



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

**Septiembre 2011**

Documento de Seguridad

---

Comité de Información

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## CONTENIDO

1. Catálogo de sistemas de datos personales del Colegio de Postgraduados.....	3
2. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales.....	15
3. Normas de Seguridad inherentes a los sistemas de datos personales.....	22
3.1. Medidas de Seguridad inherentes a los sistemas de datos personales	
3.1.1. Transmisión de datos personales.....	26
3.1.1.1. Transmisión mediante traslado de soporte físico y mediante traslado físico de soportes electrónicos.....	26
3.1.1.2. Transmisión mediante el traslado sobre redes electrónicas.....	27
3.1.2. Resguardo del sistema.....	27
3.1.3. Bitácoras para accesos y operaciones cotidianas.....	28
3.1.4. Registro de incidentes .....	29
3.1.5. Acceso a las instalaciones.....	30
3.1.5.1. Seguridad perimetral exterior.....	30
3.1.5.2. Seguridad perimetral interior.....	30
3.1.6. Actualización de la información contenida en los sistemas.....	31
3.1.7. Perfiles de usuarios y contraseñas .....	31
3.1.8. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.....	31
3.1.9. Plan de contingencia.....	32
4. Procedimiento para la cancelación de un sistema de datos personales.....	32
Transitorios.....	33
5. Aprobación del Documento de Seguridad por los integrantes del Comité de Información.....	34



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## PARTE 1. CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DEL POSTGRADUADOS

<b>A. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>1. SISTEMA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Felipe Velázquez Martínez	Subdirector de Recursos Humanos
<b>ENCARGADO</b>	Agustín Saavedra Sainz	Jefe de Departamento
<b>USUARIOS</b>	Edgar Altamirano Espinosa	Jefe de Departamento
	Avelina Jiménez Ruíz	Analista Especializado
	María Esther Rodríguez Casarrubias	Jefe de Analistas de Sistemas
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
Solicitud de empleo, Curriculum Vitae, acta de nacimiento, cartilla, comprobantes de estudios, certificado médico, acta de matrimonio en su caso, acta de nacimiento esposo (a) e hijos en su caso, CURP, RFC, IFE, Número de seguridad social (ISSSTE en su caso), formato de designación de beneficiarios, nombre de beneficiarios para Seguro de Gastos Médicos Mayores (nombre, parentesco y edad), Hoja de servicio de Dependencia de la Administración Pública Federal en la que haya laborado (en su caso).		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>B. DEPARTAMENTO DE NÓMINA</b>		
<b>2. SISTEMA DE NÓMINA</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Ángel Tenorio Dávalos	Jefe del Departamento de Nómina
<b>ENCARGADO</b>	Armando Escalera Robles	Programador Analista
<b>USUARIO</b>	Ma. Emma Jiménez Santillán	Jefe de Oficina
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Estado civil, RFC, escolaridad, CURP, número de seguridad social, número de cuenta bancaria, clave interbancaria, sexo, acreedores alimenticios y domicilio.		

<b>C. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</b>		
<b>3. CATÁLOGO DE PROVEEDORES</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	José Luis Ramírez Garrido	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos
<b>ENCARGADO</b>	Oscar Vieyra Durán	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIO</b>	Beatriz Morales Calderón	Jefe de Departamento
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Datos del representante legal, domicilio fiscal, datos bancarios, CURP, RFC, teléfono, correo electrónico.		

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## D. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

### 4. PADRÓN DE PROVEEDORES

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	José Luis Ramírez Garrido	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos
<b>ENCARGADO</b>	Oscar Vieyra Durán	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIO</b>	Christian Chacón Chávez	Jefe de Departamento
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
Datos del representante legal, domicilio fiscal, datos bancarios, CURP, RFC, teléfono, correo electrónico.		

## E. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### 5. SISTEMA DE SEGUROS DEL PERSONAL DEL COLPOS

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Susana Ortiz Vergara	Secretaria Administrativa
<b>ENCARGADOS</b>	José Luis Ramírez Garrido	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos
	Christian Chacón Chávez	Jefe de Departamento
<b>USUARIO</b>	Ángel Fernando Bárcenas Carrasco	Jefe de Analistas de Sistemas
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
Parentesco, suma asegurada y sexo.		

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>F. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS CAMPECHE</b>		
<b>6. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS CAMPECHE</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Jesús Arreola Enríquez	Profesor Investigador Asociado
<b>ENCARGADO</b>	Selmy Arely Martínez Nah	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIOS</b>	Jesús Arreola Enríquez	Profesor Investigador Asociado
	Diana Alejandra Alamilla Estrada	Jefe de Analistas de Sistemas
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> CURP, RFC, Acta de Nacimiento, Estado Civil, Nacionalidad, Estado de origen, sexo y tipo de sangre.		

<b>G. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CAMPUS CAMPECHE</b>		
<b>7. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS CAMPECHE</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Domingo Coh Méndez	Administrador de Campus Campeche
<b>ENCARGADO</b>	Guadalupe Pineda Chan	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIO</b>	Domingo Coh Méndez	Administrador de Campus Campeche
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Contrato, Acta de nacimiento, RFC, Constancia de estudios, Cartilla de Servicio Militar (en caso de hombres), CURP, Curriculum Vitae, Credencial de Elector (IFE) y Comprobante de domicilio.		

