico o digital (deben contar con la autorización por los responsables).<br>- No difundir la información ni generar copias de los datos del sistema a los que tiene acceso.<br>- No hacer copia – en ningún soporte - de los ejemplares obtenidos en préstamo para exhibición en eventos de difusión o mera consulta.<br>- Utilizar el sistema CLAF de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
|---|---|---|
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **CLAF** | |
| **Nombre del sistema** | **Control Logístico del Acervo Fílmico** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( )<br>Otros:<br>• Los ejemplares se preservan en latas (soporte fílmico) y cintas magnéticas (soporte digital) ubicados en estantería identificada con códigos de barras; la estantería está en bóvedas de acceso restringido. La información sobre la ubicación de los ejemplares del acervo se aloja en la base de datos del sistema y sus respaldos.<br>• Los documentos impresos que documentan la proveniencia de los ejemplares y los datos de los contratantes se resguardan en archiveros de acceso restringido ubicados en la Subdirección de** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Acervos, la Subdirección de Rescate y Restauración, en el Taller de Rescate y Restauración, la Unidad Administrativa, y en el Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico de la UNAM.**<br>• **Los convenios entre la DGAC y los contratantes de ejemplares cinematográficos, se resguardan en dos computadoras personales del DARPPFU (jurídico) de acceso exclusivo a DARPPFU, expedientes físicos en gavetas con acceso restringido; además de que se registran en el sistema CLAF.** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **De los depositantes y donantes de contenidos cinematográficos se registra en CLAF:**<br>• **Nombre completo.**<br>• **Domicilio.**<br>• **Teléfono uno.**<br>• **Teléfono dos: usualmente celular.**<br>• **Teléfono tres: otro.**<br>• **Email.**<br>• **Tipo de persona (física o moral).**<br>• **Identificación. Descripción y/o número de la identificación oficial.**<br>• **Registro federal de contribuyentes.**<br>• **Propietario de los soportes**<br>• **Titular patrimonial**<br>**Convenios entre la DGAC (Filmoteca de la UNAM) y el depositante o el donante.** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **Los servidores y respaldos en cinta magnética de las bases de datos se ubican en el Laboratorio Cinematográfico de Restauración Digital que cuenta con acceso restringido (2 puertas con cerradura y una tercera puerta con dispositivo que demanda huella digital para el acceso). En las oficinas de los Subdirectores y del Jefe del Departamento ARPPFU se tienen gavetas o archiveros con cerradura, además de que el acceso a sus respectivas oficinas está restringido con dos puertas con cerradura. También se almacenan datos personales en carpetas en un librero en la oficina del Jefe del Departamento Taller de Rescate y Restauración, esta oficina está protegida con doble puerta y de la puerta interior únicamente tiene llave el Jefe del Departamento.** |

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATAN DATOS PERSONALES

**Abreviaturas empleadas en las siguientes 3 tablas:**

**DG – Director General**

**SB – Subdirectores**
**JD – Jefes de departamento**
**AE – Asistente Ejecutiva**
**UA – Personal de la Unidad Administrativa**
**CO – Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática**

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CLAF | | | | | | |
| Nombre del sistema | Control Logístico del Acervo Fílmico | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | X | | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de cobro de depósitos | | X | | | X | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | X | X | X | | | |
| Dar seguimiento al trámite de cobro de depósitos | | X | | | X | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | X | | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | | | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y digital | | X | X | X | | | |
| Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar errores | | X | X | X | | | |
| Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso | | | | | | | |
| Registrar respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) | | | | | | | |
| Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales | | | | | | | |
| Generar respaldos de sistemas | | | | | | X | |
| Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados | | | | | | X | |
| Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales | | | | | | X | |
| Mantener actualizado el sistema de gestión | | | | | X | X | |
| Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC | X | | | | X | | |
| Dar capacitación en materia de protección de datos personales | | | | | | | |
| Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados | | X | X | X | X | X | |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del sistema | CLAF |
| Nombre del sistema | Control Logístico del Acervo Fílmico |

| FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Política y Objetivos del SGSDP | X | | | | X | | |
| Funciones y obligaciones | | X | X | X | X | X | |
| Inventario de datos personales | | X | X | X | X | | |
| Análisis de riesgos de los datos personales | | | | | X | X | |
| Análsis de brecha de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Implementación de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Capacitación | | | | | X | X | |
| Revisiones y auditoría | | | | | X | | |

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | CLAF | | | | | | |
| Nombre del sistema | Control Logístico del Acervo Fílmico | | | | | | |
| MATRÍZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Director General | | X | | | X | X | |
| Subdirectores | | | X | | | | |
| Jefes de Departamento | | | | | | | |
| Asistente Ejecutiva | | X | | | | | |
| Personal de la Unidad Administrativa | | | | | X | X | |
| Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | | X | | | | |
| | | | | | | | |

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | CLAF | |
| Nombre del Sistema | Control Logístico del Acervo Fílmico | |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | | |
| ¿Cómo se obtienen los datos personales? | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) | |
| ¿Para qué se utilizan los datos personales? | Para elaboración de convenios de depósitos o donaciones de contenidos cinematográficos y para registrar datos sobre la proveniencia y derechos de los ejemplares cinematográficos que se gestionan con el sistema. | |
| ¿Los datos se transfieren o remiten? | Remiten ( X ) Transfieren ( ) | |
| | ¿A quién se remiten?<br>Áreas Universitarias ( X )<br>¿Cuáles?<br>Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos, Dir. Gral. De Estudios de Legislación Universitaria y Oficina Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural Unidad Administrativa | ¿Para qué se remiten?<br>trámites de pago, cobro, facturación, dictaminación y validación. |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | **¿A quién se transfieren?**<br>**Gobierno Federal ( )**<br>**Gobierno Estatal ( )**<br>**Gobierno Municipal ( )**<br>**Personas Físicas ( )**<br>**Personas Morales ( )** | **¿Para qué se transfieren?**<br>**NO SE TRANSFIEREN.** |
| **¿Cuánto tiempo se da tratamiento?** | **Durante el proceso de formalización de convenios de depósito o donación; después se conservan indefinidamente.** | |
| **¿Cómo se remiten los datos personales?** | **Se remiten el convenio y sus anexos en físico.** | |
| | **Datos cifrados ( )** | |
| | **Acuse de recibido ( X )** | |
| | **Registra la transferencia en bitácora ( )** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CLAF** |
| **Nombre del Sistema** | **Control Logístico del Acervo Fílmico** |
| **RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS** | |
| **Medias de seguridad implementadas para su resguardo** | **Los documentos se almacenan en archiveros o libreros en oficionas de acceso restringido.** |
| **Personas con acceso a los soportes físicos del sistema** | **Los responsables del sistema, personal del departamento jurídico DARPPFU y el Jefe del Taller de Rescate y Restauración.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CLAF** |
| **Nombre del Sistema** | **Control Logístico del Acervo Fílmico** |
| **REGISTRO DE INCIDENTES** | |
| **El seguimiento a la atención de incidentes se realiza mediante mensajes de correo electrónico. Hasta donde tenemos conocimiento, a la fecha de realización del presente documento, no se ha presentado vulneración alguna a los soportes físicos ni electrónicos.** | |
| **¿Quién y cada cuánto analiza(n) la(s) bitácora(s)?** | **El sistema de información CLAF cuenta con una bitácora de actividad que registra los accesos al sistema y las modificaciones a la base de datos. No realizamos una revisión periódica de la bitácora (*log*) de actividad en el sistema, aunque si contamos con esa bitácora. Se consulta cuando surge la necesidad, por ejemplo, hace** |

| | |
|---|---|
| | **aproximadamente 5 años fue necesario analizar esta bitácora para rastrear el paradero de un ejemplar del acervo; también ha servido para encontrar y corregir errores de programación al introducir ajustes o nuevos desarrollos.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CLAF** |
| **Nombre del Sistema** | **Control Logístico del Acervo Fílmico** |
| **ACCESO A LAS INSTALACIONES. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR** | |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes físicos** | **Los soportes físicos se encuentran en las oficinas de los encargados en tratar los datos personales, las mismas cuentan con puerta de cristal, cerradura instalada que permite mantenerlas bajo llave, cada una de estas personas tiene una llave propia. Se cuenta con gavetas con llave y un librero abierto en oficina de acceso restringido.** |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes electrónicos** | **La base de datos del sistema y el sistema se encuentran en máquinas virtuales en dos servidores instalados en un área de acceso restringido, con aire y humedad relativa controlados, suministro de corriente a través de UPS para mantener la tensión eléctrica en durante la entrada en operación de la planta de luz auxiliar impulsada por motor diesel. Los soportes electrónicos de convenios y contratos se encuentran en las computadoras de las personas encargadas para tratar los datos personales, las mismas cuentan con contraseña asignada por ellos mismos.** |
| **SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR** | |
| **Las instalaciones cuentan con un sistema de video vigilancia. Se tienen puertas y rejas de acero con cerraduras en sus dos accesos. Las oficinas en planta baja, cuentan con rejas exteriores de acero. El centro de cómputo cuenta con reja interior de acero y dos puertas de cristal, una de ellas con acceso controlado por datos biométricos (huella digital).** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CLAF** |
| **Nombre del Sistema** | **Control Logístico del Acervo Fílmico** |
| **PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑA** | |
| **Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red ( X )** | **Solo personal autorizado de la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática tiene cuenta de acceso a los servidores virtualizados en que corren los sistemas de información y la página Web institucional; así como a la NAS de almacenamiento masivo, configuración del Firewall, escáneres de película cinematográfica, y al servidor para lectura/escritura de cintas LTO en que se preserva el acervo digital y se hacen los respaldos de bases de datos, código fuente, documentación técnica y ejecutables.** |
| **Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales ( X )** | **Manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña.<br>Las contraseñas de usuario de sistemas de información se alamacenan cifradas en la base de datos de CLAF.** |

| | |
|---|---|
| **Administración de perfiles de usuario y contraseñas** | **¿Quién da de alta nuevos perfiles?**<br>**El Jefe del Departamento de Desarrollo perteneciente a la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática.** |
| | **¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?**<br>**El Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática.** |
| | **¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?**<br>**Si ( X )  No (  )** |
| **Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales** | **¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?**<br>**Si (  )  No ( X )** |
| | **¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?**<br>**Si ( X ) ante situaciones extraordinarias que así lo demandan**<br>**No (  )** |
| | **¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Mediante configuración de una red privada virtual (VPN) apoyada en el cortafuegos (*firewall*) que protege el acceso a la red local de la DGAC.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CLAF** |
| **Nombre del Sistema** | **Control Logístico del Acervo Fílmico** |
| **PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS** | |
| **Semanalmente se hace un respaldo completo de las bases de datos.** | |

## Sistema de Gestión de Colecciones Documentales (SGCD)

**Sistema a través del cual se regulan el acopio, preservación, conservación, divulgación y acceso a las Colecciones Documentales que resguarda el Centro de Documentación de la Dirección General de Actividades Cinematográficas.**

**Colecciones:**

- **Carteles de películas.**
- **Carpetas hemerográficas especializadas en cine (notas periodísticas)**
- **Fotomontajes (*lobby cards*).**
- **Fotografías de rodaje (*stills*).**
- **Fotografías de estudio de personalidades.**
- **Fotografías de acontecimientos contemporáneos.**
- **Fotografías de la trayectoria de la Filmoteca de la UNAM.**
- **Fotografías estereoscópicas.**
- **Guiones originales de películas mexicanas.**
- **Libros especializados en cine.**
- **Mantas monumentales y pendones publicitarios de películas años 70´s y 80´s**
- **Revistas antiguas especializadas en cine.**
- **Revistas contemporáneas especializadas en cine (impresas y electrónicas)**
- **Sound Tracks de películas (acetatos)**
- **Archivos personales de distintas personalidades de cine nacional (Fondos).**
- **Álbumes fotográficos personales.**
- **Programas de mano antiguos.**
- **Timbres postales.**
- **Objetos de distintas índoles relacionadas con el cine.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SGCD |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión de Colecciones Documentales |
| Datos personales contenidos en el sistema: | -Datos personales de los gestores del sistema (deben ser empleados de la DGAC):<br>• Nombre completo.<br>• Correo electrónico institucional.<br>• Teléfono celular.<br><br>-Datos personales de los usuarios del Centro de Documentación (NOTA: estos datos se manejan por fuera del SGCD. Son datos de proveedores de bienes y servicios, de donantes y de usuarios del Centro de Documentación).<br>• Nombre completo.<br>• Domicilio.<br>• Teléfono uno.<br>• Correo electrónico. |

| | |
|---|---|
| | • Tipo de persona (física o moral).<br>• Identificación. Descripción y/o número de la identificación oficial.<br>• Registro Federal de Contribuyentes.<br>• Constancia de situación fiscal. |

