



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONTENIDO

COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	3
COORDINACIÓN DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	40
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	66
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	119
COORDINACIÓN SECTORIAL DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN SUPERIOR.....	141



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONTROL DE GESTIÓN

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	3



INTRODUCCIÓN

El área de Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior, es el área donde toda persona puede realizar el ingreso de su petición, acompañado de la documentación que considere necesario como soporte de la misma, esperando la atención y solución de acuerdo a las atribuciones de esta Subsecretaría.

OBJETIVO

Brindar una atención personalizada al usuario observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, publicados en el código de conducta de la Secretaría de Educación Pública, así como en los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

Responsable:

- Nombre: Alejandra Castellanos Abascal

Cargo: Encargada de Control de Gestión de la SES

Funciones: Resguardo de los datos personales por medio de escritos de los interesados, donde se le solicitó nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que fueron capturados dentro del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente respondieron al interesado. **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.



A2. Sistema de Control de Gestión

Responsable:

- Nombre: Alejandra Castellanos Abascal

Cargo: Encargada de Control de Gestión de la SES

Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.

Encargados:

- Nombre: Perla Odette Cabrera Santoyo

Cargo: Jefe de Departamento

Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicitó nombre, correo electrónico y/o dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que se encuentran capturados dentro del Sistema de



Control de Gestión y que fueron transferidos a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes de acuerdo al Cuadro de Disposición Documental para su final transferencia al Archivo de Concentración.

- Nombre: Carmen Ramírez

Cargo: Jefe de oficina

Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.

- Nombre: Ramón Daniel Colín

Cargo: Profesional en análisis especializado

Funciones: Recepción de los datos personales por



medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.

- Nombre: Alfredo Martínez

Cargo: Coordinador de profesionales dictaminadores

Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.



Usuarios:

- Nombre: Dr. Mario Alfonso Chávez Campos
Cargo: Director General de Educación Superior para el Magisterio
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtra. Lilián Kravzov Appel
Cargo: Rectora de la Universidad Abierta y a Distancia de México
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Cargo: Directora General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtro. Herminio Baltazar Cisneros
Cargo: Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Funciones: Atención final de la petición de algún



interesado

Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados

- Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Cargo: Director General del Tecnológico Nacional de México
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Dra. Rosa María Torres Hernández
Cargo: Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtra. Evangelina De Luna Zermeño
Cargo: Coordinadora Técnica Administrativa
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Lic. Sandra Báez Millán
Cargo: Coordinadora de Enlace de Asuntos Jurídicos y



Transparencia

Funciones: Atención final de la petición de algún interesado

Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados.

- Nombre: Dr. Ramón Cárdenas Villarreal
Cargo: Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Lic. Héctor Ramírez Del Razo
Cargo: Coordinador de Planeación, Evaluación y Estadística
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtro. Enrique Agustín Ku González
Cargo: Coordinador de Movilidad y Cooperación Académica
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados.



Datos personales contenidos en el sistema:

Se utilizarán de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Se informa que, en esta área, no se recabarán datos personales sensibles.

Los datos personales recabados, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- Ser proporcionados a las diferentes direcciones y/o coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, involucradas en el proceso para brindar la atención a la solicitud realizada por usted.
- Integrar los expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los trámites que se deriven de la solicitud realizada.
- Serán almacenados en leforts, identificados de acuerdo al número de folio asignado en el área de control de gestión



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

de acuerdo a los tiempos que se establecen en el Catálogo de Disposición Documental, autorizado para la Secretaría de Educación Pública por el Archivo General de la Nación, hasta su transferencia al responsable del Archivo de la Subsecretaría de Educación Superior, adscrito a la Coordinación Administrativa.

- El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, tiempo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.



PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

Funcionamiento del sistema: En este sistema se mantiene la documentación que fue ingresada hasta el 13 de julio de 2018. Al ser un sistema institucional, los datos quedarán vigentes ya que el sistema funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

- **Política interna de seguridad del sistema:** Los involucrados en el proceso de consulta están obligados a dirigirse con honestidad y discreción con respecto a los datos que se manejan, así como a no divulgarlos a ninguna persona ajena.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.



A2. Sistema de Control de Gestión

Funcionamiento del sistema: Se recibe el documento por parte del interesado, se lee el documento y si cumple con los requisitos establecidos para ser admitido, se le pone un sello con fecha y hora, así como el nombre de quien está recibiendo. Después se le brinda un número de seguimiento y se captura dentro del sistema, el sistema es alimentado por la información que es ingresada de manera física, mediante el cual los responsables de alimentar dicho sistema utilizan la información que fue brindada por el usuario y se captura de acuerdo a diferentes criterios, establecidos en el mismo, una vez que son ingresados al sistema, se escanea el documento original y se anexa a la información ya capturada con la finalidad de que el responsable de final de dar la atención correspondiente pueda visualizar dicho documento. Una vez realizada la captura del mismo, se procede a realizar el turnado del mismo, determinado de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, el área ahora responsable de la atención del documento que nos ocupa, tiene que incluir dentro de este sistema la evidencia de que se haya remitido una respuesta final al interesado, así como demostrar porque medio fue notificado el mismo, si es por correo electrónico, deberá anexa el correo electrónico al que fue enviado, o bien si fue de manera física, deberá incluir el oficio con los sellos correspondientes, una vez realizado esto, el área de control de gestión deberá validar dicha información y se da por concluido el asunto. Al ser un sistema institucional,



los datos quedan vigentes hasta en tanto el sistema se encuentre vigente dentro de la Institución ya que funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