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>H. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS CÓRDOBA</b>		
<b>8. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS CÓRDOBA</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLES</b>	Aleyda Selene Hernández Cázares (Maestría Tecnológica en Agroindustria)	Investigador Titular
	Rafael Arturo Muñoz Márquez Trujillo (Maestra Tecnológica Arquitectura de Paisaje)	Profesor Investigador Asociado
<b>ENCARGADOS</b>	Diana Judith Cruz Ramírez	Prestador de Servicios Profesionales
	Itzel Mendoza Olmos	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIOS</b>	Carlos M. Becerril Pérez	Director Campus Córdoba
	Victorino Morales Ramos	Profesor Investigador Asociado
	Ma. Del Rocío Sánchez Ramos	Administradora de Campus Córdoba
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Institución de Procedencia, Dirección, correo electrónico, teléfono, RFC, calificación de licenciatura.		

<b>I. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS CÓRDOBA</b>		
<b>9. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS CÓRDOBA</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Ma. Del Rocío Sánchez Ramos	Administradora de Campus Córdoba
<b>ENCARGADO</b>	Soledad O. Ramírez Canuto	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIOS</b>	Carlos Miguel Becerril Pérez	Director de Campus Córdoba
	Carlos Narciso Gaytán	Profesor Investigador Asociado
	Javier Pulido Mitre	Profesor Especializado
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Dirección, Teléfono, correo electrónico y RFC.		

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>J. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS MONTECILLO</b>		
<b>10. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS MONTECILLO</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	José Guadalupe Cedillo Carrillo	Investigador Titular
<b>ENCARGADOS</b>	José Guadalupe Cedillo Carrillo	Investigador Titular
	Jorge Antonio Sánchez Díaz	Analista Programador
	Víctor Manuel Espinal Flores	Analista Especializado
<b>USUARIOS</b>	Ma. Del Carmen Padilla Pastrana	Investigador Titular
	Lucía Miranda Sánchez	Auxiliar de Analista Especializado
	Gricelda Delgadillo Mendoza	Taquimecanógrafa
	Luciana Soriano Ramírez	Administrativo Especializado
	Ana María Flores Sánchez	Auxiliar de intendencia
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Promedio, grado anterior, años de experiencia, si es titulado, fecha de titulación, institución educativa de procedencia, institución laboral de procedencia (en su caso), número de becario, periodo de la beca, nombre de institución becaria, registro CONACyT, nacionalidad, sexo, tipo sanguíneo, CURP, RFC, registro de domicilio, estado civil, sexo, fecha de nacimiento.		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>K. RECURSOS HUMANOS CAMPUS MONTECILLO</b>		
<b>11. EXPEDIENTE DE PERSONAL CAMPUS MONTECILLO</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	María Aurora de la Torre González	Jefe de Analistas de Sistemas
<b>ENCARGADO</b>	José Arturo Rayón Rodríguez	Jefe de Analistas de Sistemas
<b>USUARIOS</b>	Candelaria Cervantes Martínez	Jefe de Sección
	Imelda Almanza Candelas	Gestor
	Asunción López Huerta	Jefe de Sección
	Rodolfo de la Torre Mota	Jefe de Oficina
	Flavia Avilés Nava	Actuario en Materia Laboral
	Olivia López Albarrán	Analista de Sistemas Administrativos
	María Elena Morales Pérez	Taquimecanógrafa
	Lizbeth Gpe. Durán Meléndez	Jefe de Mesa
	José Arturo Rayón Rodríguez	Jefe de Analista de Sistemas
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
Curriculum, Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Comprobante de estudios, Acta de Matrimonio, Acta de nacimiento de cónyuge e hijos y cartilla en su caso.		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>L. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATOS CAMPUS MONTECILLO</b>		
<b>12. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS MONTECILLO</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Manuel Carrillo Jara	Administrador de Campus Montecillo
<b>ENCARGADO</b>	Manuel Carrillo Jara	Administrador de Campus Montecillo
<b>USUARIO</b>	Manuel Carrillo Jara	Administrador de Campus Montecillo
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
Alta Hacienda RFC-1, Comprobante de domicilio fiscal, acta de nacimiento, CURP, Credencial de Elector, Curriculum, clave interbancaria y recibo de honorarios.		

<b>M. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS PUEBLA</b>		
<b>13. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS PUEBLA</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Daniel Claudio Martínez Carrera	Profesor Investigador Titular
<b>ENCARGADO</b>	Margarita Méndez Romero	Analista de Sistemas Administrativos
<b>USUARIO</b>	Margarita Méndez Romero	Analista de Sistemas Administrativos
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
escolaridad, promedio, sexo, dirección, institución de procedencia, en donde labora y realizó estudios, título, grado académico, estado civil, tipo sanguíneo, RFC, CURP, lugar de nacimiento, tipo de titulación, fecha de defensa de grado anterior al solicitado, institución becaria, nacionalidad.		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>N. ÁREA DE CONTRATOS CAMPUS PUEBLA</b>		
<b>14. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS PUEBLA</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Levis Manuel Cortes Rosales	Administrador de Campus Puebla
<b>ENCARGADO</b>	Araceli Hernández Sánchez	Prestador de Servicios Profesionales
<b>USUARIO</b>	Levis Manuel Cortés Rosales	Administrador de Campus Puebla
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Copia de curriculum con acta de nacimiento, IFE, CURP, comprobante de domicilio, constancia de estudios, cuenta bancaria.		