| Responsable del sistema | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | Miguel Ángel Recillas Herrera | | |
| Cargo: | Subdirector de Acervos | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Vigilar la correcta operación del Departamento de Documentación.<br>- Coordinar la operación del Departamento de Documentación con otras áreas de la Filmoteca de la UNAM.<br>- Proteger la confidencialidad de datos personales y los documentos fuente en que aparecen los datos de depositantes. Estos son el nombre y apellidos, correo electrónico, RFC, tipo de persona física o moral, identificación oficial, teléfonos y domicilio de depositantes de los materiales fílmicos.<br>- Resguardar la confidencialidad de los datos personales y de la proveniencia de los ejemplares cinematográficos.<br>- Proteger la integridad y disponibilidad de los datos personales recibidos.<br>- Mantener la integridad de los datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la confidencialidad de los datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Resguardar los datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- Generar copias de los documentos en los equipos de trabajo (computadoras, fotocopiadoras e impresoras) sólo para la gestión administrativa.<br>- Colaborar con los encargados del sistema SGCD en su especificación de acuerdo a sus requerimientos.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo capturados en el sistema SGCD.<br>- Acceder al sistema SGCD acorde a los permisos y privilegios de otorgados. | | |

| Encargados del sistema (particionado por funciones y obligaciones) | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre encargado 1: | Antonia Rojas Ávila | | |
| Cargo: | Jefa del Departamento de Documentación | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( X )<br>Difusión interna ( X )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( X )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Proteger y resguardar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios del sistema. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- Mantener la integridad de los datos personales y otro tipo registrados por los usuarios del sistema.<br>- Generar la especificación del sistema de acuerdo a sus requerimientos y de los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.<br>- Realizar los respaldos periódicos de imágenes digitalizadas del SGCD.<br>- Utilizar el sistema SGCD de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados. | | |
| Nombres encargados 2: | María Angélica Hernández Flores, Adriana Marisela García Ugalde, Beatriz Botello Torcuato, Cecilia Fernanda Márquez Rodríguez, José Juan Mendoza Velasco, Javier Vaca Hernández, Juan Carlos Gama Ávila, Erick Sebastián Olvera Enríquez, Héctor Mateo García y Luis Alfredo Morales Castorena | | |
| Cargos: | Jefa de biblioteca, Bibliotecaria, Jefa de sección, Jefa de área, Bibliotecario, Jefe de área y 4 Asistentes de proceso. | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )<br>Conservación ( ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( )<br>Atención a usuarios (X) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Capturar y actualizar en el SGCD los datos de cada ítem que conforman las colecciones documentales.<br>- Atender y controlar las solicitudes de material que se registra en el SGCD.<br>- Este personal no tiene acceso a datos personales para la gestión de donaciones o adquisiciones.<br>- Resguardar y no generar copias innecesarias de los contenidos capturados.<br>- Utilizar el sistema SGCD de acuerdo a sus obligaciones. | | |
| Nombre encargado 3: | Gustavo Lucio José | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )<br>Conservación ( ) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Mantener en operación la máquina virtual, base de datos y herramientas que soportan el sistema SGCD y generar los respaldos de la base de datos y del código fuente y ejecutable del sistema.<br>- No modificar ni difundir la información de datos de cualquier tipo registrados por los capturistas del sistema.<br>- Proteger la confidencialidad de los datos registrados en el sistema SGCD. | | |
| Usuarios (particionados por grupos y sus privilegios de modificación y/o consulta) | | | |
| Usuarios: | Público usuario del Departamento de Documentación, que no necesariamente son miembros de la comunidad UNAM. Las consultas de las colecciones pueden llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual | | |
| Función: | Consultar las colecciones. | | |
| Sin obligaciones: | - El público en general debe tener un proyecto de investigación y/o una Solicitud formal dirigida al titular de la dependencia para acceder a las Colecciones Documentales. | | |

| | |
|---|---|
| | - **Debe respetar el Reglamento del Departamento de Documentación.**<br>- **El público en general, incluidos los donantes de materiales documentales, pueden solicitar copias de elementos de las colecciones para consulta o para un uso específico siempre que ese uso no viole derechos de autor; de requerirse, se formaliza en un convenio.** |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
|---|---|---|
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SGCD** | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( X )**<br>**Servidor ( )**<br>**Nube ( )**<br>**Correo electrónico ( X )**<br>**Otros:**<br>• **Extraordinariamente, en convenios impresos que se alojan en estantería con cerradura.**<br>• **Los ejemplares de las diferentes colecciones se preservan en estantería especializada para archivos ubicada en Centro de Documentación (incluida una bóveda especializada) y mediante el esquema de "estantería cerrada". La información sobre la ubicación de los ejemplares se registra en la base de datos del sistema y sus respaldos.** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **Mensajes por e-mail.**<br><br>**De aquellas personas que realizan convenios de adquisición o donación con la Filmoteca:**<br>• **Nombre completo.**<br>• **Domicilio.**<br>• **Teléfono.**<br>• **Email.**<br>• **Tipo de persona (física o moral).**<br>• **Identificación oficial.**<br>• **Registro Federal de Contribuyentes.**<br>• **Propietario de los soportes**<br>• **Titular patrimonial.** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **Los servidores y respaldos en cinta magnética de las bases de datos del SGCD se ubican en el Laboratorio Cinematográfico de Restauración Digital que cuenta con acceso restringido (2 puertas con cerradura y una tercera puerta con dispositivo que demanda huella digital para el acceso).**<br><br>**En la oficina de la Jefa del Departamento de Documentación se almacenan mensajes de e-mail en su computadora de escritorio, protegida por cuenta y password. Las oficinas cuentan con doble puerta con cerraduras de seguridad, el Departamento de Documentación tiene una cortina de acero con chapas de seguridad que cierra cuando no hay labores. En el Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPPFU) se tienen gavetas o archiveros con cerradura, además de que el acceso a sus respectivas oficinas está restringido con dos puertas con cerradura.** |

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATAN DATOS PERSONALES

**Abreviaturas empleadas en las siguientes 3 tablas:**

- **DG – Director General**
- **SB – Subdirectores**
- **JD – Jefes de departamento**
- **AE – Asistente Ejecutiva**
- **UA – Personal de la Unidad Administrativa**
- **CO – Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática**

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SGCD | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión de Colecciones Documentales | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | X | | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de cobro de depósitos | | X | | | X | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | X | X | X | | | |
| Dar seguimiento al trámite de cobro de depósitos | | X | | | X | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | X | | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | | | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y digital | | X | X | X | | | |
| Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar errores | | X | X | X | | | |
| Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso | | | | | | | |
| Registrar respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) | | | | | | | |
| Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales | | | | | | | |
| Generar respaldos de sistemas | | | | | | X | |
| Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados | | | | | | X | |
| Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales | | | | | | X | |
| Mantener actualizado el sistema de gestión | | | | | X | X | |
| Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC | X | | | | X | | |
| Dar capacitación en materia de protección de datos personales | | | | | | | |
| Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados | | X | X | X | X | X | |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | SGCD | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión de Colecciones Documentales | | | | | | |
| FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Política y Objetivos del SGSDP | X | | | | X | | |
| Funciones y obligaciones | | X | X | X | X | X | |
| Inventario de datos personales | | X | X | X | X | | |
| Análisis de riesgos de los datos personales | | | | | X | X | |
| Análisis de brecha de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Implementación de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Capacitación | | | | | X | X | |
| Revisiones y auditoría | | | | | X | | |

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | SGCD | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión de Colecciones Documentales | | | | | | |
| MATRÍZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Director General | | X | | | X | X | |
| Subdirectores | | | X | | | | |
| Jefes de Departamento | | | | | | | |
| Asistente Ejecutiva | | X | | | | | |
| Personal de la Unidad Administrativa | | | | | X | X | |
| Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | | X | | | | |
| | | | | | | | |

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | SGCD | |
| Nombre del Sistema | Sistema de Gestión de Colecciones Documentales | |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | | |
| ¿Cómo se obtienen los datos personales? | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) | |
| ¿Para qué se utilizan los datos personales? | Para elaboración de convenios de donación o adquisición de copias de las colecciones en custodia del Centro de Documentación. | |
| ¿Los datos se transfieren o remiten? | Remiten ( X ) Transfieren ( ) | |
| | ¿A quién se remiten?<br>Áreas Universitarias ( X )<br>¿Cuáles?<br>Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos, Dir. Gral. De Estudios de Legislación | ¿Para qué se remiten?<br>Para Trámites de pago, cobro, facturación, dictaminación de convenios de donación y Autorización de uso de las imágenes. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Universitaria y Oficina Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural Unidad Administrativa Dirección General DGAC** | |
| | **¿A quién se transfieren?<br>Gobierno Federal ( )<br>Gobierno Estatal ( )<br>Gobierno Municipal ( )<br>Personas Físicas ( )<br>Personas Morales ( )** | **¿Para qué se transfieren?<br>NO SE TRANSFIEREN.** |
| **¿Cuánto tiempo se da tratamiento?** | **Indeterminado** | |
| **¿Cómo se remiten los datos personales?** | **Mensajes por e-mail ( X )** | |
| | **Datos cifrados ( )** | |
| | **Acuse de recibido ( X )** | |
| | **Registra la transferencia en bitácora ( X )** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGCD** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales** |
| **RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS** | |
| **Medias de seguridad implementadas para su resguardo** | **Los datos personales en mensajes de e-mail entre la Jefa del Departamento de Documentación, la Unidad Administrativa de la DGAC y el Departamenta de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPFU) está protegido por una y password para cada usuario. Los documentos impresos, de convenios de donación y facturas de bienes y servicios, se almacenan en archiveros o libreros en oficinas de acceso restringido.** |
| **Personas con acceso a los soportes físicos del sistema** | **Jefa del Departamento de Documentación, personal autorizado de la Unidad Administrativa, personal autorizado del Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPFU) y el Subdirector de Acervos.** |

| | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGCD** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales** |
| **REGISTRO DE INCIDENTES** | |
| **No se cuenta con un registro de incidentes, ni hemos tenido reportes de incidentes.** | |
| **¿Quién y cada cuánto analiza(n) la(s) bitácora(s)?** | **No se cuenta con bitácoras.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGCD** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales** |
| **ACCESO A LAS INSTALACIONES. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR** | |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes físicos** | **Los soportes físicos se encuentran en las oficinas de los encargados en tratar los datos personales, las mismas cuentan con puerta de cristal, cerradura instalada que permite mantenerlas bajo llave, cada una de estas personas tiene una llave propia. Se cuenta con gavetas con llave y un librero abierto en oficina de acceso restringido.** |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes electrónicos** | **La base de datos del sistema y el sistema se encuentran en máquinas virtuales en dos servidores instalados en un área de acceso restringido, con aire y humedad relativa controlados, suministro de corriente a través de UPS para mantener la tensión eléctrica en durante la entrada en operación de la planta de luz auxiliar impulsada por motor diesel. Los soportes electrónicos de convenios y contratos se encuentran en las computadoras de las personas encargadas para tratar los datos personales, las mismas cuentan con contraseña asignada por ellos mismos.** |
| **SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR** | |
| **Las instalaciones cuentan con un sistema de video vigilancia. Se tienen puertas y rejas de acero con cerraduras en sus dos accesos. Las oficinas en planta baja, cuentan con rejas exteriores de acero. El centro de cómputo cuenta con reja interior de acero y dos puertas de cristal, una de ellas con acceso controlado por datos biométricos (huella digital).** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGCD** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales** |
| **PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑA** | |
| **Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red ( X )** | **Solo el Coordinador y el Jefe del Departamento de Desarrollo perteneciente a la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática tienen acceso.** |
| **Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el** | **Se manejan dos diferentes perfiles de usuario: captura de datos (altas, bajas y cambios) y consultas.** |

| | |
|---|---|
| **software aplicativo del sistema de datos personales ( X )** | **Las contraseñas de usuario se almacenan cifradas en la base de datos de SGCD.** |
| **Administración de perfiles de usuario y contraseñas** | **¿Quién da de alta nuevos perfiles?**<br>**No hay necesidad de modificar los perfiles.** |
| | **¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?** |
| | **¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| **Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales** | **¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| | **¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| | **¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Mediante cortafuegos (*firewall*) que protege el acceso a la red local de la DGAC.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGCD** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión de Colecciones Documentales** |
| **PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS** | |
| **Mensualmente se hace un respaldo completo de las bases de datos del SGCD. Los ejemplares de imágenes digitalizadas se respaldan por duplicado en discos duros externos.** | |

## Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM (SWI).