- **Política interna de seguridad del sistema:** Los involucrados en el proceso de captura y turnado están obligados a dirigirse con honestidad y discreción con respecto a los datos que están manejando, así como a no divulgarlos a ninguna persona ajena.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[Redacted content]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]



PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Mantener los datos personales resguardados de manera segura dentro de los expedientes con que se cuentan en el área de control de gestión

a) Acciones a desarrollar y responsables:

Resguardo en archiveros que se encuentren fuera de cualquier mecanismo de daño como lo puede ser agua, fuego, humedad, y se encuentren bajo estricto del manejo de los mismos, solo el personal del área de control de gestión tiene acceso a esos expedientes.

b) Recursos: Se cuentan con archiveros pero se requieren llaves para los mismos y que solo exista una por el área de control de gestión, de tal manera que la responsable de esa llave sea la encargada de control de gestión y se facilite la misma para búsqueda de algún documento al personal adscrito al área.



- c) Parámetro de medición:** El transcurso del año que se tienen que mantener los expedientes bajo resguardo en el área. Solicitar a la Coordinación Administrativa el recurso para la implementación de las llaves y si es necesario reparación de las chapas.
- d) Tiempo:** Al ser un área externa quien nos brinde esta atención, deberemos esperar a que ellos cuenten con el recurso monetario y personal para que se aplique.

A2. Sistema de Control de Gestión

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Mantener los datos personales resguardados de manera segura dentro de los expedientes con que se cuentan en el área de control de gestión

a) Acciones a desarrollar y responsables:

Resguardo en archiveros que se encuentren fuera de cualquier mecanismo de daño como lo puede ser agua, fuego, humedad, y se encuentren bajo estricto del manejo de los mismos, solo el personal del área de control de gestión tiene acceso a esos expedientes.

b) Recursos: Se cuentan con archiveros pero se requieren llaves para los mismos y que solo exista una por el área de control de gestión, de tal



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

manera que la responsable de esa llave sea la encargada de control de gestión y se facilite la misma para búsqueda de algún documento al personal adscrito al área

c) Parámetro de medición: El transcurso del año que se tienen que mantener los expedientes bajo resguardo en el área. Solicitar a la Coordinación Administrativa el recurso para la implementación de las llaves y si es necesario reparación de las chapas.

d) Tiempo: Al ser un área externa quien nos brinde esta atención, deberemos esperar a que ellos cuenten con el recurso monetario y personal para que se aplique.



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

Actualmente al ser un sistema institucional, funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

A2. Sistema de Control de Gestión

Solicitar y estar atento a las capacitaciones que en su oportunidad, convoque la Unidad de Transparencia de esta dependencia, especialmente en materia de:

- Protección de datos personales
- Acceso a la información
- Avisos de privacidad
- Disposición documental

Lo anterior, en congruencia con la fracción VI del artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

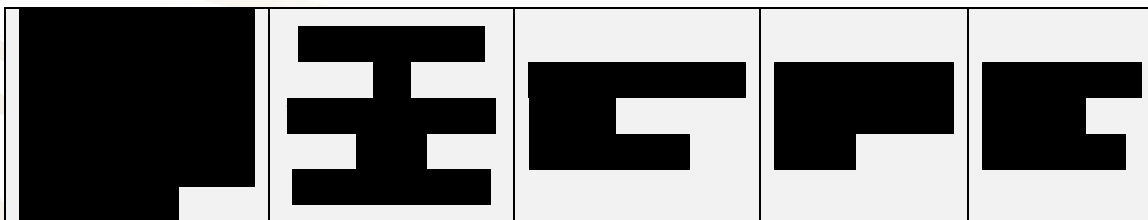
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

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



PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

No aplica



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Y. Alejandra Castellanos Abascal, Encargada de Control de Gestión, 36011000 y/o 36011097 ext. 50840, alejandra.castellanos@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México, unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México, unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018

Última actualización: 25 de marzo 2022



**COORDINACIÓN DE ENLACE DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, recibe y brinda atención, en el ámbito de sus responsabilidades y de acuerdo con las atribuciones de esta Subsecretaría de Educación Superior (SES), a los asuntos turnados a través del Sistema de Control de Gestión, por parte de la Coordinación de Enlace y Seguimiento, algunos de estos asuntos son recibidos directamente en esta Subsecretaría, mientras que otros son recibidos por diversas áreas de esta dependencia y turnados a la SES.