<b>O. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ</b>		
<b>15. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Víctor Manuel Ruíz Vera	Profesor Investigador Asociado
<b>ENCARGADO</b>	Norma Angélica Morales Palacios	Secretaria de Jefe de Departamento
<b>USUARIO</b>	Norma Angélica Morales Palacios	Secretaria de Jefe de Departamento
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Fecha de nacimiento, sexo, tipo de sangre, estado civil, CURP, RFC, nacionalidad, estado de origen.		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>P. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ</b>		
<b>16. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Miguel Ángel Espinosa Pérez	Administrador de Campus San Luis Potosí
<b>ENCARGADO</b>	Miguel Ángel Espinosa Pérez	Administrador de Campus San Luis Potosí
<b>USUARIO</b>	Miguel Ángel Espinosa Pérez	Administrador de Campus San Luis Potosí
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Fecha de nacimiento, domicilio, sexo, estado civil, CURP, RFC, nacionalidad.		

<b>Q. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS TABASCO</b>		
<b>17. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS TABASCO</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	César de Jesús Vázquez Navarrete	Investigador Titular
<b>ENCARGADO</b>	Elsi del Carmen Olan Montiel	Subjefe de Departamento
<b>USUARIO</b>	Celia López Acosta	Jefe de oficina
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> CURP, RFC, acta de nacimiento, estado civil, nacionalidad, estado de origen, sexo y tipo de sangre.		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## R. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CAMPUS TABASCO

### 18. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS TABASCO

	NOMBRE	CARGO
RESPONSABLE	María Gabriela Martínez Quintana	Administradora de Campus Tabasco
ENCARGADO	Carlos Antonio Escalante López	Investigador Auxiliar Titular
USUARIO	Rosalba Hernández Acosta	Jefe de Oficina
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Contrato, acta de nacimiento, RFC, constancia de estudios, Cartilla de Servicio Militar (en caso de los hombres), CURP, Curriculum Vitae, Credencial de Elector y comprobante de domicilio.		

## S. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CAMPUS VERACRUZ

### 19. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS VERACRUZ

	NOMBRE	CARGO
RESPONSABLE	Laura Grajales Flores	Secretaria ejecutiva
ENCARGADO	Laura Grajales Flores	Secretaria ejecutiva
USUARIO	Laura Grajales Flores	Secretaria ejecutiva
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b> Estado de origen, grado académico, año de titulación, institución de procedencia, promedio, nacionalidad, género, estado civil, nombre, tipo de sangre, RFC, CURP, fecha de nacimiento, experiencia profesional.		



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

<b>T. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CAMPUS VERACRUZ</b>		
<b>20. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS VERACRUZ</b>		
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Julio César Chalate Molina	Administrador de Campus Veracruz
<b>ENCARGADO</b>	Julio César Chalate Molina	Administrador de Campus Veracruz
<b>USUARIO</b>	Julio César Chalate Molina	Administrador de Campus Veracruz
<b>FOLIO DEL REGISTRO DEL SISTEMA</b>		
<b>DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA</b>		
RFC, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono, familiar de contacto e ingresos (pagos que realiza el Colegio de Postgraduados).		

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

### A1. SISTEMA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Expedientes
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Archivo General en las Instalaciones del Almacén General, ubicado en el km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

### B2. SISTEMA DE NÓMINA

1. **Tipo de soporte:** Electrónico
2. **Descripción:** Software electrónico
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
A través de red electrónica

### C3. CATALOGO DE PROVEEDORES

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Carpetas y archivo formato Excel
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Tanto los expedientes como el archivo electrónico se encuentran resguardados en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del edificio "Francisco Merino Rábago", km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

### D4. PADRÓN DE PROVEEDORES

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Carpetas y archivo formato Excel
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Tanto los expedientes como el archivo electrónico se encuentran resguardados en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del edificio "Francisco Merino Rábago", km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## **E5. SISTEMA DE SEGUROS DEL PERSONAL DEL COLPOS**

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Hoja de cálculo (layouts)
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Los expedientes se encuentran resguardados en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del edificio “Francisco Merino Rábago”, km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

## **F6. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS CAMPECHE**

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Físicamente, los datos de los estudiantes se resguardan en expedientes; y de manera electrónica, se usa el software institucional del Sistema de Control Escolar del COLPOS, el produce tablas de información en formato magnético.
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Los expedientes y el software de Control Escolar se resguardan en un área destinada a la subdirección de Educación del Campus Campeche, ubicado en Sihochac, Champotón Campeche, Km. 17.5 Carretera Hualtunchén-Edzná.

## **G7. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS CAMPECHE**

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Expedientes
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Los expedientes se encuentran en el departamento de la Subdirección de Administración en el área de Recursos Humanos del Campus Campeche, ubicado en Sihochac, Champotón Campeche, Km. 17.5 Carretera Hualtunchén-Edzná, resguardados en archiveros bajo llave; dichas llaves solo las maneja el responsable y la encargada.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## H8. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR (MTAgroindustria y MTArquitectura del Paisaje) CAMPUS CÓRDOBA

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Hoja de cálculo
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes**  
Equipo de Cómputo y archivero de la Subdirección de Educación del Campus Córdoba, ubicado en la Carretera Federal Córdoba-Veracruz km. 348, Congreso Manuel León Amatlán de los Reyes, Veracruz, México.

## I9. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS CÓRDOBA

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Hoja de cálculo
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Equipo de Cómputo de la Administración Campus Córdoba, ubicado en la Carretera Federal Córdoba-Veracruz km. 348, Congreso Manuel León Amatlán de los Reyes, Veracruz, México.