**Este sistema se utiliza para difundir por Internet las siguientes actividades y materiales de la Filmoteca de la UNAM:**

- **Programación de salas de cine**
- **Oferta académica (cursos, talleres, seminarios, diplomados)**
- **Convocatorias de premios y concursos**
- **Acervo de la Filmoteca de la UNAM (Museo Virtual de Aparatos Cinematográficos, Cine en línea, galerías virtuales)**
- **Eventos especiales**
- **Boletines de prensa**
- **Entrevistas**
- **Libros y revistas digitales**
- **Asuntos históricos como informes anuales, entregas de Medalla Filmoteca UNAM, cronología del Premio José Rovirosa.**
- **Servicios que ofrece la Dependencia.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SWI | | |
| Nombre del sistema | Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Datos personales de los usuarios que editan, publican y dan mantenimiento del contenido en la página web institucional (deben ser empleados de la DGAC):<br>• Nombre completo.<br>• Correo electrónico.<br>-Datos personales de los usuarios que acceden a la página publicada:<br>• Nombre completo.<br>• Domicilio.<br>• Género<br>• CURP<br>• Teléfono uno.<br>• Teléfono dos: usualmente celular.<br>• Correo electrónico.<br>• Ocupación<br>• Credencial UNAM, INAPAM, de Egresado UNAM, de ExAlumno UNAM o de Sistema Incorporado UNAM. | | |
| Responsable del sistema | | | |
| Nombre: | Jorge David Martínez Micher | | |
| Cargo: | Subdirector de Difusión | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( X ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Obligaciones:** | **- Proteger la confidencialidad de datos personales que registra en el sistema y los documentos fuente en que aparecen los datos de depositantes. Estos son el nombre y apellidos, género, correo electrónico, CURP, teléfonos, identificación oficial, firmas y domicilio de aspirantes a cursos y talleres, así como de participantes de convocatorias de concursos como el Premio José Rovirosa.**<br>**- Proteger la integridad y disponibilidad de los datos personales recibidos.**<br>**- Proteger el acceso a los materiales cinematográficos publicados.**<br>**- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.**<br>**- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo (computadoras, fotocopiadoras e impresoras).**<br>**- Colaborar con los encargados del sistema SWI en su especificación de acuerdo a los requerimientos de los responsables y los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.**<br>**- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo capturados en el sistema del SWI.** | | |
| **Encargados del sistema (particionado por funciones y obligaciones)** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | **Mariana Domínguez Ceja** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Departamento** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( X )**<br>**Uso ( X )**<br>**Registro ( X )**<br>**Organización ( X )**<br>**Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )**<br>**Conservación ( X )** | **Comunicación ( )**<br>**Difusión interna ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ( )** | **Manejo ( X )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( X )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Proteger y resguardar la confidencialidad de los datos personales obtenidos a través del sistema.**<br>**- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.**<br>**- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por los usuarios del sistema.**<br>**- Remitir los datos personales a áreas Universitarias como la Unidad Administrativa.** | | |
| **Nombre encargado 2:** | **Mónica Guzmán Rodríguez** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Departamento** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( X )**<br>**Uso ( X )**<br>**Registro ( X )**<br>**Organización ( X )**<br>**Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )**<br>**Conservación ( X )** | **Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ( X )** | **Manejo ( X )**<br>**Aprovechamiento ( X )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( X )**<br>**Disposición ( X )** |
| **Obligaciones:** | **- Responsable del desarrollo, mantenimiento y buen funcionamiento del sitio web institucional (*web-master*).** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - **Realizar periódicamente copias de seguridad del sitio web institucional.**<br>- **Realizar la optimización del SEO**<br>- **Solución de problemas para facilitar la funcionalidad, facilidad de uso y reducir el tiempo de carga del sitio web.**<br>- **Monitoreo y mantenimiento de los softwares utilizados para garantizar la seguridad en el sitio web.**<br>- **Publicación y actualización de los contenidos del sitio web.**<br>- **Atender y controlar las solicitudes de material que se publica en el SWI.**<br>- **Guardar la confidencialidad de los datos personales.**<br>- **Resguardar y no generar copias innecesarias de los contenidos cinematográficos que se publican.**<br>- **Proteger la confidencialidad y resguardar datos personales registrados por los usuarios del sistema.**<br>- **Registro y bajas de usuarios del sistema con sus privilegios de acceso correspondientes de acuerdo a su rol.**<br>- **Solicitar a la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática ejemplares digitales para publicación.**<br>- **Mantener toda información de datos personales y contenidos cinematográficos en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.**<br>- **No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por el o por otros usuarios del sistema.**<br>- **Utilizar el sistema SWI de acuerdo a sus obligaciones.** | | |
| **Nombre del encargado 3:** | **Marco Antonio Reyes de Luna** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de Procesos** | | |
| | **Obtención ( )**<br>**Uso ( )**<br>**Registro ( )**<br>**Organización ( )**<br>**Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )**<br>**Conservación ( )** | **Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ()** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | - **Responsable del mantenimiento de las redes sociales en que publica la Filmoteca: Facebook, Twitter, Instagram y TikTok.**<br>**EL ENCARGADO NÚMERO 3 NO DA TRATAMIENTO A DATOS PERSONALES.** | | |
| **Nombres encargado 4:** | **Gustavo Lucio José** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )**<br>**Uso ( )**<br>**Registro ( )**<br>**Organización ( )**<br>**Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )**<br>**Conservación ( )** | **Utilización ( )**<br>**Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( X )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ( )** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | - **Mantener en operación la máquina virtual, base de datos y herramientas de publicación que soportan el sistema SWI y generar sus respaldos.** | | |

| | |
|---|---|
| | - Atender las solicitudes del web-master mediante el sistema CLAF para gestión del acervo cinematográfico con objeto de recuperar y entregar ejemplares digitales para su publicación en SWI.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por el o por otros usuarios del sistema.<br>- Utilizar el sistema SWI de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados.<br>- Proteger la confidencialidad de datos personales que otras personas registran en el sistema SWI. |
| **Usuarios (particionados por grupos y sus privilegios de modificación y/o consulta)** | |
| **Usuarios:** | **Público en general.** |
| **Función:** | **Registran su e-mail como dato de contacto y dependiendo de la aplicación, también registran nombre completo, domicilio, teléfonos, género, credencial UNAM, CURP y ocupación.** |
| **Sin obligaciones:** | - El público en general no tiene obligaciones; puede ejercer sus derechos ARCO.<br>- El SWI cuenta con el aviso de privacidad del uso de los datos personales.<br>- En la siguiente tabla se detalla el uso que Filmoteca hace de estos datos. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
|---|---|---|
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SWI** | |
| **Nombre del sistema** | **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( X )**<br>**Servidor ( X )**<br>**Nube ( )**<br>**Correo ( X )**<br>**Otros:** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **Para el registro a participar en el Premio José Rovirosa se solicita:**<br>• **Nombre completo de los realizadores**<br>• **Correo electrónico de contacto**<br>• **Dirección en cartas de autorización**<br>• **Teléfono en cartas de autorización**<br>• **Firma autógrafa en cartas de autorización**<br>• **Identificación oficial de los productores**<br>• **Identificación oficial a los ganadores**<br><br>**Para la votación por el público del Concurso Rovirosa, únicamente se obtiene el e-mail del votante para que SWI le envíe un mensaje de validación de su voto.**<br><br>**De los aspirantes de cursos y talleres se registran:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | • **Nombre completo.**<br>• **Fecha de nacimiento**<br>• **Domicilio.**<br>• **CURP**<br>• **Género**<br>• **Teléfono uno.**<br>• **Teléfono dos: usualmente celular.**<br>• **Email.**<br>• **Ocupación**<br>• **Credencial UNAM, INAPAM, de Egresado UNAM, de ExAlumno UNAM o de Sistema Incorporado UNAM.**<br>• **Currículum vitae** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **En las oficinas del Subdirector, Jefes del Departamento y Asistente de Procesos se almacenan mensajes de e-mail en computadoras de acceso restringido por cuenta y password. Las oficinas cuentan con doble puerta con cerraduras de seguridad.** |

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATAN DATOS PERSONALES

**Abreviaturas empleadas en las siguientes 3 tablas:**

- **DG – Director General**
- **SB – Subdirectores**
- **JD – Jefes de departamento**
- **AE – Asistente Ejecutiva**
- **UA – Personal de la Unidad Administrativa**
- **CO – Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática**

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SWI | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | X | | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de cobro de depósitos | | X | | | X | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | X | X | X | | | |
| Dar seguimiento al trámite de cobro de depósitos | | X | | | X | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | X | | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | | | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y digital | | X | X | X | | | |
| Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar errores | | X | X | X | | | |
| Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso | | | | | | | |
| Registrar respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) | | | | | | | |
| Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales | | | | | | | |
| Generar respaldos de sistemas | | | | | | X | |
| Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados | | | | | | X | |
| Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales | | | | | | X | |
| Mantener actualizado el sistema de gestión | | | | | X | X | |
| Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC | X | | | | X | | |
| Dar capacitación en materia de protección de datos personales | | | | | | | |
| Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados | | X | X | X | X | X | |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | SWI | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM | | | | | | |
| FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Política y Objetivos del SGSDP | X | | | | X | | |
| Funciones y obligaciones | | X | X | X | X | X | |
| Inventario de datos personales | | X | X | X | X | | |
| Análisis de riesgos de los datos personales | | | | | X | X | |
| Análisis de brecha de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Implementación de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Capacitación | | | | | X | X | |
| Revisiones y auditoría | | | | | X | | |

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | SWI | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM | | | | | | |
| MATRÍZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Director General | | X | | | X | X | |
| Subdirectores | | | X | | | | |
| Jefes de Departamento | | X | | | | | |
| Asistente Ejecutiva | | X | | | | | |
| Personal de la Unidad Administrativa | | | | | X | X | |
| Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | | X | | | | |
| | | | | | | | |

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | SWI | |
| Nombre del Sistema | Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM | |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | | |
| ¿Cómo se obtienen los datos personales? | Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( ) | |
| ¿Para qué se utilizan los datos personales? | Para la inscripción a cursos o talleres, o a convocatorias de premios como el José Rovirosa. | |
| ¿Los datos se transfieren o remiten? | Remiten ( X ) Transfieren ( ) | |
| | ¿A quién se remiten? Áreas Universitarias ( X ) ¿Cuáles? Unidad Administrativa de la DGAC y Sistema Universitario de Emisión de Constancias (SIGECO), | ¿Para qué se remiten? Trámites de cobro, facturación, y expedición de constancias de participación. Para el Premio José Rovirosa para el pago de los tres premios. |

| | | |
|---|---|---|
| | **perteneciente a la Coordinación de Universidad Abierta y Eduación a Distancia (CUAED UNAM).** | |
| | **¿A quién se transfieren?<br>Gobierno Federal ( )<br>Gobierno Estatal ( )<br>Gobierno Municipal ( )<br>Personas Físicas ( )<br>Personas Morales ( )** | **¿Para qué se transfieren?<br>NO SE TRANSFIEREN.** |
| **¿Cuánto tiempo se da tratamiento?** | **Indeterminado** | |
| **¿Cómo se remiten los datos personales?** | **Mensajes por e-mail ( X )** | |
| | **Datos cifrados ( )** | |
| | **Acuse de recibido ( X )** | |
| | **Registra la transferencia en bitácora ( )** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SWI** |
| **Nombre del Sistema** | **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM** |
| **RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS** | |
| **Medidas de seguridad implementadas para su resguardo** | **Los datos personales se remiten de manera automática al Encargado 1 del sistema por mensajes cuyo destinatario es controlado por el SWI.** |
| **Personas con acceso a los soportes físicos del sistema** | **Después, el Encargado 1 remite a personal de la Unidad Administrativa que tramita el cobro y facturación (si es el caso) por el pago del público al inscribirse a un curso o taller. O para el pago de los 3 premios del Premio José Rovirosa.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SWI** |
| **Nombre del Sistema** | **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM** |
| **REGISTRO DE INCIDENTES** | |
| **No se cuenta con un registro de incidentes, pero el acceso está restringido al web-master y al administrador del servidor en que se aloja la página web del SWI.** | |

| | |
|---|---|
| | |
| **¿Quién y cada cuánto analiza(n) la(s) bitácora(s)?** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SWI** |
| **Nombre del Sistema** | **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM** |
| **ACCESO A LAS INSTALACIONES. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR** | |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes físicos** | **Las computadoras personales con que se da mantenimiento al SWI están en las oficinas de los encargados en tratar los datos personales, las mismas cuentan con puerta de cristal, cerradura instalada que permite mantenerlas bajo llave, cada una de estas personas tiene una llave propia.** |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes electrónicos** | **La base de datos del sistema y el sistema se encuentran en máquinas virtuales en un servidor instalado en un área de acceso restringido, con aire y humedad relativa controlados, suministro de corriente a través de UPS para mantener la tensión eléctrica en durante la entrada en operación de la planta de luz auxiliar impulsada por motor diesel.** |
| **SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR** | |
| **Las instalaciones cuentan con un sistema de video vigilancia. Se tienen puertas y rejas de acero con cerraduras en sus dos accesos. Las oficinas en planta baja, cuentan con rejas exteriores de acero. El centro de cómputo cuenta con reja interior de acero y dos puertas de cristal, una de ellas con acceso controlado por datos biométricos (huella digital).** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SWI** |
| **Nombre del Sistema** | **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM** |
| **PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑA** | |
| **Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red ( X )** | **Solo el Encargado 2 del sistema (*web-master*) tiene acceso.** |
| **Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales ( X )** | **Las contraseña se almacena cifrada en la base de datos de SWI.** |
| **Administración de perfiles de usuario y contraseñas** | **¿Quién da de alta nuevos perfiles?<br>Encargado 2 del sistema (*web-master*).** |
| | **¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?<br>Encargado 2 del sistema (*web-master*).** |
| | **¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?<br>Si ( X ) No ( )** |

| | |
|---|---|
| **Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales** | **¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?**<br>**Si ( )  No ( X )** |
| | **¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?**<br>**Si ( X ) ante situaciones extraordinarias que así lo demandan**<br>**No ( )** |
| | **¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Mediante conexiones por Secure Shell apoyada en el cortafuegos (*firewall*) que protege el acceso a la red local de la DGAC.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SWI** |
| **Nombre del Sistema** | **Sitio Web Institucional de la FILMOTECA de la UNAM** |
| **PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS** | |
| **Semanalmente se hace un respaldo completo de las bases de datos.** | |