Asimismo, la documentación y los datos ingresados hasta el 13 de julio de 2018, a través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), fungen como una base de datos histórica para futuras consultas.

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta posee.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

A1. Sistema de Control de Gestión.

Responsable:

- Nombre: Sandra Baéz Millán
Cargo: Coordinadora de Enlace de Asuntos Jurídicos y transparencia.
Funciones: Recibir los asuntos turnados a través del Sistema de Control de Gestión, por parte de la Coordinación de Enlace y Seguimiento. Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre, correo electrónico, domicilio, teléfono, CURP, número de título y cédula profesional, mismos que se envían a las áreas que integran la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la atención correspondiente.

Una vez recibido el turno de la información correspondiente, esta Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de sus áreas internas, brinda la atención a que haya lugar en el ámbito de sus responsabilidades.



Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados.

Encargados:

- Nombre: Rosario Damián Castillo
Cargo: Profesor titular B
Funciones: Una vez recibidos asuntos a través del Sistema de Control de Gestión, éstos son turnados a las áreas que integran esta Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la atención procedente.
- Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre, correo electrónico, domicilio, teléfono, CURP, número de título y cédula profesional, mismos que se envían a las áreas que integran la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la atención correspondiente.

Cabe destacar que esta área no recaba datos personales, sino que únicamente recibe los ya contenidos en los sistemas antes descritos.



En congruencia con lo anterior, se informa que, en la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, no se recabarán datos personales sensibles.

Los datos personales, serán utilizados para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- a) Ser enviados a las diferentes direcciones generales y/o coordinaciones adscritas orgánicamente a la Subsecretaría de Educación Superior, o bien, a las unidades administrativas de esta Secretaría de Educación Pública, involucradas en el proceso para brindar la atención procedente a los diferentes requerimientos, solicitudes y peticiones.
- b) Integrar de manera física y/o electrónica los expedientes correspondientes, mismos que serán resguardos en los archivos y lugares físicos de los que dispone el área.
- c) Los documentos que contengan información clasificada como confidencial, formaran parte de una base de datos electrónica que cada área deberá generar.
- d) Los documentos que se turnan a esta Coordinación, una vez que se analizan y se determina la atención procedente, son almacenados como archivos electrónicos digitales en los diferentes equipos de cómputo de los que dispone el área.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

- e) El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, de acuerdo con los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia

A1. Sistema de Control de Gestión.

Funcionamiento del sistema:

La Coordinación de Enlace y Seguimiento, a través del Área de Control de Gestión de la Subsecretaría captura la información del solicitante y se digitalizan, en caso de que hubiere, los documentos anexos, posteriormente se designa a las áreas responsables, para que a su vez, cada área brinde la atención a que haya lugar.

Una vez que el área, en el ámbito de sus responsabilidades, concluya la atención correspondiente, se cargará en el Sistema la evidencia que dé cuenta de lo anterior.

Política interna de seguridad del sistema:

- Los involucrados en el proceso de recepción de documentos que contengan datos personales, están obligados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) a dirigirse con honestidad y discreción con respecto a los datos que están manejando, así como el cuidado y resguardo de los



documentos que los contengan y no divulgarlos a ninguna persona ajena.

- La usuaria cuenta con una clave personalizada para su terminal con la instrucción de no divulgarla.
- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.

Norma o mejor práctica implementada:

- Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.
- El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.
- Las áreas físicas en las que se resguardan los expedientes, cuentan con puertas con llaves, sin embargo, dichas puertas solo se cierran cuando se termina el horario laboral; no siendo posible restringir el acceso a diverso personal.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted content]



[REDACTED]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

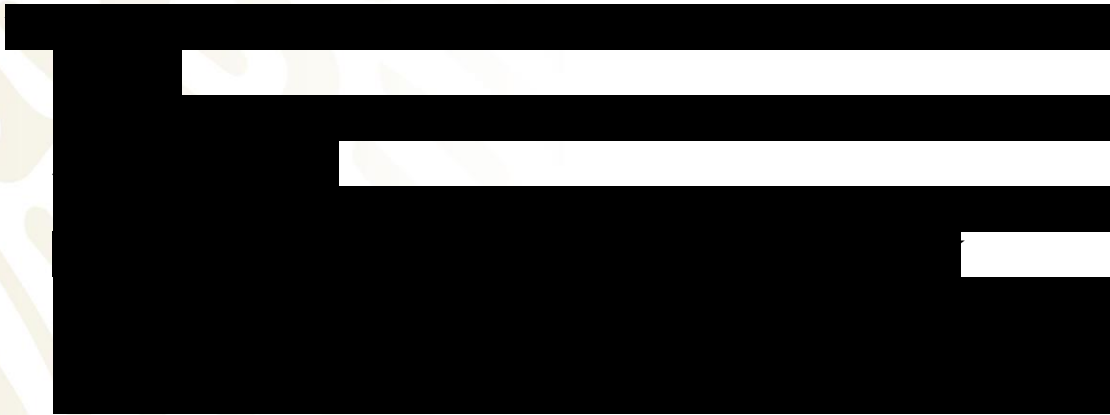
Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia

A1. Sistema de Control de Gestión

1. Medida de seguridad deseada:

Objetivo: Mantener los datos personales resguardados de manera segura dentro de los expedientes con que se cuentan en el área de control de gestión.