## J10. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS MONTECILLO

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Expedientes y base de datos
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Se encuentran ubicados en las oficinas donde labora el personal de la Subdirección de Educación del Campus Montecillo, ubicado en la Planta Baja del edificio de Genética, km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

## K11. EXPEDIENTE DE PERSONAL CAMPUS MONTECILLO

**Tipo de soporte:** Físico

**Descripción:** Expedientes y Hoja de cálculo

**Características del lugar donde se resguardan los soportes.**

Archivo General del Colegio de Postgraduados en las instalaciones del Almacén General y en archiveros del Área de Recursos Humanos del Campus Montecillo, ubicado en el Segundo Nivel del Edificio de Documentación y Biblioteca, km. 36.5 de la carretera federal México- Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## L12. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS MONTECILLO

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Expediente y hoja de cálculo
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Archivero y equipo de cómputo de la oficina del Área de Compras en el Campus Montecillo, ubicada en el Primer Nivel del Edificio “Eduardo Casas Díaz”, km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

## M13. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS PUEBLA

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Expedientes y base de datos
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Se encuentran resguardados en la Subdirección de Educación Campus Puebla, ubicado en Km. 125.5 Carretera Federal México-Puebla Santiago Momoxpan, Municipio San Pedro Cholula, Puebla, México.

## N14. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS PUEBLA

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Expediente laboral y Hoja de cálculo
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Archivo del área de contratos en el Campus Puebla frente a Dirección, ubicado en Km. 125.5 Carretera Federal México-Puebla Santiago Momoxpan, Municipio San Pedro Cholula, Puebla, México.

## O15. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Expediente de cada estudiante y hoja de cálculo
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Archivero y computadora ubicados en la oficina de Servicios Académicos del Campus San Luis Potosí, ubicado en Iturbide No. 73, Salinas de Hidalgo, San Luis Potosí, México.

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## **P16. EXPEDIENTES DE PRESTADORES SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ**

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Listado y Expedientes
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Archivero ubicado en la oficina de la Subdirección Administrativa del Campus San Luis Potosí, ubicado en Iturbide No. 73, Salinas de Hidalgo, San Luis Potosí, México.

## **Q17. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS TABASCO**

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Expedientes y mediante el software institucional del Sistema de Control Escolar del COLPOS, el cual produce tablas de información en formato magnético.
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Los expedientes y el software de control escolar se resguardan un área destinada a la Subdirección de Educación del Campus Tabasco, ubicado en Carretera Cárdenas Huimanguillo km 3 Periférico Carlos A. Molina s/n, Tabasco, México.

## **R18. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS TABASCO**

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Expedientes
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Los expedientes se encuentran en el departamento de la Subdirección de Administración en el área de Recursos Humanos del Campus Tabasco, ubicado en Carretera Cárdenas Huimanguillo km 3 Periférico Carlos A. Molina s/n, Tabasco, México, resguardados en archiveros bajo llave, dichas llaves solo las maneja el responsable y el encargado, ubicado en Carretera Cárdenas Huimanguillo km 3 Periférico Carlos A. Molina s/n, Tabasco, México



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## **S19. SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR CAMPUS VERACRUZ**

1. **Tipo de soporte:** Físico y electrónico
2. **Descripción:** Expedientes y mediante el programa denominado SERVACAD que corre en sistema WINDOWS en diferentes plataformas.
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
En archiveros mismos que se ubican en un área exclusiva de la Subdirección de Educación del Campus Veracruz, así como en computadora que permite el acceso con dos claves, ubicado en km 88.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz vía Paso de Ovejas entre Puente Jula Paso San Juan, Tepetates, Veracruz, México.

## **T20. EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAMPUS VERACRUZ**

1. **Tipo de soporte:** Físico
2. **Descripción:** Carpeta de personal de servicios profesionales y hoja de cálculo en Excel.
3. **Características del lugar donde se resguardan los soportes.**  
Oficina que cuenta con computadora y clave de acceso para entrar al sistema, misma que se encuentra en la administración del Campus Veracruz, ubicado en km 88.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz vía Paso de Ovejas entre Puente Jula Paso San Juan, Tepetates, Veracruz, México.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## **PARTE 3. NORMAS DE SEGURIDAD INHERENTES A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.**

PRIMERA. El Documento de Seguridad debe contener el universo de Sistemas de Datos Personales del Colegio de Postgraduados, razón por la cual todos los servidores públicos están obligados a informar al Titular de la Unidad de Enlace sobre la existencia, modificación o cancelación de cada uno de los Sistemas de Datos Personales existentes al interior de la Entidad.

Cada Sistema de Datos Personales debe describirse conforme a lo dispuesto en el lineamiento trigésimo cuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, emitidos mediante Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de septiembre de 2005.

SEGUNDA. El Titular de la Unidad de Enlace deberá informar al interior del Comité de Información del reconocimiento o adopción de un nuevo Sistema de Datos Personales en el Colegio de Postgraduados, debiendo dicho órgano colegiado informar al Director General de la Institución de la situación presentada para la designación del Responsable, siendo factible ejecutar una recomendación conforme a la información presentada.

Conforme a lo dispuesto en el lineamiento vigésimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, el Director General del Colegio de Postgraduados deberá designar a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales, debiendo ejecutar dicha acción por escrito.

El Director General deberá emitir su designación de Responsable del Sistema de Datos Personales dentro de los diez días hábiles contados a partir de que el Comité de Información le informe sobre la existencia de un nuevo Sistema de Datos Personales.

TERCERA. El Responsable del Sistema de Datos Personales designado deberá designar a su vez por escrito a las personas que fungirán como Encargados y Usuarios, en un lapso no mayor a los diez días hábiles contados a partir de su designación oficial.