## Sistema de Catalogación y Banco de Imagen (CATBI)

**Este sistema se utiliza para la catalogación y difusión de materiales audiovisuales que forman parte del Acervo Cinematográfico de la Dependencia.**

**El Departamento de Catalogación es quien hace captura en la base de datos del sistema la identificación, clasificación y registro catalográfico de los de los materiales audiovisuales para su consulta por las diversas áreas de la Dependencia. En su base de datos se captura la ubicación precisa de los materiales de una película histórica: personajes, lugares, sucesos, fechas o épocas.**

**El Departamento de Banco de Imagen atiende las solicitudes de diversos proyectos audiovisuales, para ubicar materiales susceptibles de su reempleo en proyectos audiovisuales externos o internos a la Filmoteca.**

**El sistema de cómputo que apoya los procesos anteriores, no registra datos personales. El tratamiento de datos personales se realiza por fuera del sistema en colaboración con la Unidad Administrativa de la Filmoteca, como se detalla en las siguientes tablas.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CATBI |
| Nombre del sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN |
| Datos personales contenidos en el sistema: | -Datos personales de los usuarios del sistema (deben ser empleados de la DGAC):<br>• Nombre completo.<br>• Correo electrónico.<br><br>-Datos personales de los usuarios del CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN (NOTA: estos datos se manejan por fuera del CATBI. Son datos de proveedores de bienes y servicios, de donantes y de usuarios del CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN).<br>• Nombre completo.<br>• Domicilio.<br>• Teléfono uno.<br>• Correo electrónico.<br>• Tipo de persona (física o moral).<br>• Identificación. Descripción y/o número de la identificación oficial.<br>• Registro federal de contribuyentes. |

| Responsable del sistema | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | Miguel Ángel Recillas Herrera | | |
| Cargo: | Subdirector de Acervos de la DGAC | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Vigilar la correcta operación del CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN .<br>- Coordinar la operación del CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN con otras áreas de la Filmoteca de la UNAM.<br>- Proteger la confidencialidad de datos personales y los documentos fuente en que aparecen los datos de depositantes. Estos son el nombre y apellidos, correo electrónico, RFC, tipo de persona física o moral, identificación oficial, teléfonos y domicilio de depositantes de los materiales fílmicos.<br>- Resguardar la confidencialidad de los datos personales y de la proveniencia de los ejemplares cinematográficos.<br>- Proteger la integridad y disponibilidad de los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo (computadoras, fotocopiadoras e impresoras).<br>- Colaborar con los encargados del sistema CATBI en su especificación de acuerdo a sus requerimientos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo capturados en el sistema CATBI.<br>- Acceder al sistema CATBI acorde a los permisos y privilegios de otorgandos. | | |
| **Encargados del sistema (particionado por funciones y obligaciones)** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | **Ángel Martínez Juárez** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Departamento de Catalogación** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )<br>Conservación ( ) | Comunicación ( )<br>Difusión interna ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Catalogar, identificar, generar fichas catalográficas de contenidos de los materiales fílmicos que preserva la DGAC; y capturar los resultados en el sistema.<br>- Identificar, calificar y capturar en el sistema CATBI las fichas catalográficas de materiales audiovisuales preservados en el Acervo Fílmico de la DGAC.<br>- Atender a investigadores y tesistas, nacionales y extranjeros, cuyo tema es el cine mexicano.<br>- Generar proyectos para la difusión externa del acervo fílmicos de la DGAC, por ejemplo, apoyo a exposiciones, coloquios, conversatorios, programación y festivales.<br>- Proteger y resguardar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios del sistema.<br>- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- Mantener la integridad y no difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por los usuarios del sistema.<br>- Generar la especificación del sistema de acuerdo a sus requerimientos y de los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.<br>- Utilizar el sistema CATBI de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados. | | |
| **Nombres encargados 2:** | **Nahún Calleros Carriles** | | |
| **Cargos:** | **Jefe del Departamento de Banco de Imagen** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )<br>Conservación ( ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso () | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Atender las solicitudes que Catalogación canaliza al Banco de Imagen.<br>- Hacer búsquedas en el sistema CATBI de los materiales audiovisuales solicitados.<br>- Exhibir los resultados de la investigación a los solicitantes.<br>- Una vez hecha la selección, transferir materiales y licitar derechos de uso.<br>- Proteger y resguardar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios del sistema. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo registrados por los usuarios del sistema.<br>- Generar la especificación del sistema de acuerdo a sus requerimientos y de los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.<br>- Utilizar el sistema CATBI de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados. | | |
| Nombre encargado 3: | Gustavo Lucio José | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( X )<br>Conservación ( ) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Mantener en operación la máquina virtual, base de datos y herramientas que soportan el sistema CATBI y generar los respaldos de la base de datos, del código fuente y ejecutable del sistema.<br>- No modificar ni difundir la información de datos de cualquier tipo registrados por los capturistas del sistema.<br>- Proteger la confidencialidad de los datos registrados en el sistema CATBI. | | |
| Usuarios (particionados por grupos y sus privilegios de modificación y/o consulta) | | | |
| Usuarios: | Público usuario de CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN, que no necesariamente son miembros de la comunidad UNAM. Las consultas de las colecciones se pueden hacer de manera presencial o a distancia. | | |
| Función: | Captura, Búsqueda y visionado de los materiales audiovisuales. | | |
| Sin obligaciones: | - El público en general no tiene obligaciones.<br>- El público en general, puede solicitar y obtener copias de materiales audiovisuales para consulta o reempleo en sus proyectos donde obtiene una licencia de derechos de uso. | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
| Abreviatura del nombre del sistema | CATBI | |
| Nombre del sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( )<br>Nube ( )<br>Correo electrónico ( X )<br>Otros:<br>• Extraordinariamente, en convenios impresos que se alojan en estantería. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • **Carpetas conteniendo las fíchas de catalogación de filmes revisados.**<br>• **Contenidos de fragmentos fílmicos en discos duros y videos.**<br>• **Los ejemplares fílmicos referenciados se preservan en Bóvedas.**<br>• **Los ejemplares de fragmentos fílmicos se registran en el sistema CATBI, con referencias a números de fotogramas y/o códigos de tiempo.**<br>• **Los materiales cinematográficos digitalizados se alojan en discos duros externos del Departamento de Banco de Imagen, y en el sistema CLAF. Está pendiente ampliar el sistema para capturar referencias a fragmentos digitalizados mediante códigos de tiempo y/o números de fotograma.** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **Mensajes por e-mail.**<br><br>**De aquellas personas que licitan derechos de uso de materiales audiovisuales provenientes del Acervo de la DGAC:**<br>• **Nombre completo.**<br>• **Domicilio.**<br>• **Teléfono.**<br>• **Email.**<br>• **Tipo de persona (física o moral).**<br>• **Identificación. Descripción y/o número de la identificación oficial.**<br>• **Registro federal de contribuyentes.** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **Los servidores y respaldos en cinta magnética de las bases de datos del sistema CATBI se ubican en el Laboratorio Cinematográfico de Restauración Digital que cuenta con acceso restringido (2 puertas con cerradura y una tercera puerta con dispositivo que demanda huella digital para el acceso).**<br><br>**En la oficina de los jefes de los Departamentos del CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN se almacenan mensajes de e-mail en sus respectivas computadoras de escritorio, protegidas por cuenta y password. Las oficinas cuentan con doble puerta con cerraduras de seguridad. En el Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPPFU) se tienen gavetas o archiveros con cerradura, además de que el acceso a sus respectivas oficinas está restringido con dos puertas con cerradura.** |

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATAN DATOS PERSONALES

**Abreviaturas empleadas en las siguientes 3 tablas:**

- **DG – Director General**
- **SB – Subdirectores**
- **JD – Jefes de Departamento**
- **AE – Asistente Ejecutiva**
- **UA – Personal de la Unidad Administrativa**
- **CO – Coordinador de Nuevas Tecnologías e Informática**

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CATBI | | | | | | |
| Nombre del sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | X | | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de cobro de depósitos | | X | X | | X | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | X | X | X | | | |
| Dar seguimiento al trámite de cobro de depósitos | | X | X | | X | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | X | | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | X | X | X | | | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y digital | | X | X | X | | | |
| Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar errores | | X | X | X | | | |
| Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso | | | | | | | |
| Registrar respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) | | | | | | | |
| Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales | | | | | | | |
| Generar respaldos de sistemas | | | | | | X | |
| Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados | | | | | | X | |
| Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales | | | | | | X | |
| Mantener actualizado el sistema de gestión | | | | | X | X | |
| Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC | X | | | | X | | |
| Dar capacitación en materia de protección de datos personales | | | | | | | |
| Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados | | X | X | X | X | X | |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | CATBI | | | | | | |
| Nombre del sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN | | | | | | |
| FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Política y Objetivos del SGSDP | X | | | | X | | |
| Funciones y obligaciones | | X | X | X | X | X | |
| Inventario de datos personales | | X | X | X | X | | |
| Análisis de riesgos de los datos personales | | | | | X | X | |
| Análsis de brecha de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Implementación de las medidas de seguridad | | X | X | | X | X | |
| Capacitación | | | | | X | X | |
| Revisiones y auditoría | | | | | X | | |

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | CATBI | | | | | | |
| Nombre del sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN | | | | | | |
| MATRÍZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | CO | -- |
| Director General | | X | | | X | X | |
| Subdirectores | | | X | | | | |
| Jefes de Departamento | | | | | | | |
| Asistente Ejecutiva | | X | | | | | |
| Personal de la Unidad Administrativa | | | | | X | X | |
| Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | | X | | | | |
| | | | | | | | |

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | CATBI | |
| Nombre del Sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN | |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | | |
| ¿Cómo se obtienen los datos personales? | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) | |
| ¿Para qué se utilizan los datos personales? | Para elaboración de Licencias de derechos de uso de materiales audiovisuales expedidas por los departamentos del BANCO DE IMAGEN, de CATALOGACION, y en el sistema CLAF. | |
| ¿Los datos se transfieren o remiten? | Remiten ( X ) Transfieren ( ) | |
| | ¿A quién se remiten?<br>Áreas Universitarias ( X )<br>¿Cuáles?<br>Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos, Dir. Gral. De Estudios de Legislación | ¿Para qué se remiten?<br>trámites de pago, cobro, facturación, y dictaminación de Licencias de derechos de uso. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Universitaria y Oficina Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural Unidad Administrativa** | |
| | **¿A quién se transfieren?<br>Gobierno Federal ( )<br>Gobierno Estatal ( )<br>Gobierno Municipal ( )<br>Personas Físicas ( )<br>Personas Morales ( )** | **¿Para qué se transfieren?<br>NO SE TRANSFIEREN.** |
| **¿Cuánto tiempo se da tratamiento?** | **Indeterminado** | |
| **¿Cómo se remiten los datos personales?** | **Mensajes por e-mail ( X )** | |
| | **Datos cifrados ( )** | |
| | **Acuse de recibido ( X )** | |
| | **Registra la transferencia en bitácora ( )** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CATBI** |
| **Nombre del Sistema** | **CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN** |
| **RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS** | |
| **Medias de seguridad implementadas para su resguardo** | **Los datos personales en mensajes de e-mail entre los Jefes del Departamento del BANCO DE IMAGEN y de CATALOGACION, la Unidad Administrativa de la DGAC y el Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPFU). El acceso a estos mensajes está protegido por cuenta de usuario y password. Los documentos impresos, de convenios de donación y facturas de bienes y servicios, se almacenan en archiveros o libreros en oficinas de acceso restringido.** |
| **Personas con acceso a los soportes físicos del sistema** | **Jefa del Departamento del CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN, personal autorizado de la Unidad Administrativa de la DGAC y personal autorizado del Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPFU).** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CATBI** |
| **Nombre del Sistema** | **CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN** |