- a) Acciones a desarrollar y responsables:** Resguardo en archiveros que se encuentren fuera de cualquier mecanismo de daño como lo puede ser agua, fuego, humedad, y se encuentren bajo estricto del manejo de los mismos, solo el personal del área de control de gestión tiene acceso a esos expedientes.
- b) Recursos:** Se cuentan con archiveros, pero se requieren llaves para los mismos y que solo exista una por la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, ya que esta Coordinación comparte las instalaciones con otras áreas.
- c) Parámetro de medición:** El transcurso del año que se tienen que mantener los expedientes bajo resguardo en el área. Solicitar que todas y cada una de las puertas de la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia cuentan con chapas en buen estado y las llaves respectivas.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

d) Tiempo: Toda vez que esta Coordinación no cuenta con la facultad de abastecerse por sí misma, las acciones antes descritas dependen en su totalidad del tiempo y disponibilidad de los recursos presupuestales con los que cuente la Coordinación Administrativa, área encargada de suministrar los insumos necesarios para dar cumplimiento a lo que se establece en el presente documento de seguridad.



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

A1. Sistema de Control de Gestión

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:

- a) **Concientización:** Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.
- b) **Entrenamiento:** Los conocimientos adquiridos en dichos cursos sean aplicados diariamente dentro de las funciones de cada responsable en el área de control de gestión;
- c) **Educación:** Capacitación constante sobre actualizaciones de los cursos que en materia de datos personales cuente el INAI o el área de Transparencia de la Dependencia.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

[REDACTED]

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



PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia

No aplica



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Leticia Osorio Arzate, Subdirectora de área
leticia.osorio@nube.sep.gob.mx
Tel. 3601 1000 Ext. 50818

Revisó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018
Última actualización: 25 de marzo 2022



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	66



INTRODUCCIÓN

A fin de poder administrar y atender los asuntos dirigidos a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social de la Subsecretaría de Educación Superior, la Coordinación de Enlace y Seguimiento a través del área de Control de Gestión de esta Subsecretaría, utiliza el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de poder turnar y dar atención de manera oportuna a todas las solicitudes dirigidas a esta Coordinación. La documentación y los datos ingresados hasta el 13 de julio de 2018, a través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), fungen como una base de datos histórica para futuras consultas.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 de la Ley General de Educación Superior, la Subsecretaría de Educación Superior implementó el Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES), el cual tiene por objeto dar a conocer a la población los espacios disponibles en las instituciones de educación superior, así como los requisitos para su ingreso, a través de realizar la consulta de información en la plataforma electrónica del ReNOES. En este sentido, la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social, coadyuva en la alimentación de este Registro.



OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta posee.

En este sentido, su principal objetivo es indicar el tratamiento que se da a los temas enviados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social a través del Sistema de Control de Gestión y los datos recabados a través de formularios y formatos de registro de datos contenidos en la plataforma electrónica del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES) que se recaban conforme a lo dispuesto en los Avisos de Privacidad correspondientes y, en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A. *Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social*

A1. *Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)*

Responsable:

- Nombre: Ramón Cárdenas Villarreal
Cargo: Coordinador de Proyectos Especiales y Vinculación Social.

Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**

Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Encargados:

- Nombre: David Torres Yáñez
Cargo: Subdirector de Área.
Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**

Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad,



información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

- Nombre: Eusebio Jijón Pacheco

Cargo: Jefe de Departamento.

Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**

Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Usuarios:

- Nombre: Patricia Monroy Rodríguez.

Cargo: Secretaria de la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.

Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**

Obligaciones: Evitar el uso de su terminal, así como compartir su contraseña y usuario a fin de que se impida el mal uso de la información contenida en el sistema SAC.

- Nombre: Angélica del Carmen López Téllez

Cargo: Secretaria de la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social



Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**

Obligaciones: Evitar el uso de su terminal, así como compartir su contraseña y usuario a fin de que se impida el mal uso de la información contenida en el sistema SAC.

A2. Sistema de Control de Gestión

Responsable:

- Nombre: Ramón Cárdenas Villarreal

Cargo: Coordinador de Proyectos Especiales y Vinculación Social

Funciones: Canalizar a las Direcciones y Coordinaciones que integran esta Subsecretaría los temas enviados por el área de Control de Gestión para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.

Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Encargado:

- Nombre: David Torres Yáñez

Cargo: Subdirector de Área.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

Funciones: Apoyar en la gestión para canalizar a las Direcciones y Coordinaciones que integran esta Subsecretaría los temas enviados por el área de Control de Gestión para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Usuarios:

- Nombre: Patricia Monroy Rodríguez
Cargo: Secretaria de la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social
Funciones: Gestionar el envío de los documentos y archivos mediante el uso del sistema.
Obligaciones: Evitar el uso de su terminal así como compartir su contraseña y usuario a fin de que se impida el mal uso de la información contenida en el sistema.
- Nombre: Angélica del Carmen López Téllez
Cargo: Secretaria de la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.
Funciones: Gestionar el envío de los documentos y



archivos mediante el uso del sistema.