El Responsable no podrá designar como Usuarios a nadie que no funja como servidor público del Colegio de Postgraduados. Para la designación del Encargado deberá constreñirse a lo indicado en el Lineamiento Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

El Responsable deberá informar al Comité de Información de las designaciones ejecutadas conforme a lo dispuesto en el lineamiento trigésimo, inciso c), de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

CUARTA. Son funciones y obligaciones de los Responsables, Encargados y Usuarios de los Sistemas de Datos Personales, las siguientes:

## **RESPONSABLES.**

1. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
2. Llevar una bitácora para accesos y operaciones cotidianas.
3. Designar al Encargado y al Usuario o Usuarios de su sistema específico.
4. Informar al Comité de Información el nombre de los Encargados y Usuarios.
5. Llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentren en soporte físico.
6. Informar al Titular de los datos la finalidad del Sistema de Datos Personales, la mención de que los datos están protegidos y el fundamento legal, conforme a lo dispuesto en el lineamiento décimo séptimo y décimo octavo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
7. Integrar anualmente un plan de capacitación, aplicable al Responsable, Encargado y Usuarios de cada Sistema de Datos Personales, en temas relativos a protección de datos personales, clasificación de información, archivo de información y Sistema Persona, e informarlo al Titular de la Unidad de Enlace.
8. Informar al Titular de la Institución, al Director Jurídico y a los dueños de la información por los datos personales robados o extraviados, conforme a lo previsto en el presente instrumento.
9. Administrar el Sistema Persona, conforme a lo señalado en el lineamiento cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
10. Solicitar al Comité de Información las actualizaciones al Documento de Seguridad que considere pertinentes.

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## **ENCARGADOS.**

1. Coadyuvar con el Responsable en el llenado de la bitácora para accesos y operaciones cotidianas.
2. Informar de los incidentes que se presenten al Responsable del Sistema de Datos Personales.
3. Supervisar las acciones que al interior de cada Sistema de Datos Personales ejecute cada uno de los Usuarios autorizados.

## **USUARIOS.**

1. Utilizar la información contenida en el Sistema de Datos Personales respectivo para el adecuado desarrollo de sus actividades.
2. Informar al Encargado de las anomalías que detecte.
3. Ejecutar el ingreso de nueva información al Sistema de Datos Personales, que no signifique rectificación de datos.

QUINTA. Para el establecimiento de Medidas de Seguridad inherentes a los Sistemas de Datos Personales, se considerará el cuadro siguiente:



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

TEMA	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	TIPO DE SOPORTE	NIVEL DE PROTECCIÓN
Control Escolar	Sistema de Control Escolar Campus Campeche	Físico y Electrónico	Alto
	Sistema de Control Escolar Campus Córdoba		
	Sistema de Control Escolar Campus Montecillo		
	Sistema de Control Escolar Campus Puebla		
	Sistema de Control Escolar Campus San Luis Potosí		
	Sistema de Control Escolar Campus Tabasco		
	Sistema de Control Escolar Campus Veracruz		
Expedientes de Personal	Sistema de Expedientes de Personal (Subdirección de Recursos Humanos)	Físico	
	Expedientes de Personal Campus Montecillo		
Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Campeche	Físico	Bajo
	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Córdoba		
	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Montecillo		
	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Puebla		
	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus San Luis Potosí		
	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Tabasco		
	Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Veracruz		
Nómina	Sistema de Nómina (Departamento de Nómina)	Electrónico	
Proveedores	Catálogo de proveedores (Departamento de Adquisiciones y Contratos)	Físico y Electrónico	
	Padrón de Proveedores (Departamento de Adquisiciones y Contratos)		
Seguros	Sistema de Seguros del Personal del Colpos (Secretaría Administrativa)	Físico	

El presente documento contiene información clasificada como reservada, con fundamento en el Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y Artículo 13 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo de Reserva del 22 de Noviembre de 2010 al 22 de Noviembre de 2013, Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

SEXTA. Deberá designarse como Responsable de cada uno de los Sistemas de Datos Personales relativos al tema de control escolar al Subdirector de Educación respectivo, conforme al Campus correspondiente.

SÉPTIMA. Deberá designarse como Responsable de cada uno de los Sistemas de Datos Personales relativo al tema de expedientes de prestadores de servicios profesionales al Administrador del Campus correspondiente.

OCTAVA. Además de los Responsables, Encargados y Usuarios, conforme a sus esferas de actuación establecidas en el presente instrumento, tendrán acceso a la información cualquier otra persona que por las funciones que tenga encomendadas desempeñar deba tener acceso a los mismos.

Para poder acceder a la información clasificada como información confidencial por tratarse de datos personales, la persona que desee obtener dicha información deberá, en primera instancia, girar un oficio al Responsable del sistema de datos personales respectivo, solicitando el acceso, señalando el fundamento jurídico por el que se requiere acceder a la información, el nombre de la o las personas que accederían a la información, el periodo en el cual se ejecutaría dicha acción, así como asentar el compromiso de dar un adecuado tratamiento a la información conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Responsable del sistema de datos personales respectivo deberá contestar por oficio si acepta o no la solicitud de acceso a la información.

La persona o personas autorizadas a acceder a información clasificada como confidencial por tratarse de datos personales, deberán sujetarse a lo establecido en el presente instrumento.

NOVENA. Para el adecuado cumplimiento operativo, al interior del Documento de Seguridad deberán integrarse unas medidas de seguridad inherentes a los Sistemas de Datos Personales.