| REGISTRO DE INCIDENTES | |
|---|---|
| No se cuenta con un registro de incidentes, ni hemos tenido reportes de incidentes. | |
| ¿Quién y cada cuánto analiza(n) la(s) bitácora(s)? | CATBI cuenta con una bitácora de actividad (altas, bajas y cambios), pero no se monitorea, existe para aclaraciones cuando se requiera. |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | CATBI |
| Nombre del Sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN |
| ACCESO A LAS INSTALACIONES. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR | |
| Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes físicos | Los soportes físicos se encuentran en las oficinas de los encargados en tratar los datos personales, las mismas cuentan con puerta de cristal, cerradura instalada que permite mantenerlas bajo llave, cada una de estas personas tiene una llave propia. Se cuenta con gavetas y libreros en oficinas de acceso restringido. |
| Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes electrónicos | La base de datos del sistema y el sistema se encuentran en máquinas virtuales en dos servidores instalados en un área de acceso restringido, con aire y humedad relativa controlados, suministro de corriente a través de UPS para mantener la tensión eléctrica en durante la entrada en operación de la planta de luz auxiliar impulsada por motor diésel. Los soportes electrónicos de convenios y contratos se encuentran en las computadoras de las personas encargadas para tratar los datos personales, las mismas cuentan con contraseña asignada por ellos mismos. |
| SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR | |
| Las instalaciones cuentan con un sistema de video vigilancia. Se tienen puertas y rejas de acero con cerraduras en sus dos accesos. Las oficinas en planta baja, cuentan con rejas exteriores de acero. El centro de cómputo cuenta con reja interior de acero y dos puertas de cristal, una de ellas con acceso controlado por datos biométricos (huella digital). | |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | CATBI |
| Nombre del Sistema | CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN |
| PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑA | |
| Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red ( X ) | Solo el Coordinador y el Jefe del Departamento de Desarrollo perteneciente a la Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática tienen acceso. |
| Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales ( X ) | Se manejan dos diferentes perfiles de usuario: captura de datos (altas, bajas y cambios) y consultas.<br>Las contraseñas de usuario se almacenan cifradas en la base de datos de CATBI. |
| Administración de perfiles de usuario y contraseñas | ¿Quién da de alta nuevos perfiles?<br>No hay necesidad de modificar los perfiles. |

| | |
|---|---|
| | **¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?** |
| | **¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| **Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales** | **¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| | **¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| | **¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Mediante cortafuegos (*firewall*) que protege el acceso a la red local de la DGAC.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **CATBI** |
| **Nombre del Sistema** | **CATALOGACIÓN Y BANCO DE IMAGEN** |
| **PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS** | |
| **Semanalmente se hace un respaldo completo de las bases de datos del CATBI. Algunos ejemplares de los materiales audiovisuales digitalizados se guardan en discos duros externos por duplicado.** | |

## Sistema de Gestión del Festival Internacional de CINE UNAM (SGFICUNAM)

**Sistema a través del cual se da tratamiento a datos personales de participantes en el FICUNAM como: cineastas profesionales, celebridades del cine, estudiantes cineastas, exhibidores y distribuidores; en lo sucesivo referidos en este apéndice como *participantes*. También se manejan ejemplares de obras cinematográficas en soporte digital o fílmico.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SGFICUNAM |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM |
| Datos personales contenidos en el sistema: | -Datos personales de los gestores del sistema (deben ser empleados de la DGAC):<br>• Nombre completo.<br>• Correo electrónico institucional.<br>• Teléfono celular.<br><br>-Datos personales de los participantes y proveedores del FICUNAM.<br>• Nombre completo.<br>• Domicilio.<br>• Teléfono uno.<br>• Correo electrónico.<br>• Tipo de persona (física o moral).<br>• Datos de identificación: número de pasaporte e imagen con fotografía.<br>• Registro Federal de Contribuyentes, cuando aplica.<br>• Constancia de situación fiscal, cuando aplica.<br>• Número de cuentas bancarias cuando aplique<br>• Copia de actas constitutivas (cuando aplique)<br>• Ligas o copias de materiales audiovisuales protegidos con derechos de autor (cuando aplique) |

| Responsable del sistema | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | Abril Alzaga Magaña | | |
| Cargo: | Directora Ejecutiva del FICUNAM | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( X )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Vigilar la correcta operación del Sistema de Gestión del FICUNAM.<br>- Coordinar la correcta operación del Sistema de Gestión del FICUNAM.<br>- Vigilar la remisión de datos personales con otras áreas de la Filmoteca de la UNAM con objeto de cumplir compromisos de carácter económico (pagos y facturación).<br>- Proteger la confidencialidad de datos personales electrónicos y los documentos fuente en que aparecen los datos de participantes en el FICUNAM.<br>- Resguardar la confidencialidad de los datos personales y de la proveniencia de los ejemplares cinematográficos exhibidos en el FICUNAM. | | |

| | |
|---|---|
| | - Proteger la integridad y disponibilidad de los datos personales obtenidos mediante la páginas web de registro del FICUNAM o en documentos físicos.<br>- Proteger la integridad y el acceso de los ejemplares cinematográficoas entregados por los participantes para su exhibición en el FICUNAM.<br>- Resguardar los datos personales en soportes digitales en su computadora personale con acceso restringido.<br>- Generar copias de los documentos en los equipos de trabajo (computadoras, fotocopiadoras e impresoras) sólo para la gestión administrativa indispensable.<br>- Dictar la funcionalidad y las políticas de operación del sistema SGFICUNAM de acuerdo a los requerimientos del festival.<br>- No modificar ni difundir la información de datos personales ni de otro tipo capturados en el sistema SGFICUNAM.<br>- Acceder al sistema SGFICUNAM acorde a los permisos y privilegios de otorgados. |

| Encargados del sistema (particionado por funciones y obligaciones) | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre encargado 1: | Jimena Conde, Humberto Rodríguez Rauda, Ana F. Cervera, Laura Alderete | | |
| Cargo: | Colaboradora externa de Enlace y gestión administrativa, Colaboradora externa de Vinculación Institucional y planeación y Productora de programaciónrespectivamente | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Desarrollo y mantenimiento del sistema ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( X )<br>Difusión interna ( X )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( X )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Proteger y resguardar la confidencialidad, integridad y acceso de los datos personales de los usuarios del sistema.<br>- Mantener toda información de datos personales en soportes digitales en sus computadoras personales con acceso restringido debidamente protegidos con usuario y contraseña personal e intransferible para acceso a la computadora y acceso al SGFICUNAM.<br>- Mantener la integridad de los datos personales ni de otro tipo registrados por los usuarios del sistema.<br>- Generar la especificación del sistema de acuerdo a sus requerimientos y de los usuarios y apoyar la elaboración de los procedimientos de operación del sistema.<br>- Utilizar el sistema SGFICUNAM de acuerdo a sus obligaciones y permisos otorgados. | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SGFICUNAM | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( )<br>Nube ( X )<br>Correo electrónico ( X )<br>Otros:<br>• Extraordinariamente, en convenios impresos que se alojan en estantería con cerradura ubicadas en la oficinas de la DGAC. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● **Los ejemplares exhibidos en el festival se resguardan en discos duros y blurays de acceso controlado. La información sobre la ubicación de los ejemplares se registra en el sistema.** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **Mensajes por e-mail.**<br><br>**De aquellas personas que realizan convenios de colaboración, pagos de servicios, con la Filmoteca:**<br>● **Nombre completo.**<br>● **Domicilio.**<br>● **Teléfono.**<br>● **Email.**<br>● **Tipo de persona (física o moral).**<br>● **Identificación oficial.**<br>● **Registro Federal de Contribuyentes.**<br>● **Propietario de los soportes**<br>● **Titular patrimonial**<br>● **Cuentas de banco.**<br>● **Copia de actas constitutivas**<br>● **Comprobantes de domicilio** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **Se manejan cuatro tipos de bases de datos del SGFICUNAM que se ubican en la nube.**<br><br>**Como medida de seguridad se ha establecido que del Sistema de Gestión del FICUNAM, se ha dividido en cuatro áreas específicas: Programación (para datos de películas, contactos de quien ejerce derechos, ligas de películas, y datos personales de aspirantes a selección de películas). Invitados (para datos de las personalidades que serán invitados al festival con todos los datos personales incluido pasaporte o identificación personal), Enlace administrativo (para todos los datos personales que incluyen identificación personal, situación fiscal y cuentas bancarias) y Vinculación (para datos de contactos y directorios institucionales).**<br>**Se almacenan mensajes de e-mail en su computadora de escritorio, protegida por cuenta y password. Los convenios con participantes, en el Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPPFU) que cuenta con gavetas o archiveros con cerradura, además de que el acceso a sus respectivas oficinas está restringido con dos puertas con cerradura.**<br>**Los respaldos de información administrativa está respaldada en la nube en formato digital, y en papel en carpetas que se encuentran en libreros dentro de las oficinas del Festival.** |

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATAN DATOS PERSONALES

**Abreviaturas empleadas en las siguientes 3 tablas:**

- **DG – Director General de la Dirección General de Actividades Cinematográficas**
- **SB – Subdirectores**
- **JD – Jefes de departamento**
- **AE – Asistente Ejecutiva**
- **UA – Personal de la Unidad Administrativa**
- **DE – Directora Ejecutiva del Festival**
- **CE - Colaboradores externos**

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SGFICUNAM | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | DE | CE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | X | X | X | X | X |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de cobro o pago | | | | | X | X | X |
| Consultar la información de datos personales en el SGFICUNAM en Google Formas y el correo institucional | | | | | X | X | X |
| Proteger la base de datos del SGFICUNAM de accesos no autorizados | | | | | X | X | X |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | X | | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | X |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo digital | | | | | | X | X |
| Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar errores | | | | | | X | X |
| Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso | | | | | | | |
| Registrar respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) | | | | | | | |
| Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales | | | | | | | |
| Generar respaldos de sistemas | | | | | | | |
| Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados | | | | | | X | |
| Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales | | | | | | | |
| Mantener actualizado el sistema de gestión | | | | | X | X | |
| Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC | X | | | | X | | |
| Dar capacitación en materia de protección de datos personales | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | | X | | | X | X | X |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | SGFICUNAM | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM | | | | | | |
| FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | DE | CE |
| Política y Objetivos del SGSDP | X | | | | X | | |
| Funciones y obligaciones | | | | | X | X | |
| Inventario de datos personales | | | | | X | X | |
| Análisis de riesgos de los datos personales | | | | | X | X | |
| Análisis de brecha de las medidas de seguridad | | | | | X | X | |
| Implementación de las medidas de seguridad | | | | | X | X | |
| Capacitación | | | | | X | | |
| Revisiones y auditoría | | | | | X | | |

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del sistema | SGFICUNAM | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM | | | | | | |
| MATRÍZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | SB | JD | AE | UA | DE | CE |
| Director General | | X | | | X | X | |
| Subdirectores | | | X | | | | |
| Jefes de Departamento | | | | | | | |
| Asistente Ejecutiva | | | | | | | |
| Personal de la Unidad Administrativa | | | | | X | X | |
| Coordinación de Nuevas Tecnologías e Informática | | | X | | | | |
| Directora Ejecutiva del Festival | | | | | | | X |