Obligaciones: Evitar el uso de su terminal así como compartir su contraseña y usuario a fin de que se impida el mal uso de la información contenida en el sistema.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa:

- Datos de identificación personal: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Se informa que, en esta área, no se recabarán datos personales sensibles.

Los datos personales turnados a esta área, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- Ser proporcionados a las diferentes direcciones y/o coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, involucradas en el proceso.



- Integrar los expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los trámites que se deriven de la información turnada por el Control de Gestión.
- El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, tiempo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.

A3. Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES)

Responsable:

- Nombre: Ramón Cárdenas Villarreal

Cargo: Coordinador de Proyectos Especiales y Vinculación Social

Funciones: Coordinar la implementación del ReNOES, desarrollando mecanismos de comunicación institucional con las autoridades educativas de las entidades federativas y las instituciones de educación superior y verificar su operación y funcionamiento, para el cumplimiento del ordenamiento vigente.

Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.



Encargado:

- Nombre: David Torres Yáñez

Cargo: Subdirector de Área.

Funciones: Apoyar la elaboración de lineamientos para la implementación y operación del ReNOES y coordinar el desarrollo de los componentes para la configuración de la plataforma electrónica, así como la vinculación con los Enlaces de las instituciones educativas para realizar acciones de capacitación para la integración de la información de la oferta educativa nacional.

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

- Nombre: Eusebio Jijón Pacheco

Cargo: Jefe de Departamento.

Funciones: Apoyar en el seguimiento de los mecanismos de comunicación y participación de los Enlaces de las instituciones educativas, para garantizar la participación efectiva de éstos en la operación del ReNOES.

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.



Datos personales contenidos en el sistema:

En el registro que el particular realiza para ingresar a la plataforma electrónica del programa, para consultar la oferta educativa así como herramientas de orientación académica e información de carreras con mayor expectativa laboral, para elegir la opción educativa acorde a sus intereses y su ubicación geográfica, se recaban los siguientes datos personales: Nombre completo, correo electrónico, Clave Única de Registro de Población (CURP), folio del examen de admisión.

Se informa que, en la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social, no se recaban datos personales sensibles.

Los datos personales recabados, son incorporados y tratados a través de formularios y formatos de registro de datos contenidos en la plataforma electrónica del RENOES: <https://renoes.sep.gob.mx>, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, previstos en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad y responsabilidad, establecidos la normatividad en materia de protección de datos personales.



PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

- **Funcionamiento del sistema:**

En este sistema se mantiene la documentación que fue ingresada hasta el 13 de julio de 2018. Al ser un sistema institucional, los datos quedarán vigentes ya que el sistema funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

- Cada uno de los usuarios cuenta con una clave personalizada para su terminal.
- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.
- Cada usuario se le asignó una clave para ingresar al sistema de SAC.

- **Norma o mejor práctica implementada:**

- Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso



de recepción, captura y turnado de un documento.

- El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.

A2. Sistema de Control de Gestión

- **Funcionamiento del sistema:**

La Coordinación de Enlace y Seguimiento de esta Subsecretaría, a través del Control de Gestión de la Subsecretaría captura la información del solicitante y se digitalizan, en caso de que hubiere, los documentos anexos, posteriormente se designa a las áreas responsables para que a través de sus Enlaces en la Coordinaciones y/o Direcciones se dé respuesta a cada una de las solicitudes. Una vez atendida la solicitud se carga la evidencia de la misma en el sistema y se da de baja.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

- Cada uno de los usuarios cuenta con una clave personalizada para su terminal.
- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.
- Cada usuario se le asignó una clave para ingresar al SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.



- **Norma o mejor práctica implementada:**
 - Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.
 - El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.

A3. Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES)

- **Funcionamiento del sistema:**

Este programa funciona mediante una plataforma electrónica que concentra la información registrada desde el inicio de su operación, relacionada con los componentes que lo integran.

El ReNOES en función del objeto de creación, constituye un programa institucional y la información y datos contenidos son insumos para el seguimiento, evaluación y análisis.

- **Política interna de seguridad del sistema:**



- La Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social es la responsable de otorgar las claves de acceso a la plataforma, a los Enlaces de las instituciones educativas.
 - A cada Enlace se le asignan claves de acceso para ingresar a determina sección y campos electrónicos de la plataforma y verifique la vigencia y realice la actualización, de la información educativa.
 - Los usuarios interesados en consultar la información de la oferta educativa ingresan al portal del programa con su CURP y número de folio del examen.
- **Norma o mejor práctica implementada:**
 - Se tiene establecido que los Enlaces designados por las autoridades de las instituciones educativas hagan uso correcto de las claves de acceso a la plataforma, por lo que en caso de hacer uso indebido de las mismas se estará a lo que establezcan las disposiciones aplicables.
 - Se tienen implementados mecanismos para el resguardo y manejo de la información y los datos, debiendo observarse que no sean divulgados a ninguna persona ajena a la operación del programa



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

c) [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block containing multiple lines of obscured content]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED CONTENT]



[Redacted content]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]



■

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

■

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social



A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el acceso al sistema SAC de personal ajeno a la terminal.