Dichas medidas comprenderán del apartado 3.1.1 al 3.1.4 aquellas aplicables a los Sistemas de Datos Personales que cuenten con un tipo de soporte físico y/o electrónico, y del 3.1.7 al 3.1.9 sólo para aquéllos que cuenten con un tipo de soporte electrónico.



# Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## 3.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD INHERENTES A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

### 3.1.1. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

#### 3.1.1.1. TRANSMISIÓN MEDIANTE TRASLADO DE SOPORTE FÍSICO Y MEDIANTE EL TRASLADO FÍSICO DE SOPORTES ELECTRÓNICOS.

- I. La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes físicos o bien del traslado físico de soportes electrónicos se llevará a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: mensajero oficial, asistente secretarial, visita personal, servicio de mensajería externo, entre otras posibles. Se define un destinatario primario y secundario por si el mensajero no encuentra al primero. No podrán remitirse datos personales de ninguno de los sistemas mediante el uso de correspondencia ordinaria.
- II. El soporte físico o electrónico que contiene datos personales deberá resguardarse para su traslado en un sobre sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier alteración o apertura no autorizada al mismo.
- III. Para la entrega del paquete, el destinatario primario o bien, el secundario (en su caso) deberá acreditar su identidad, presentando identificación oficial con fotografía, debiendo el mensajero recabar el nombre y firma del destinatario, así como la fecha de entrega. El mensajero no proporcionará el paquete en caso de que el destinatario no pueda acreditar su identidad.
- IV. El transmisor deberá verificar que el mensajero haya entregado el paquete al destinatario, en caso contrario, deberá registrar en la bitácora el incidente presentado, detallando el mismo y colocando el nombre del mensajero, así como su puesto.
- V. La transmisión ejecutada deberá asentarse en la bitácora respectiva, señalando la información proporcionada, la forma de traslado (física o electrónica), así como la instancia a la cual se le entregó la misma.
- VI. Las transmisiones deberán ser registradas en el Sistema Persona.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## 3.1.1.2. TRANSMISIÓN MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS.

- I. El presente numeral sólo será aplicable a los sistemas de datos personales cuyo tipo de soporte sea electrónico.
- II. Para la transmisión de un archivo electrónico que contenga datos personales, éste deberá ser cifrado antes de su envío, proporcionando al destinatario vía electrónica la clave o llave respectiva. El envío de la clave o llave deberá ejecutarse de manera diferida al del envío del archivo electrónico cifrado.
- III. Para el envío de archivos electrónicos cifrados, los sistemas de datos personales con nivel de protección media deberán utilizar 512 bits de longitud, mientras que los que cuenten con un nivel de protección alto deberán utilizar 1024 bits de longitud.
- IV. Antes del envío, el remitente deberá precisar si se utilizará un canal de comunicación dedicado o bien una red privada virtual, especificando los detalles técnicos. En su caso, deberá precisar si para dicho canal utiliza una red pública, especificando el protocolo de transmisiones protegidas utilizado.
- V. Para la transmisión mediante el traslado sobre redes electrónicas se deberá señalar en la bitácora los datos personales transmitidos, la clave o llave, los bits de longitud usados, el tipo de canal de comunicación por el cual se transmite la información, si el remitente y el destinatario cuentan con dispositivos que faciliten la detección de intrusiones en el canal de comunicación, y si el destinatario envía acuse de recepción.
- VI. El transmisor del sistema de datos personales deberá recabar por escrito acuse de recibo del destinatario, ya sea por correo electrónico o mediante oficio enviado por fax.

## 3.1.2. RESGUARDO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES CON SOPORTE FÍSICO.

- I. Los soportes físicos de los sistemas de datos personales deberán archivar conforme a la normatividad vigente aplicable a la Institución. Cada expediente aperturado deberá foliarse y resguardarse en estanterías con cerraduras, en un lugar de acceso restringido a personas ajenas a la administración del archivo.
- II. Para los sistemas de datos personales que contengan datos contenidos en registros magnéticos y visuales, se deberán establecer claves de acceso para acceder a los datos personales, respaldándose la información al menos una vez a la semana. Los responsables de los sistemas podrán respaldar la información señalada en plazos de



# Colegio de Postgraduados

---

## Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

tiempo mayores o menores al indicado, considerando la dinámica de operación, debiendo asentar dicha circunstancia en la bitácora respectiva.

- III. Cada responsable del sistema de datos deberá asentar en la bitácora respectiva el nombre de la persona o personas que tengan acceso a los archivos, particularizando aquéllas que tengan acceso a los soportes físicos del sistema.