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS

| Dirección de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del Nombre del Sistema | SGFICUNAM | |
| Nombre del Sistema | Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM | |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | | |
| ¿Cómo se obtienen los datos personales? | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) | |
| ¿Para qué se utilizan los datos personales? | Para elaboración de convenios de participación, distribución, exhibición y servicios en general. | |
| ¿Los datos se transfieren o remiten? | Remiten ( X ) Transfieren ( ) | |
| | ¿A quién se remiten? Áreas Universitarias ( X ) | ¿Para qué se remiten? Para Trámites de pago, cobro, facturación, dictaminación de convenios de donación y |

| | | |
|---|---|---|
| | **¿Cuáles?**<br>**Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos, Dir. Gral. De Estudios de Legislación Universitaria y Oficina Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural Unidad Administrativa Dirección General DGAC** | **Autorización de proyección de los ejemplares de obras cinematográficas en el festival.** |
| | **¿A quién se transfieren?**<br>**Gobierno Federal ( )**<br>**Gobierno Estatal ( )**<br>**Gobierno Municipal ( )**<br>**Personas Físicas ( )**<br>**Personas Morales ( )** | **¿Para qué se transfieren?**<br>**NO SE TRANSFIEREN.** |
| **¿Cuánto tiempo se da tratamiento?** | **Indeterminado** | |
| **¿Cómo se remiten los datos personales?** | **Mensajes por e-mail ( X )** | |
| | **Datos cifrados ( )** | |
| | **Acuse de recibido ( X )** | |
| | **Registra la transferencia en bitácora ( )** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGFICUNAM** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM** |
| **RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS** | |
| **Medias de seguridad implementadas para su resguardo** | **Los datos personales en mensajes de e-mail entre el Sistema de Gestión del FICUNAM, la Unidad Administrativa de la DGAC y el Departamento de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario de la DGAC (DARPFU) están protegidos usuario y contraseña. Los documentos impresos, de convenios de donación y facturas de bienes y servicios, se almacenan en archiveros o libreros en oficinas de acceso restringido.** |
| **Personas con acceso a los soportes físicos del sistema** | **Directora Ejecutiva del FICUNAM, Personal autorizado por la Dirección Ejecutiva (Colaboradora externa de Enlace y gestión administrativa, Colaboradora externa de Vinculación Institucional y planeación, Colaboradora externa de Producción de programación, Colaboradora externa de Coordinación de invitados), personal autorizado de la Unidad Administrativa, personal autorizado del Departamento** |

| | |
|---|---|
| | **de Análisis y Regularización de la Proveniencia del Patrimonio Fílmico Universitario (DARPFU).** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGFICUNAM** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM** |
| **REGISTRO DE INCIDENTES** | |
| **No se cuenta con un registro de incidentes.** | |
| **¿Quién y cada cuánto analiza(n) la(s) bitácora(s)?** | **No se cuenta con bitácoras.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGFICUNAM** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM** |
| **ACCESO A LAS INSTALACIONES. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR** | |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes físicos** | **Los soportes físicos se encuentran en las oficinas de los encargados en tratar los datos personales, las mismas cuentan con puerta de cristal, cerradura instalada que permite mantenerlas bajo llave, cada una de estas personas tiene una llave propia. Se cuenta con un librero abierto en oficina de acceso restringido.** |
| **Medidas de seguridad implementadas en los espacios donde se encuentran los soportes electrónicos** | **La base de datos del sistema se alojan en la nube en servidores remotos que proveen el servicio en la nube. Los soportes electrónicos de convenios y contratos se encuentran en las computadoras de las personas encargadas para tratar los datos personales, las mismas cuentan con contraseña asignada por ellos mismos.** |
| **SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR** | |
| **Las instalaciones cuentan con un sistema de video vigilancia. Se tienen puertas y rejas de acero con cerraduras en sus dos accesos. Las oficinas en planta baja, cuentan con rejas exteriores de acero.** | |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGFICUNAM** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM** |
| **PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑA** | |
| **Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red ( X )** | **FICUNAM no cuenta con este acceso.** |
| **Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales ( X )** | **Se manejan dos diferentes perfiles de usuario: registro público de datos sin acceso a consultas. La consulta y registro de otros datos en la base de datos en la nube está protegida por contraseñas de usuario.** |
| **Administración de perfiles de usuario y contraseñas** | **¿Quién da de alta nuevos perfiles?**<br>**La Dirección Ejecutiva mediante cuentas de G-Suite** |

| | |
|---|---|
| | **¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?**<br>**La Dirección Ejecutiva del Festival** |
| | **¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?**<br>**Si ( ) No ( X )** |
| **Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales** | **¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?**<br>**Si ( X ) No ( )** |
| | **¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?**<br>**Si ( X ) No ( )** |
| | **¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Administración de los datos de usuario y contraseña para acceso al SGFICUNAM en la nube.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | |
|---|---|
| **Abreviatura del Nombre del Sistema** | **SGFICUNAM** |
| **Nombre del Sistema** | **Sistema de Gestión del Festival Internacional de Cine UNAM** |
| **PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS** | |
| **Solo en los casos necesarios administrativos se cuenta con respaldos en digital en una unidad de disco virtual (en la nube) al que tiene acceso la Unidad administrativa, además de las unidades virtuales del FICUNAM.** | |

## Sistema Institucional de Recursos Financieros

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro de Personal de la Dependencia (Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y Becarios)**
- **Registro de todas las solicitudes de recursos ffinancieros (Reembolsos, Viáticos, Profesores Visitantes, Pago de Becas y Pagos a Proveedores Nacionales y Extranjeros)**
- **Generación de formas múltiples para pago**
- **Registro de los Cheques**
- **Registro Contable (Pólizas, saldos, estados financieros, balanza de comprobación)**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SIRF | | |
| Nombre del sistema | Sistema Institucional de Recursos Financieros | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre<br>- Número de cuenta- alumno<br>- Número de trabajador<br>- CURP<br>- RFC<br>- Domicilio Fiscal<br>- Correo electrónico<br>- Teléfono | | |
| Responsable | | | |
| Nombre: | Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| Encargados | | | |
| Nombre encargado 1: | Lucía Ernestina Sandoval Ramos | | |
| Cargo: | Jefe del área de Presupuesto | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( X )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Usuarios** | | | |
| **Nombre usuario 1:** | Elías Herrera Andrade | | |
| **Cargo:** | Asistente de Procesos del Departamento de Presupuesto | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( X )<br>Conservación ( ) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Nombre usuario 2:** | Eckaterina Palacios Palacios | | |
| **Cargo:** | Jefe de Sección | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( X )<br>Conservación ( ) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SIRF | |
| Nombre del sistema | Sistema Institucional de Recursos Financieros | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( X ). Ambos ( ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( )<br>Otros: Libreros del Departamento de Presupuesto |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Solicitudes de pago a becarios y proveedores<br>- Cotizaciones<br>- Factura<br>- Solicitudes de Viáticos, Reembolsos<br>- Forma Múltiple<br>- Comprobante de Pago<br>- Bóveda Fiscal<br>- Copia de Cheques |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario con claves de acceso a la computadora y clave de acceso al sistema.<br>- Libreros del departamento |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SIRF | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema Institucional de Recursos Financieros | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar la obtención de los documentos para llevar el control del presupuesto | | | | X | | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo Institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento a la gestión del presupuesto asignado | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de | | | | X | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | | | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Padrón de Proveedores y Contratistas UNAM**

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro para el pago por transferencia electrónica de los Proveedores Nacionales, y como Reembolso**
- **Envío electrónico de la información para validación del registro , y obtención del número de Proveedor.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | PPC | | |
| Nombre del sistema | Padrón de Proveedores y Contratistas UNAM | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre<br>- CURP<br>- RFC (Constancia de Situación Fiscal)<br>- Domicilio Fiscal<br>- Correo electrónico<br>- Teléfono<br>- Banco, número de cuenta y clabe interbancaria (Estado de Cuenta) | | |
| Nombre: | Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso (X)<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación (X) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso (X) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| Encargados | | | |
| Nombre encargado 1: | Lucía Ernestina Sandoval Ramos | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Presupuesto | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |

| | |
|---|---|
| | - **No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>- **No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>- **Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.**<br>- **No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.**<br>- **Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **PPC** | |
| **Nombre del sistema** | **Padrón de Proveedores y Contratistas UNAM** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( X )**<br>**Servidor ( X )**<br>**Nube ( )**<br>**Correo ( X )**<br>**Otros:** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | - **Estado de cuenta bancario**<br>**Constancia de Situación Fiscal** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | - **Computadoras ubicadas en las oficinas de cada encargado.**<br>- **Otros: Libreros del Departamento de Presupuesto** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **PPC** | | | | | | |
| **Nombre del sistema** | **Padrón de Proveedores y Contratistas UNAM** | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **DG** | **CD Y UD** | **SB** | **JD** | **UA** | **CONTI** | **AE** |
| **Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Notificar la obtención de los documentos para dar de alta a un proveedor y pagarle** | | | | X | | | |
| **Consultar la información de datos personales en el correo institucional** | | | | X | X | | |
| **Dar seguimiento al trámite de pago** | | | | X | | | |
| **Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO** | | | | | | X | |
| **Consulta información de datos personales en los documentos** | | | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | X | X | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Sistema de Información de la Administración Universitaria**

**Este sistema se divide en dos módulos:**

1. **SIAU**

- **Consulta del presupuesto de la Dependencia**
- **Consulta de Saldo en Ingresos Extraordinarios**
- **Consulta de trámites de pago aceptados o rechazados,**

2. **Sistema Remoto de Trámites para pago**

- **Carga de todas aquellas solicitudes de pago que no se pueden ingresar en SIC para pago (Pago a proveedores nacional, o extranjero, reembolsos, becas, viáticos, recibos de prestaciones, pago de prestadores de servicios, gastos de intercambio, trabajos de campo y prácticas, gastos de importación, creación de comprometidos, pago de arrendamientos, notas de crédito, servicios de transporte, etc.)**
- **Consulta de estatus de folio.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SIAU | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Información de la Administración Universitaria | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre<br>- RFC | | |
| **Responsable** | | | |
| Nombre: | Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso (X)<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación (X) | Utilización (X)<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X)<br>Posesión ( )<br>Acceso (X) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargados** | | | |
| Nombre encargado 1: | Lucia Ernestina Sandoval Ramos | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Presupuesto | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso (X)<br>Registro (X)<br>Organización ( ) | Utilización (X)<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X) | Manejo ( x )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboración ( )<br>Conservación (X) | Posesión (X)<br>Acceso (X) | Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| Nombre encargado 2: | Rocio Chávez Germán | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Personal | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo (x )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
| Abreviatura del nombre del sistema | SIAU | |
| Nombre del sistema | Sistema de Información de la Administración Universitaria | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( x ). Ambos ( ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( X )<br>Correo ( )<br>Otros:<br>- Expediente físicos en archiveros. |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Factura<br>- Bóveda fiscal<br>- Forma múltiple |

| | | |
|---|---|---|
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **- Archiveros y libreros ubicados dentro de cada oficina Computadoras ubicadas en las oficinas de cada responsable** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SIAU** | | | | | | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema Institucional de la Administración Universitaria** | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **DG** | **CD Y UD** | **SB** | **JD** | **UA** | **CONTI** | **AE** |
| **Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | **X** | |
| **Notificar la obtención de los documentos para iniciar con los trámites de pago y consulta de su aceptación** | | | | **X** | **X** | | |
| **Consultar la información de datos personales en el correo institucional** | | | | **X** | **X** | | |
| **Dar seguimiento a los trámites en el SIP** | | | | **X** | | | |
| **Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO** | | | | | | **X** | |
| **Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | **X** | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | **X** | **X** | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | **X** | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | **X** | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | | | | | | | |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | **X** | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | **X** | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | **X** | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Aplicativo de la Dirección General de Finanzas**

**Este sistema se utiliza para:**

- **Consulta de los comprobantes de pago a Proveedores Nacionales y de reembolso**
- **Consulta de Estados de Cuenta del Fondo Fijo**
- **Registro y consulta de Certificados de Depósito para la devolución de Viáticos o Gastos a Reserva de Comprobar**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **ADGF** | | |
| **Nombre del sistema** | **Aplicativo de la Dirección General de Finanzas** | | |
| **Datos personales contenidos en el sistema:** | - Nombre Proveedor<br>- Número de cuenta<br>- Banco<br>- Estado de Cuenta de la Dependencia | | |
| **Responsable** | | | |
| **Nombre:** | Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| **Cargo:** | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargados** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | Lucía Ernestina Sandoval Ramos | | |
| **Cargo:** | Jefe del área de Presupuesto | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( X )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |

| | |
|---|---|
| | - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | ADGF | |
| Nombre del sistema | Aplicativo de la Dirección General de Finanzas | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( X ). Ambos ( ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( )<br>Otros: |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Comprobantes de pago<br>- Certificados de Deposito<br>- Estados de Cuenta |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | ADGF | | | | | | |
| Nombre del sistema | Aplicativo de la Dirección General de Finanzas | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar el pago al proveedor y consulta de estados de cuenta del Fondo fijo de la Dependencia | | | | X | X | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento a los trámites en el SIP | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de | | | | X | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | | | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | X | X | | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Sistema de Facturación UNAM**

**Este sistema se utiliza para:**

- **Elaboración de Tickets y Facturas Digitales CFDS**
- **Elaboración de Complementos de Pago**
- **Elaboración de Fichas de Deposito**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SFU** | | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema de Facturación UNAM** | | |
| **Datos personales contenidos en el sistema:** | - Nombre completo<br>- RFC<br>- Domicilio particular<br>- Correo electrónico particular | | |
| **Responsable** | | | |
| **Nombre:** | **Jaqueline Kuttler Herrera** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de la Unidad Administrativa** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargados** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | **Lucía Ernestina Sandoval Ramos** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del área de Presupuesto** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( X )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( X )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. | | |

| | |
|---|---|
| | - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
| Abreviatura del nombre del sistema | SFU | |
| Nombre del sistema | Sistema de Facturación UNAM | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales? | Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( x )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( x )<br>Otros: Expedientes físicos en archiveros |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Facturas<br>- Comprobantes de pago |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Libreros del departamento de Presupuesto<br>- Computadoras ubicadas en las oficinas de cada encargado |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SFU | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Facturación UNAM | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar la elaboración de la factura | | | | X | X | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento a los trámites en el SIP | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital | | | | X | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

## Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC)