- a) Acciones a desarrollar y responsables:** Evitar el préstamo de contraseñas entre los compañeros del área.
- b) Recursos:** N/A
- c) Parámetro de medición:** Número de personas que integran el área.
- d) Tiempo:** 1 semana

2. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el uso de una terminal por otra persona ajena a la misma.

- e) Acciones a desarrollar y responsables:** No permitir el uso de otra persona de una computadora que no le haya sido asignada.
- f) Recursos:** N/A
- g) Parámetro de medición:** Número de personas que integran el área y equipos de cómputo.
- h) Tiempo:** 1 semana

3. Medida de seguridad deseada: *Cambio a oficinas*



donde se evite el acceso a otras áreas ajenas a la misma.

1. Objetivo: Contar con un área específica para el mejor resguardo de los equipos.

a) Acciones a desarrollar y responsables: Realizar el cambio de oficinas a fin de poder identificar al personal del área y evitar el paso de personal ajeno a la misma.

b) Recursos: N/A

c) Parámetro de medición: N/A

d) Tiempo: De 2 a 5 meses

A2. Sistema de Control de Gestión

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el acceso al sistema SAC de personal ajeno a la terminal.

a) Acciones a desarrollar y responsables: Evitar el préstamo de contraseñas entre los compañeros del área.

b) Recursos: N/A

c) Parámetro de medición: Número de personas que integran el área.

d) Tiempo: 1 semana



2. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el uso de una terminal por otra persona ajena a la misma.

a) Acciones a desarrollar y responsables: No permitir el uso de otra persona de una computadora que no le haya sido asignada.

b) Recursos: N/A

c) Parámetro de medición: Número de personas que integran el área y equipos de cómputo.

d) Tiempo: 1 semana

3. Medida de seguridad deseada: *Cambio a oficinas donde se evite el acceso a otras áreas ajenas a la misma.*

1. Objetivo: Contar con un área específica para el mejor resguardo de los equipos.

a) Acciones a desarrollar y responsables: Realizar el cambio de oficinas a fin de poder identificar al personal del área y evitar el paso de personal ajeno a la misma.

b) Recursos: N/A

c) Parámetro de medición: N/A

d) Tiempo: De 2 a 5 meses



A3. Registro Nacional de Opciones Educativas para Educación Superior (ReNOES)

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el acceso a la plataforma del ReNOES, de

personal ajeno a la operación del programa.

i. **Acciones a desarrollar y responsables:** Evitar el mal uso de claves de acceso por parte de los Enlaces.

g) **Recursos:** N/A

h) **Parámetro de medición:** El número de Enlaces que corresponda a las instituciones de educación superior públicas y particulares en el país.

i) **Tiempo:** Indeterminado



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:

- a) **Concientización:** Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.
- b) **Entrenamiento:** Los conocimientos adquiridos en dichos cursos sean aplicados diariamente dentro de las funciones de cada responsable en el área de control de gestión;
- c) **Educación:** Capacitación constante sobre actualizaciones de los cursos que en materia de datos personales cuente el INAI.

A2. Sistema Integral de Automatización de Procesos (SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN)

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:



a) Concientización: Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.

A3. Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES)

La Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social elabora el calendario de capacitación de los Enlaces y convoca periódicamente o cada vez que sea necesario, a sesiones de capacitación para la operación de la plataforma, en cualquiera de sus tres componentes.

a) En las sesiones de capacitación, toda información y datos del programa vertidos, se aborda en el marco de los ordenamientos vigentes en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO



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



PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

No aplica



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

David Torres Yáñez, Subdirector de Área
36011000 ext. 50850
david.torres@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Eusebio Jijón Pacheco, Jefe de Departamento.
36011000 ext. 50850
eusebio.jijon@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018
Última actualización: 22 de marzo 2022.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	119



INTRODUCCIÓN

A fin de poder administrar y dar de alta al personal de la Subsecretaría de Educación Superior, esta Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior, recaba diferentes datos de carácter personal de los trabajadores adscritos a esta UR-500, cumpliendo con dicha función a través del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y otros sistemas que tiene a disposición la Dirección General de Recursos Humanos u Organización de la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación Administrativa de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta tiene bajo su resguardo; lo anterior, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

AI. SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAPSEP)

Responsable:

- Nombre: José Guillermo Hernández Alvarado
Cargo: Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
Funciones: Mantener actualizada la información del personal de la UR-500, en el Sistema Integral de Administración de Personal.
Obligaciones: Confidencialidad de los datos personales.