### 3.1.3. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIONES COTIDIANAS.

- I. Es responsabilidad del Responsable del Sistema de Datos Personales llevar una bitácora para accesos y operaciones cotidianas, en donde asentará lo siguiente: 1) El nombre de las personas facultadas para acceder a la información contenida en el Sistema en el ejercicio de sus funciones; 2) La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega para que las instancias facultadas tengan acceso a la zona de acceso restringido; 3) Las acciones que los autorizados ejecutan en el área de resguardo, siendo factible la designación del Encargado para dicha acción, debiéndose asentar el nombre de la persona que accede a la información, la fecha, hora de entrada y de salida, la razón que lo motiva y datos relativos al expediente utilizado; 4) La transmisión de datos personales y; 5) Cualquier otra acción o circunstancia que considere relevante, así como señaladas en el presente documento.
- II. Para los Sistemas de Datos Personales que cuenten con información en soporte electrónico, deberá considerarse asentar en la bitácora, además de las descritas en el punto anterior, las siguientes: 1) Eventos ocurridos a nivel sistema operativo en los equipos; 2) Intentos de acceso al sistema y; 3) Accesos denegados a usuarios y terminales. Además, deberán integrarse las bitácoras de eventos generados a nivel software aplicativo del sistema de datos personales y de eventos relativos a las actividades de usuarios en su interrelación con el sistema de datos personales.
- III. Cada bitácora deberá llevarse preferentemente de manera electrónica.
- IV. Cada bitácora podrá almacenarse en el archivo de trámite del área donde el Responsable esté adscrito, durante 3 años, concluido el cual se podrá proceder a su destrucción conforme a la normatividad aplicable.
- V. El Comité de Información podrá analizar las bitácoras que considere pertinentes, a fin de constatar el cabal cumplimiento del presente documento, vertiendo, en su caso, las recomendaciones que considere pertinentes.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

VI. El Órgano Interno de Control podrá auditar las bitácoras, a fin de verificar el cumplimiento del presente instrumento, conforme a su Plan Anual de Trabajo, a las revisiones que tenga previstas y a las funciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás instrumentos normativos.

## 3.1.4. REGISTRO DE INCIDENTES.

- I. Por los incidentes que se presentes en la operación de cada uno de los Sistemas de Datos Personales, cada Encargado deberá informar los mismos al Responsable respectivo a través de un informe, a ser integrado y presentado a más tardar el día hábil siguiente al que se presentó el mismo.
- II. El informen deberá precisar los soportes físico y/o electrónicos afectados, y en su caso, los recuperados.
- III. El incidente deberá registrarse en una hoja de cálculo anotando el nombre de la persona que resolvió el incidente y los soportes dañados y los recuperados. Dicha hoja deberá resguardarse de tal forma que se garantice su integridad, siendo factible, en caso de que el Responsable o el Encargado lo consideren pertinente, clasificarla como reservada.
- IV. En caso de robo o extravío de datos personales, el Responsable del Sistema deberá informar al Titular de la Entidad, así como al Director Jurídico, para que determinen lo conducente. Asimismo, deberá informar a los titulares de la información, a fin de que tomen sus precauciones ante un uso ilegal de la información. La acción de informar deberá ejecutarse por escrito, a más tardar a los tres días hábiles contados a partir de que el Responsable tuvo conocimiento del incidente.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## 3.1.5. ACCESO A LAS INSTALACIONES.

### 3.1.5.1. SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR.

- I. El Colegio de Postgraduados deberá contar con una barda perimetral que le permita garantizar la seguridad y el resguardo de las personas que la integran, así como de los bienes muebles e inmuebles, del efectivo y valores en general, y de la información que maneja y administra.
- II. El Colegio de Postgraduados deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, a efecto de controlar el ingreso de personas ajenas a la labor cotidiana institucional. Para estos casos, se deberán contar con las medidas pertinentes que permitan obtener la información siguiente: identificación de la persona o personas ajenas a la Institución que ingresan a la misma, solicitando para ello un documento de identificación oficial, así como la autorización para su acceso.

### 3.1.5.2. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR.

- I. Todas las oficinas que cuenten en sus archivos en trámite de algún Sistema de Datos Personales, deberán poder cerrarse con llave, colocando una doble cerradura para los Sistemas que cuenten con un nivel de protección alto.
- II. El ingreso a oficinas que cuenten con algún Sistema de Datos Personales será libre, razón por la cual deberán resguardar en todo momento la información que contengan datos personales.
- III. Sólo tendrán acceso a los archivos de trámite y al de concentración las personas facultadas conforme a lo señalado en el presente instrumento, siendo restringido el acceso a las áreas de archivo. Para acceder se deberá seguir lo establecido en las normas de seguridad.
- IV. El equipo de cómputo que se utilice en la administración de cada uno de los Sistemas de Datos Personales deberá contar con claves de acceso, a fin de asegurar el resguardo de la información.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## 3.1.6. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS.

- I. Para la actualización de la información contenida en alguno de los Sistemas de Datos Personales por rectificación de datos inexactos, el Responsable deberá recibir la instrucción por escrito de la instancia que la normatividad o, en su caso, el Comité de Información determine, conforme al procedimiento autorizado jurídicamente o, en su caso, a los criterios del Comité de Información.

## 3.1.7. PERFILES DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS.

- I. Cada uno de los Sistemas de Datos Personales que tengan un tipo de soporte electrónico, deberán contar con un modelo de control de acceso acorde con la operación de dicho Sistema.
- II. Asimismo, deberán contar con un software y sistema operativo con manejo riguroso de perfiles de usuarios y contraseñas.
- III. El software deberá cifrar el nombre de usuario y las contraseñas cuando los almacena.
- IV. En la bitácora para accesos y operaciones cotidianas, el Responsable deberá asentar el nombre de la persona que da de alta nuevos perfiles, que autoriza los mismos y que lleva el registro de la creación de nuevos perfiles.
- V. El Responsable de cada Sistema de Datos Personales que tengan un tipo de soporte electrónico, deberá informar al Comité de Información y al Subdirector de Informática si se requiere que dicho Sistema cuente con acceso remoto, debiendo en su caso, adoptar las medidas que eviten el acceso remoto no autorizado.