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro de la evaluación al desempeño del personal administrativo de confianza.**
- **Envío electrónico de la información para trámite de pago en nómina.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **EDPAC** | | |
| **Nombre del sistema** | **Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza** | | |
| **Datos personales contenidos en el sistema:** | - Nombre completo<br>- RFC | | |
| **Responsable** | | | |
| **Nombre:** | Lic. Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| **Cargo:** | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargados** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | Lic. Rocío Chávez Germán | | |
| **Cargo:** | Jefe del Departamento de Personal | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización (X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | EDPAC | |
| Nombre del sistema | Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( X )<br>Otros: Archivero del Área Operativa del Departamento de Personal, gaveta 1 y gaveta 2 |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Circular de fechas de evaluación<br>- Acuses de registro<br>- Cédula de evaluación<br>- Listado final de evaluaciones |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario con claves de acceso a la computadora y doble clave de acceso al sistema.<br>- Gavetas cerradas con llave. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | EDPAC | | | | | | |
| Nombre del sistema\| | Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de asignación de estímulos al personal administrativo de confianza | | | | X | | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento al trámite de asignación del estímulo | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | X | X | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

## Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base (DGAC/CALEFIB)

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro de evaluación de la calidad y eficiencia en el trabajo del personal administrativo de base.**
- **Envío electrónico de la información para trámite de pago en nómina.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CALEFIB | | |
| Nombre del sistema | Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre completo<br>- RFC | | |
| **Responsable** | | | |
| Nombre: | Lic. Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargado** | | | |
| Nombre encargado 1: | Lic. Rocío Chávez Germán | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Personal | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. | | |

| | |
|---|---|
| | - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CALEFIB | |
| Nombre del sistema | Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( X )<br>Otros: Archivero del Área Operativa del Departamento de Personal, gaveta 1 y gaveta 2 |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Convocatorias<br>- Acuses de registro<br>- Listado de inscripción al Programa<br>- Hojas de trabajo |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario con claves de acceso a la computadora y doble clave de acceso al sistema.<br>- Gavetas cerradas con llave. |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | CALEFIB | | | | | | |
| Nombre del sistema | Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de base. | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de asignación de estímulos al personal administrativo de base | | | | X | | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento al trámite de asignación del estímulo | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | X | X | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

## Sistema de Estímulos por cláusula 68 al Personal Administrativo de Base (SEPAB)

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro de los trabajadores administrativos de base acreedores al estímulo.**
- **Envío electrónico de la información para trámite de pago en nómina.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SEPAB | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Estímulos por cláusula 68 al Personal Administrativo de Base | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre completo<br>- RFC | | |
| **Responsable** | | | |
| Nombre: | Lic. Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargado** | | | |
| Nombre encargado 1: | Lic. Rocío Chávez Germán | | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Personal | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. | | |

| | |
|---|---|
| | - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | DGAC/SEPAB | |
| Nombre del sistema | Sistema de Estímulos por cláusula 68 al Personal Administrativo de Base | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( x ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( X )<br>Otros: Archivero del Área Operativa del Departamento de Personal, gaveta 1 y gaveta 2 |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Solicitudes de pago de días económicos<br>- Relación de trabajadores acreedores<br>- Oficio de trámite |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario con claves de acceso a la computadora y doble clave de acceso al sistema.<br>- Gavetas cerradas con llave. |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | DGAC/SEPAB | | | | | | |
| Nombre del sistema | Sistema de Estímulos por cláusula 68 al Personal Administrativo de Base | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de asignación de estímulos al personal administrativo de base | | | | X | | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento al trámite de asignación del estímulo | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | X | X | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Sistema Integral de Personal (SIP)**

**Este sistema se utiliza en tres módulos para:**

- **Módulo de Control de Asistencia:**
  - **Registro de Inasistencias y Retardos del Personal Administrativo de base, confianza y funcionarios.**
  - **Envío electrónico de la información de inasistencias y retardos para trámite de pago en nómina.**
  - **Registro de Incidencias del Personal Administrativo de base.**
  - **Registro de tiempo extraordinario, jornada extraordinaria y prima dominical.**
  - **Envío electrónico de la información de tiempo extraordinario, jornada extraordinaria y prima dominical para trámite de pago en nómina.**
- **Módulo de Honorarios:**
  - **Registro de los Prestadores de Servicios Profesionales para elaboración del contrato y documentos adicionales.**
  - **Envío electrónico de contrato y documentos adicionales para certificación de la Dirección General de Personal.**
- **Forma Única Electrónica (FUE):**
  - **Registro del Personal de nuevo ingreso para elaboración de contratos.**
  - **Registro de Altas, bajas y licencias con y sin sueldo del personal.**
  - **Registro de solicitudes de cobertura de certificación de antigüedad para jubilación/pensión, inscripción al programa de retiro por jubilación/pensión, promociones del personal administrativo de base, coberturas de plazas administrativas de base, credencial, pago de ayuda de guardería, beneficiarios, pago de marcha, seguro de vida, credencial de trabajador, cambios de talla de ropa de trabajo del personal administrativo de base e impresión de constancias de empleo y sueldo.**
  - **Envío electrónico de contratos y adendas para firma Electrónica Universitaria del Titular y Jefe de Unidad Administrativa.**
  - **Envío electrónico de la información para certificación de antigüedad para jubilación/pensión, inscripción al programa de retiro por jubilación/pensión, promociones del personal administrativo de base, solicitudes de cobertura de plazas vacantes del personal administrativo de base, designación de beneficiarios para el pago de marcha, solicitud de pago de ayuda de guardería, solicitudes de cambio de domicilio, solicitud de credencial, registros y actualizaciones de la ropa de trabajo del personal administrativo de base, para emisión y pago de nómina correspondiente a cada servicio solicitado.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | |
|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | SIP |
| Nombre del sistema | Sistema Integral de Personal |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre completo<br>- Domicilio particular<br>- RFC<br>- CURP<br>- Teléfono particular<br>- Fotografía (imagen)<br><br>Datos personales sensibles:<br>- Licencia médica (padecimiento médico) |
| Responsable | |
| Nombre: | Lic. Jaqueline Kuttler Herrera |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Funciones:** | **Obtención (X)<br>Uso (X)<br>Registro (X)<br>Organización (X)<br>Elaboración ( )<br>Conservación (X)** | **Utilización (X)<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X)<br>Posesión (X)<br>Acceso (X)** | **Manejo (X)<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |
| **Encargados** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | **Lic. Rocío Chávez Germán** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Departamento de Personal** | | |
| **Funciones:** | **Obtención (X)<br>Uso (X)<br>Registro (X)<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación (X)** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso (X)** | **Manejo (X)<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |
| **Usuarios** | | | |
| **Nombre usuario 1:** | **Rair Fernando Romero Mendoza** | | |
| **Cargo:** | **Oficial de Servicios Administrativos** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( )** | **Utilización ( )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( )** | **Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SIP** | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema Integral de Personal** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( X )<br>Otros: Archivero del Área Operativa del Departamento de Personal, gaveta 1, gaveta 2 y gaveta 3.** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **- Constancia de Situación Fiscal<br>- Acta de nacimiento<br>- CURP<br>- Comprobante de domicilio<br>- Formas Únicas<br>- Contratos<br>- Actas<br>- Licencias<br>- INE<br>- Estado de cuenta bancario<br>- Comprobantes de estudio<br>- Constancias de cursos** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **- Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario con claves de acceso a la computadora y clave de acceso al sistema.<br>- Gavetas cerradas con llave.** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas** | | | | | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SIP** | | | | | | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema Integral de Personal** | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **DG** | **CD Y UD** | **SB** | **JD** | **UA** | **CONTI** | **AE** |
| **Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Notificar la obtención de los documentos para iniciar con los movimientos en personal** | | | | X | X | | |
| **Consultar la información de datos personales en el correo institucional** | | | | X | X | | |
| **Dar seguimiento a los trámites en el SIP** | | | | X | | | |
| **Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO** | | | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | X | X | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales (PPSP)**

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro para el pago por transferencia electrónica de los Prestadores de Servicios Profesionales.**
- **Envío electrónico de la información para certificación del registro obtención de la clave del Prestador de Servicios Profesionales.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **PPSP** | | |
| **Nombre del sistema** | **Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales** | | |
| **Datos personales contenidos en el sistema:** | - Nombre completo<br>- Constancia de Situación Fiscal<br>- Caratula de estado de cuenta bancario<br>- Comprobante de domicilio<br>- Teléfono particular<br>- Correo electrónico particular<br>- INE | | |
| **Nombre:** | Lic. Jaqueline Kuttler Herrera | | |
| **Cargo:** | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| **Funciones:** | Obtención (X)<br>Uso (X)<br>Registro (X)<br>Organización (X)<br>Elaboración ( )<br>Conservación (X) | Utilización (X)<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X)<br>Posesión (X)<br>Acceso (X) | Manejo (X)<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargados** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | Lic. Rocío Chávez Germán | | |
| **Cargo:** | Jefe del Departamento de Personal | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro (X )<br>Organización (X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |

| | |
|---|---|
| | - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | PPSP | |
| Nombre del sistema | Padrón de Proveedores de Servicios Profesionales | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales? | Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( x ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( )<br>Correo ( X )<br>Otros: |
| | Descripción de la información que se resguarda | - Estado de cuenta bancario<br>- INE<br>- Constancia de Situación Fiscal |
| | Características del lugar donde se resguarda la información | - Computadoras ubicadas en las oficinas de cada encargado.<br>- Otros: Archivero del Área Operativa del Departamento de Personal, gaveta 1, gaveta 2 y gaveta 3 |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | PPSP | | | | | | |
| Nombre del sistema | Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Notificar la obtención de los documentos para dar de alta a un proveedor y pagarle | | | | X | | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | X | | |
| Dar seguimiento al trámite de pago | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO | | | | | | X | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | | X | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los | | | | X | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | | | | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | | | X | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | | | | | | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas** | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **DGAC/SIC** | | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema Institucional de Compras** | | |
| **Datos personales contenidos en el sistema:** | - Nombre completo<br>- RFC<br>- Dirección<br>- Teléfono<br>- Correo electrónico | | |
| **Responsable** | | | |
| **Nombre:** | **Jaqueline Kuttelre Herrera** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de la Unidad Administrativa** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia (X )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.<br>- Otorgar privilegios en el Sistema para los usuarios | | |
| **Nombre encargado 1:** | **Antonio de Jesús Domínguez Becerra** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Bienes y Suministros** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia (X )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.<br>- Otorgar privilegios en el Sistema para los usuarios | | |
| **Nombre encargado 2:** | **Alejandra Vázquez Cruz** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Servicios Generales** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Funciones:** | **Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X )** | **Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia (X )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |
| **Usuario 1:** | **Albino Álvarez Gómez** | | |
| **Cargo:** | **Subdirector de Rescate y Restauración** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X )** | **Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.** | | |
| **Usuario 2:** | **Alma Estefania Ricardo Hipólito** | | |
| **Cargo:** | **Asistente del Departamento de Enlace Interinstitucional** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X )** | **Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.** | | |
| **Usuario 3:** | **Abril Alzaga Magaña** | | |
| **Cargo:** | **Coordinadora Ejecutiva de FICUNAM** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X )** | **Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.** | | |
| **Usuario 4:** | **Ángel Martínez Juárez** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo:** | **Asistente en el Departamento de Laboratorio Cinematográfico** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 5:** | **Antonia Rojas Ávila** | | |
| **Cargo:** | **Jefa del Departamento de Documentación** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 6:** | **Dorotea Morales Bautista** | | |
| **Cargo:** | **Jefa de Área** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 7:** | **Ekatherina Palacios Palacios** | | |
| **Cargo:** | **Asistente del Departamento de Presupuestos** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 8:** | **Edgardo Barona Durán** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del DARPPFU UNAM** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 9:** | **Gustavo Enrique Martínez** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de Servicios Generales** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 10:** | **Elias Herrera Andrade** | | |
| **Cargo:** | **Asistente en Presupuestos** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 11:** | **Leonardo Galvez Sandoval** | | |
| **Cargo:** | **Asistente en el Departamento de Programación** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 12:** | **Estrellita Ugarte Serratos** | | |
| **Cargo:** | **Asistente en el Departamento de Programación** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 13:** | **Francisco Ramírez Vázquez** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Departamento de Laboratorio Cinematográfico** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X ) | Utilización ( X ) | Manejo ( X ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| Usuario 14: | Gerardo León Lastra | | |
| Cargo: | Coordinador de Nuevas Tecnologías | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| Usuario 15: | Guillermo Reséndiz Morales | | |
| Cargo: | Jefe de Departamento | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| Usuario 16: | Hugo Villa Smythe | | |
| Cargo: | Director General | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia (X )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Otorgar privilegios en el Sistema para los usuarios | | |
| **Usuario 17:** | **María Isabel Mendoza Muñoz** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de la Coordinación de Nuevas Tecnologías** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 18:** | **Jaime Antonio Aparicio Guerrero** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de la Unidad de Acceso Institucional** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 19:** | **Jessica Amairani Pérez Romero** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de la Subdirector de Rescate y Restauración** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 20:** | **José Juan Mendoza Velasco** | | |
| **Cargo:** | **Asistente del Departamento de Documentación** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 21:** | **Jorge Arturo Martínez Torres** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Departamento de Taller de Rescate y Restauración** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 22:** | **Jorge Salas Beltrán** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Sección del Departamento de Personal** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 23:** | **Juan García Hernández** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Departamento de Bóvedas** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 24:** | **Liliana López Domínguez** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de la Dirección General** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 25:** | **Lucia Ernestina Sandoval Ramos** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Departamento de Presupuestos** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia (X )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Usuario 26:** | **Mariana Domínguez Ceja** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Cargo:** | **Jefa del Departamento de Vinculación** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 27:** | **Mariana Gabriela Ruiz Durán** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del Departamento de Distribución** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 28:** | **Marco Antonio Reyes de Luna** | | |
| **Cargo:** | **Asistente de la Subdirección de Difusión** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 29:** | **Jorge David Martínez Micher** | | |
| **Cargo:** | **Subdirector de Difusión** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| **Usuario 30:** | **Mónica Guzmán Rodríguez** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de Departamento** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| **Obligaciones:** | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| **Usuario 31:** | **Miguel Ángel Recillas Herrera** | | |
| **Cargo:** | **Subdirector de Acervos** | | |
| **Funciones:** | Obtención ( X ) | Utilización ( X ) | Manejo ( X ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| Usuario 32: | Nahun Calleros Carriles | | |
| Cargo: | Jefe de Banco de Imagen | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| Usuario 33: | Nadina Ilescas Villegas | | |
| Cargo: | Jefa del Departamento de Enlace Interinstitucional | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |
| Usuario 34: | Osvaldo Cano García | | |
| Cargo: | Asistente del Departamento de Programación | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| Usuario 35: | Rocío Chávez Germán | | |
| Cargo: | Jefa de Personal | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Conservación ( ) | Acceso ( X ) | Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| Usuario 36: | Ruth Hernández Razo | | |
| Cargo: | Asistente de Subdirección de Acervos | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| Usuario 37: | Vanesa Itzel Pérez Romero | | |
| Cargo: | Asistente Ejecutivo de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos. | | |
| Usuario 38: | Estrellita Uraga Serratos | | |
| Cargo: | Jefe de Unidad de Programación | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( X ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( X )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | |
| Abreviatura del nombre del sistema | SIC | |
| Nombre del sistema | Sistema Institucional de Compras SIC | |
| ¿Cómo se resguardan los datos personales | Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X ) | |
| | Tipo de soporte | Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X ) |
| | ¿Dónde se aloja? | Computadora ( X )<br>Servidor ( X )<br>Nube ( X )<br>Correo ( X )<br>Otros:<br>- Expediente físicos en archiveros. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **- Solicitudes<br>- Cotización<br>- Facturas<br>- Orden de compra<br>- Orden de Pago<br>- Identificaciones Oficiales<br>- Actas Constitutivas<br>- Comprobantes de domicilio** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **- Archiveros ubicados en las oficinas donde se manejan la documentación.<br>- Computadoras ubicadas en las oficinas de cada usuario<br>- Sistema Institucional de Compras, donde cada usuario tiene acceso únicamente a la información que sube para seguimiento a su procedimiento.** |