Encargados:

- Nombre: Luis Ramón Guerrero López
Cargo: Jefe de Recursos Humanos.
Funciones: Mantener actualizada la información del personal de la UR-500, en el Sistema Integral de Administración de Personal.



Obligaciones: Cuidar el manejo de la información de datos personales.

Usuarios:

- Nombre: José Guillermo Hernández Alvarado
Cargo: Subdirector de Recursos Humano, Materiales y Servicios
Funciones: Mantener actualizada la información del personal de la UR-500, en el Sistema Integral de Administración de Personal, así como cargar los contratos en el Sistema.
Obligaciones: Cuidar el manejo de la información de datos personales

Usuarios:

- Nombre: Anabel Córdoba Téllez
Cargo: Coordinadora Administrativa de la SES
Funciones: Supervisar que se mantenga actualizada la información del personal de la UR-500, en el Sistema Integral de Administración de Personal, así como la carga de los contratos en el Sistema.
Consultar información del personal de la UR.
Obligaciones: Cuidar el manejo de la información de datos personales.



Datos personales contenidos en el sistema:

De manera enunciativa, más no limitativa y de conformidad con el Aviso de Privacidad vigente de esta área, se recabarán los siguientes datos:

Datos de identificación (nombres, apellido paterno, apellido materno, domicilio, edad, sexo, curp, rfc, escolaridad, origen étnico)

Datos laborales (correo electrónico institucional y teléfono institucional)

Son datos personales, los cuales se encuentran tanto en medios electrónicos como físicos, los cuales se almacenan en el archivo del área de recursos humanos, el cual tiene el acceso restringido.

La finalidad de la recopilación de cada dato personal es para alimentar el sistema con la información de cada uno de los trabajadores y mantenerla actualizada.

PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

A. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

A1. SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



- **Funcionamiento del sistema:** Consiste en tener registrados los contratos del personal de honorarios, su ingreso, baja o modificación; el uso es restringido ya que se necesita usuario y contraseña. UR500
- **Política interna de seguridad del sistema:** No está autorizado que ingrese al sistema persona ajena al área correspondiente.

Usuarios y contraseñas específicos para cada UR

- **Norma o mejor práctica implementada:** Se mantiene un respaldo digital de cada uno de los documentos; si el sistema necesita alguna actualización o reparación, contamos con la evidencia sustentable en caso de alguna auditoría.



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



[REDACTED]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[Redacted text block]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

A. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

AI. SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Medida de seguridad deseada:

Que exista un apartado para subir la documentación e imágenes.



Que se pueda consultar individualmente cada documento del expediente, sin que se desplieguen todos en cada consulta.

1. **Objetivo:** Mantener toda la información necesaria junta con el respaldo de cada documento.
 - a) Acciones a desarrollar y responsables: Digitalizar cada documento y fotografía.
 - b) Recursos: Recursos limitado para el área correspondiente.
 - c) Parámetro de medición: Solicitar el apoyo al área de recursos materiales proporcionándonos el equipo necesario y al área de informática el programa necesario.
 - d) Tiempo: Un par de meses



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Solicitar y estar atento a las capacitaciones que en su oportunidad, convoque la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, especialmente en materia de:

- Protección de datos personales
- Acceso a la información
- Avisos de privacidad
- Disposición documental

Lo anterior, en congruencia con la fracción VI del artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

[REDACTED]

[REDACTED]

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



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

PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

No aplica



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

José Guillermo Hernández Alvarado
Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, Tel.
36011000 Ext. 65750, jose.hernandez@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Anabel Córdoba Téllez
Coordinadora Administrativa, Tel. 36011000 Ext. 50852
anabel.cordoba@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018.

Última actualización: 25 de marzo 2022.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN SECTORIAL DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	141



INTRODUCCIÓN

A fin de poder administrar y atender los asuntos dirigidos a la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica de la Subsecretaría de Educación Superior, la Coordinación de Enlace y Seguimiento a través del área de Control de Gestión de esta Subsecretaría, utiliza el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de poder turnar y dar atención de manera oportuna a todas las solicitudes dirigidas a esta Coordinación. La documentación y los datos ingresados hasta el 13 de julio de 2018, a través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), fungen como una base de datos histórica para futuras consultas.

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta posee.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

Responsable:

- Nombre: Enrique Agustín Ku González
Cargo: Coordinador Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior.
Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**
Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Encargados:

- Nombre: Oskar Martínez Quintos
Cargo: Jefe de Departamento.
Funciones: **Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.**



Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Ciclo de vida de los datos personales: Al ser un sistema institucional funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

A2. Sistema de Control de Gestión

Responsable:

- Nombre: Enrique Agustín Ku González
Cargo: Coordinador Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior
Funciones: Canalizar a las Subdirecciones y Jefaturas de



Departamento que integran esta Coordinación y a otras Coordinaciones y Direcciones Generales de esta Subsecretaría los temas enviados por la Coordinación de Enlace y Seguimiento para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior .

- Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Encargado:

- Nombre: Oskar Martínez Quintos
- Cargo: Jefe de Departamento.
- Funciones: Apoyar en la gestión para canalizar a las Direcciones y Coordinaciones que integran esta Subsecretaría los temas enviados por la Secretaría Técnica para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior .
- Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.



Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Los datos personales recabados, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- Ser proporcionados a las diferentes direcciones y/o coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, involucradas en el proceso.
- Integrar los expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los trámites que se deriven de la información turnada por el Control de Gestión.
- El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, tiempo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.



PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

- **Funcionamiento del sistema:**

En este sistema se mantiene la documentación que fue ingresada hasta el 13 de julio de 2018. Al ser un sistema institucional, los datos quedarán vigentes ya que el sistema funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

- Cada uno de los usuarios cuenta con una clave personalizada para su terminal.
- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.
- Cada usuario se le asignó una clave para ingresar al sistema de SAC.

- **Norma o mejor práctica implementada:**

- Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser



divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.

- El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.

A2. Sistema de Control de Gestión

- **Funcionamiento del sistema:**

La Coordinación de Enlace y Seguimiento, a través del Control de Gestión de la Subsecretaría captura la información del solicitante y se digitalizan, en caso de que hubiere, los documentos anexos, posteriormente se designa a las áreas responsables para que a través de sus enlaces en la Coordinaciones y/o Direcciones se dé respuesta a cada una de las solicitudes. Una vez atendida la solicitud se carga la evidencia de la misma en el sistema y se da de baja.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

- Cada uno de los usuarios cuenta con una clave personalizada para su terminal.
- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.
- Cada usuario se le asignó una clave para ingresar al Sistema.



- **Norma o mejor práctica implementada:**
 - Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.
 - El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[Redacted text block containing the main body of the document, which has been completely obscured by black bars.]



[Redacted text block]

[Redacted text line]

[Redacted text line]

[Redacted text line]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	160



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

A. *Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior.*

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el acceso al sistema SAC de personal ajeno a la terminal.

- a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Evitar el préstamo de contraseñas entre los compañeros del área.
- b) **Recursos:** N/A
- c) **Parámetro de medición:** Número de personas que integran el área.
- d) **Tiempo:** 1 semana

2. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el uso de una terminal por otra persona ajena a la misma.

- a) **Acciones a desarrollar y responsables:** No permitir el uso de otra persona de una computadora que no le haya sido asignada.
- b) **Recursos:** N/A



- c) **Parámetro de medición:** Número de personas que integran el área y equipos de cómputo.
- d) **Tiempo:** 1 semana

3. Medida de seguridad deseada: *Cambio a oficinas donde se evite el acceso a otras áreas ajenas a la misma.*

1. Objetivo: Contar con un área específica para el mejor resguardo de los equipos.

e) Acciones a desarrollar y responsables: Realizar el cambio de oficinas a fin de poder identificar al personal del área y evitar el paso de personal ajeno a la misma.

f) Recursos: N/A

g) Parámetro de medición: N/A

h) Tiempo: De 2 a 5 meses



A2. Sistema de Control de Gestión

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el acceso al sistema SAC de personal ajeno a la terminal.

e) Acciones a desarrollar y responsables: Evitar el préstamo de contraseñas entre los compañeros del área.

f) Recursos: N/A

g) Parámetro de medición: Número de personas que integran el área.

h) Tiempo: 1 semana

2. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Evitar el uso de una terminal por otra persona ajena a la misma.

e) Acciones a desarrollar y responsables: No permitir el uso de otra persona de una computadora que no le haya sido asignada.

f) Recursos: N/A

g) Parámetro de medición: Número de personas que integran el área y equipos de cómputo.

h) Tiempo: 1 semana



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

3. Medida de seguridad deseada: *Cambio a oficinas donde se evite el acceso a otras áreas ajenas a la misma.*

1. Objetivo: Contar con un área específica para el mejor resguardo de los equipos.

e) Acciones a desarrollar y responsables: Realizar el cambio de oficinas a fin de poder identificar al personal del área y evitar el paso de personal ajeno a la misma.

f) Recursos: N/A

g) Parámetro de medición: N/A

h) Tiempo: De 2 a 5 meses



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

A1. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:

- a) Concientización: Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.
- b) Entrenamiento: Los conocimientos adquiridos en dichos cursos sean aplicados diariamente dentro de las funciones de cada responsable en el área de control de gestión;
- c) Educación: Capacitación constante sobre actualizaciones de los cursos que en materia de datos personales cuente el INAI.

A2. Sistema de Control de Gestión

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

- a) **Concientización:** Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.
- b) **Entrenamiento:** Los conocimientos adquiridos en dichos cursos sean aplicados diariamente dentro de las funciones de cada responsable en el área de control de gestión;
- c) **Educación:** Capacitación constante sobre actualizaciones de los cursos que en materia de datos personales cuente el INAI o el área de Transparencia de la Dependencia.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

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





PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

No aplica



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Enrique Agustín Ku González
36011000 ext. 50833
enrique.ku@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

25 de marzo 2022