## 3.1.8. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS.

- I. El Responsable de cada Sistema de Datos Personales que tengan un tipo de soporte electrónico, deberá establecer los mecanismos de respaldo que considere pertinentes y los que solicite la normatividad aplicable.
- II. La acción de respaldo deberá ejecutarse al menos una vez a la semana. Los responsables de los sistemas podrán respaldar la información señalada en plazos de tiempo mayores o menores al indicado, considerando la dinámica de operación, debiendo asentar dicha circunstancia en la bitácora respectiva.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## 3.1.9. PLAN DE CONTINGENCIA.

- I. El Subdirector de Informática, en coordinación con los Responsables de Sistemas de Datos Personales que tengan un tipo de soporte electrónico, o con la persona que éstos designen, deberán integrar y mantener vigente un Plan de Contingencia.

## **PARTE 4. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

- I. El Responsable del Sistema de Datos Personales deberá informar al Comité de Información del Colegio de Postgraduados el Sistema de Datos Personales que considera cancelar, aportando para ello la información siguiente: la denominación del Sistema de Datos Personales, el folio del Sistema Persona y la motivación de la cancelación.
- II. El Comité de Información, una vez enterado, procederá a efectuar un análisis de la situación, a fin de verificar si es procedente o no la solicitud de cancelación del Sistema de Datos Personales.
- III. Constatada la factibilidad de eliminación, el Comité de Información procederá a informar al Responsable del Sistema de Datos Personales, así como a integrar el procedimiento específico a seguir para el bloqueo y supresión del Sistema de Datos Personales, conforme a lo que establece los lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. Para lo anterior, se deberá considerar que previo a la eliminación del Sistema, este debe pasar por un periodo de bloqueo, debiendo establecer el plazo y las condiciones conforme a la normatividad específica. Asimismo, deberá verificar si el Sistema de Datos Personales a eliminar cuenta con valores históricos, científicos, estadísticos o contables, a fin de ejecutar una transferencia secundaria conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- IV. El Comité de Información, asimismo, deberá en su momento ejecutar la actualización del Documento de Seguridad, plasmando la eliminación del Sistema de Datos Personales respectivo.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Director General deberá modificar o, en su caso, ratificar los nombramientos de Responsable por cada uno de los Sistemas de Datos Personales existentes, conforme a lo señalado en el Documento de Seguridad, en un plazo no mayor a un mes contado a partir de la fecha de emisión del presente documento.

**SEGUNDO.** Cada Responsable deberá ratificar o, en su caso, rectificar, el nombre de las personas designadas como Encargado y Usuarios, en un plazo no mayor a un mes contado a partir de su designación por parte del Director General.

**TERCERO.** Cada uno de los Responsables designados deberá integrar la información relativa a su Sistema de Datos Personales en el Sistema Persona, contando para ello con un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la emisión del presente documento.

**CUARTO.** El Titular de la Unidad de Enlace deberá ejecutar las acciones que considere pertinentes, a fin de capacitar a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales en lo relativo al Sistema Persona, en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la emisión del presente documento.

**QUINTO.** EL Titular de la Unidad de Enlace deberá considerar en su Plan Anual de Capacitación a reportar a la Subdirección de Recursos Humanos, los temas relativos a capacitación de los Responsables, Encargados y Usuarios de los Sistemas de Datos Personales, debiendo ejecutar las acciones que considere pertinentes para obtener dicha información oportunamente.

Asimismo, una vez integrado y aprobado el Plan Anual de Capacitación, el Titular de la Unidad de Enlace deberá ejecutar las acciones necesarias para que el mismo se aplique en los plazos y formas establecidos.

**SEXTO.** El Responsable deberá informar al Comité de Información y al Subdirector de Informática si el Sistema de Datos Personales que le compete requiere acceso remoto en una primera ocasión dentro del primer mes contado a partir de su designación por parte del Director General, y posteriormente en el momento en que dicha necesidad se genere.

**SÉPTIMO.** El Subdirector de Informática tendrá como fecha límite hasta el 31 de diciembre de 2011 para ejecutar las acciones que permitan cumplir con lo establecido en el Documento de Seguridad en materia de tecnología de la información y comunicaciones. Dicho plazo de tiempo podrá ser mayor, en caso de que los planes de trabajo para la adopción del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones así lo permitan.



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## PARTE 5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

### Responsable del Desarrollo

Lic. Juan Antonio Durán Suárez

Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información

Tel. 01 (595) 95 20200 y del DF 01 (55) 58045900 Ext. 1023 y1282

Correo Electrónico: [juan.antonio@colpos.mx](mailto:juan.antonio@colpos.mx)

### Revisaron

Lic. Carlos Alejandro Sánchez González

Presidente del Comité de Información y Director Jurídico

Tel. 01 (595) 95 20200 Ext. 1006-1007 y del DF 01 (55) 58045904

Correo electrónico: [carloss@colpos.mx](mailto:carloss@colpos.mx)

C.P. Homero Enrique Trejo Díaz

Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Información

Tel. 01 (595) 95 20200 Ext. 1009-1010 y del DF 01 (55) 58045906

Correo electrónico: [htrejo@colpos.mx](mailto:htrejo@colpos.mx)

Dr. Martiniano Castro Popoca

Subdirector de Informática

Tel. 01 (595) 95 20200 Ext. 1035-1036 y del DF 01 (55) 58045917

Correo electrónico: [mcastro@colpos.mx](mailto:mcastro@colpos.mx)

### Autorizaron

Lic. Carlos Alejandro Sánchez González

Presidente del Comité de Información y Director Jurídico

Lic. Juan Antonio Durán Suárez

Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información

C.P. Homero Enrique Trejo Díaz

Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Información

### Fecha de Autorización

29 de Junio 2011