| **Dirección General de Actividades Cinematográficas** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **SIC** | | | | | | |
| **Nombre del sistema** | **Sistema Institucional de Compras** | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **DG** | **CD Y UD** | **SB** | **JD** | **UA** | **CONTI** | **AE** |
| **Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | **X** | **X** | | |
| **Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de pago** | | | | **X** | | | |
| **Consultar la información de datos personales en el correo institucional** | | | | **X** | | | |
| **Dar seguimiento al trámite de pago** | | | | **X** | | | |
| **Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información.** | | | | | **X** | **X** | |
| **Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | **X** | **X** | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | | **X** | **X** | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | **X** | **X** | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de** | | | | | **X** | **X** | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **documentos entregados según sea el caso** | | | | | | | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | | | | **X** | **X** | **X** | |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | **X** | **X** | | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | **X** | | | | **X** | **X** | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | **X** | **X** | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Solicitud Única de Servicios**

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro servicios que requieren los usuarios de la Dirección General de Actividades Cinematográficas.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas** | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **S.U.S** | | |
| **Nombre del sistema** | **SOLICITUD UNICA DE SERVICIO** | | |
| **Datos personales contenidos en el sistema:** | **- Nombre completo y firma** | | |
| **Responsable** | | | |
| **Nombre:** | **LIC. JAQUELINE KUTTLER HERRERA** | | |
| **Cargo:** | **Jefe de la Unidad Administrativa** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso ( )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( )** | **Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |
| **Encargado** | | | |
| **Nombre encargado 1:** | **Alejandra Vázquez Cruz** | | |
| **Cargo:** | **Jefe del área de Servicios Generales** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )<br>Uso (X )<br>Registro (X )<br>Organización (X )<br>Elaboración ( )<br>Conservación (X )** | **Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( X )<br>Posesión (X )<br>Acceso (X)** | **Manejo (X )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión (X )<br>Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre encargado 2:** | **Gustavo Enrique Martínez** | | |
| **Cargo:** | **Secretario** | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )**<br>**Uso ( )**<br>**Registro ( X )**<br>**Organización ( )**<br>**Elaboración ( )**<br>**Conservación ( )** | **Utilización ( )**<br>**Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ( )** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.**<br>**- Proteger los datos personales recibidos.**<br>**- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.**<br>**- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.**<br>**- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **S.U.S** | |
| **Nombre del sistema** | **SOLICITUD UNICA DE SERVICIO** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( ). Ambos ( X )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( ) Ambos ( X )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( X )**<br>**Servidor ( )**<br>**Nube ( )**<br>**Correo ( )**<br>**Otros: LIBRERO DE SERVICIOS GENERALES** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **- Solicitudes de Únicas de Servicio, tanto en físico, como el registro del ellas de manera digital.** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **- Computadoras de la Jefatura de servicio y Secretario, y en físico se resguardan en carpetas que se encuentran en los libreros del área.** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | | | | | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **S. U. S.** | | | | | | |
| **Nombre del sistema** | **SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS** | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **DG** | **CD Y UD** | **SB** | **JD** | **UA** | **CONTI** | **AE** |
| **Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | **X** | **X** | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de pago** | | | | X | | | |
| **Consultar la información de datos personales en el correo institucional** | | | | X | | | |
| **Dar seguimiento al trámite de pago** | | | | X | | | |
| **Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información.** | | | | X | X | X | |
| **Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión** | | | | | X | X | |
| **Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital** | | | | | X | X | |
| **Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos** | | | | | X | X | |
| **Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso** | | | | | X | X | |
| **Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales** | X | X | X | X | X | X | X |
| **Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados** | | | | X | X | X | |
| **Mantener actualizado el sistema de gestión** | | | | X | X | | |
| **Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC** | X | | | | X | X | |
| **Dar capacitación en materia de protección de datos personales** | | | | | X | X | |
| **Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados** | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

**Evaluación de Proveedores**

**Este sistema se utiliza para:**

- **Registro servicios que requieren los usuarios de la Dirección General de Actividades Cinematográficas.**

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | |
|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | Evaluación Prov. | | |
| Nombre del sistema | EVALUACION DE PROVEEDORES | | |
| Datos personales contenidos en el sistema: | - Nombre completo<br>- RFC | | |
| **Responsable** | | | |
| Nombre: | LIC. JAQUELINE KUTTLER HERRERA | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Funciones: | Obtención ( )<br>Uso ( )<br>Registro ( )<br>Organización ( )<br>Elaboración ( )<br>Conservación ( ) | Utilización ( X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento ( )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( ) | Manejo ( )<br>Aprovechamiento ( )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( )<br>Remisión ( X )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.<br>Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados. | | |
| **Encargado** | | | |
| Nombre: | Alejandra Vazquez Cruz | | |
| Cargo: | Jefe del área de Servicios Generales | | |
| Funciones: | Obtención ( X )<br>Uso ( X )<br>Registro ( X )<br>Organización ( )<br>Elaboración (X )<br>Conservación ( X ) | Utilización (X )<br>Comunicación ( )<br>Difusión ( )<br>Almacenamiento (X )<br>Posesión ( )<br>Acceso ( X ) | Manejo ( X )<br>Aprovechamiento ( X )<br>Divulgación ( )<br>Transferencia ( X )<br>Remisión ( )<br>Disposición ( ) |
| Obligaciones: | - Guardar la confidencialidad de los datos personales.<br>- Proteger los datos personales recibidos.<br>- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.<br>- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.<br>- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |
| **Nombre encargado 2:** | | | |
| **Cargo:** | | | |
| **Funciones:** | **Obtención ( )**<br>**Uso ()**<br>**Registro ( )**<br>**Organización ( )**<br>**Elaboración ( )**<br>**Conservación ( )** | **Utilización ( )**<br>**Comunicación ( )**<br>**Difusión ( )**<br>**Almacenamiento ( )**<br>**Posesión ( )**<br>**Acceso ( )** | **Manejo ( )**<br>**Aprovechamiento ( )**<br>**Divulgación ( )**<br>**Transferencia ( )**<br>**Remisión ( )**<br>**Disposición ( )** |
| **Obligaciones:** | **- Guardar la confidencialidad de los datos personales.**<br>**- Proteger los datos personales recibidos.**<br>**- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.**<br>**- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.**<br>**- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.**<br>**- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.** | | |

## ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| **Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC)** | | |
| **Abreviatura del nombre del sistema** | **Evaluación Prov.** | |
| **Nombre del sistema** | **EVALUACION A PROVEEDORES** | |
| **¿Cómo se resguardan los datos personales** | **Físico ( ) Digital ( X ). Ambos ( )** | |
| | **Tipo de soporte** | **Físico ( ) Digital ( X ) Ambos ( )** |
| | **¿Dónde se aloja?** | **Computadora ( X )**<br>**Servidor ( )**<br>**Nube ( )**<br>**Correo ( )**<br>**Otros:** |
| | **Descripción de la información que se resguarda** | **Hoja de cálculo en Excel, el archivo se encuentra en computadora de la Jefatura del área** |
| | **Características del lugar donde se resguarda la información** | **Computadoras ubicada en la Jefatura del área** |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas (DGAC) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abreviatura del nombre del sistema | Evaluación Prov. | | | | | | |
| Nombre del sistema | EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | UA | CONTI | AE |
| Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | X | X | | |
| Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de pago | | | | X | | | |
| Consultar la información de datos personales en el correo institucional | | | | X | | | |
| Dar seguimiento al trámite de pago | | | | X | | | |
| Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información. | | | | | X | X | |
| Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión | | | | | X | X | |
| Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital | | | | | X | X | |
| Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos | | | | | X | X | |
| Hacer sugerencias al área universitaria para quitar, testar o clasificar la información de documentos entregados según sea el caso | | | | | X | X | |
| Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales | X | X | X | X | X | X | X |
| Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema de accesos no autorizados | | | | X | X | X | |
| Mantener actualizado el sistema de gestión | | | | X | X | | |
| Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la DGAC | X | | | | X | X | |
| Dar capacitación en materia de protección de datos personales | | | | | X | X | |
| Proteger el archivo físico de la DGAC de accesos no autorizados | X | X | X | X | X | X | X |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**

**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**

| Dirección General de Actividades Cinematográficas | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DG | CD Y UD | SB | JD | AE | UA | CONTI |
| Elaborar políticas y objetivos del SGSDP | | X | | | | X | |
| Aprobar políticas y objetivos del SGSDP | X | | | | | | |
| Asignar funciones y obligaciones | X | X | | | | X | |
| Elaborar inventario de datos personales | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar análisis de riesgos de los datos personales | | | X | X | | X | X |
| Realizar análsis de brecha de las medidas de seguridad | | | X | X | | X | X |
| Implementar las medidas de seguridad | | | X | X | | X | X |
| Capacitación | | | | | | X | X |
| Revisiones y auditoría | | | | | | X | X |

| Dirección General de Actividades Cinematográficas | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MATRÍZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | |
| AREAS | DG | CD Y UD | SB | JD | AE | UA | CONTI |
| Coordinador Ejecutivo | X | | | | | X | |
| Subdirectores | | X | | | | X | |
| Jefes de Departamento | | X | X | | | X | |
| Asistente Ejecutiva | X | | | | | X | |
| Personal de la Unidad Administrativa | X | X | | | | X | |
| Jefe de Cómputo | X | X | X | | | X | |

**DG – Director General**
**CD y UD – Coordinaciones y Unidades**
**SB – Subdirectores**
**JD – Jefaturas de departamento**
**UA – Unidad Administrativa**
**CONTI – Coordinación de Nuevas Tecnologías**
**AE – Asistente Ejecutiva**