



# INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS UNAM

Documento de seguridad de datos  
personales

Versión pública

Ciudad de México, agosto de 2022

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

## I. Presentación

Desde su creación en el año 1968, el Instituto de Investigaciones Económicas (IIEc) se ha caracterizado por realizar investigaciones desde una perspectiva crítica, alrededor de una visión del desarrollo económico en la búsqueda del bienestar de los sectores sociales más desfavorecidos, en contribución al análisis teórico y empírico de los problemas económicos torales, nacionales y mundiales.

El trabajo académico del IIEc se organiza en torno a unidades de investigación, cada una de las cuales designa un representante que, en conjunto, integran el Consejo Académico. Estas unidades de investigación realizan seminarios anuales que abordan temáticas específicas de la economía y la teoría económica, en el marco de una tradición que fomenta el reconocimiento a la investigación económica mediante diversos premios y reconocimientos.

La entidad forma parte del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (Clacso) y, desde 2011 ocupa la Secretaría General en la Asociación de Facultades, Escuelas e Institutos de Economía en América Latina (AFEIEAL). Colabora también con numerosas instituciones académicas del país, con entidades de la UNAM y con organismos sociales e instituciones del sector público como el Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública de la Cámara de Diputados (CESOP), y las comisiones de Asuntos Migratorios y de Desarrollo Regional del Senado de la República. También es integrante del Consejo Nacional Directivo de la Federación de Colegios de Economistas de la República Mexicana A. C.; mantiene convenios de colaboración con secretarías de Estado y organismos descentralizados y ha creado vínculos con la Asociación Nacional de Instituciones de Docencia e Investigación Económica (ANIDIE) y con el Consejo Mexicano de Ciencias Sociales (Comecso).

## II. Introducción

El presente documento contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de esta entidad universitaria con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que estos contienen.

Su propósito es identificar los sistemas de tratamiento de datos personales en el Instituto, el tipo de datos que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema, así como las medidas de seguridad concretas instrumentadas.

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

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General, y del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 26 de enero de 2018, así como los artículos del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un encuadre basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato

considera el tamaño y la estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos requeridos en razón de los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, los cuales se contemplan en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO/IEC 27002:2013 “Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de práctica para los controles de seguridad de la información”.

### **III. Objetivo**

Establecer las medidas de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales (SGSDP) del Instituto de Investigaciones Económicas (IIEc) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para garantizar que todos los datos personales, incluyendo los datos sensibles que recabe y trate el Instituto, sean protegidos desde su obtención, registro, organización, almacenamiento, utilización y hasta su aprovechamiento, de cualquier acceso no autorizado o de cualquier tratamiento distinto a los fines para los que fueron recabados, independientemente del soporte en el que se encuentren, físico, electrónico o en redes de datos.

El alcance de este sistema será aplicable a todas las áreas académicas, administrativas, técnicas y de servicio en el Instituto que tengan en su poder datos personales y datos personales sensibles.

## IV. Términos y definiciones

- 1) **Activo.** Todo elemento de valor para la Universidad, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el *hardware*, el *software*, los archivos o los documentos en papel.
- 2) **Aviso de privacidad.** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.
- 3) **Bases de datos.** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- 4) **Borrado seguro.** Procedimiento para la eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento, conocido o por conocer, que impide la recuperación de los datos personales.
- 5) **Ciclo vital del documento.** Las tres fases por las que pasan los documentos de archivo, sea cual fuere su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- 6) **Confidencialidad.** Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el área universitaria respectiva.
- 7) **Control de seguridad en la red.** Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y *software* para proteger la transmisión de datos personales.
- 8) **Disponibilidad.** Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el área universitaria respectiva.
- 9) **Documento de seguridad.** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

- 10) **Encargado.** La persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias universitarias que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre de la Universidad, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la Legislación Universitaria aplicable.
- 11) **Evaluación de impacto en la protección de datos personales (EIDP).** Documento mediante el cual las áreas universitarias que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales sobre determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.
- 12) **Integridad.** Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que estos no puedan ser modificados sin autorización, sea de manera accidental o intencionada.
- 13) **Medidas de seguridad.** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permitan proteger los datos personales.
- 14) **Medidas de seguridad administrativas.** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- 15) **Medidas de seguridad físicas.** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma,

asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

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

- a. Asegurar que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b. Generar un esquema de privilegios para que el usuario realice las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del *software* y *hardware*, y
- d. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

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

18) **Responsable.** Las áreas universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

19) **Seguridad de la información.** La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además

otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

- 20) **Servicios de nube privada.** Modelo de servicio de tecnología de información proporcionados bajo demanda a las áreas universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.
- 21) **Servicios de nube pública.** Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena a la Universidad.
- 22) **Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.** Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.
- 23) **Sistemas para el tratamiento.** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.
- 24) **Soporte.** Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.
- 25) **Soportes electrónicos.** Son los medios de almacenamiento accesibles solo mediante del uso de algún dispositivo electrónico conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CD, DVD y Blue-ray), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios para almacenamiento masivo no volátil.
- 26) **Soportes físicos.** Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de

escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

- 27) **Transferencia.** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
- 28) **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- 29) **Vulneración de seguridad.** En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada.

## V. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Centro de Educación Continua y Proyectos de Vinculación	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Registro e inscripción de participantes.</li><li>· Soporte técnico.</li><li>· Validar la asistencia.</li><li>· Brindar la capacitación.</li><li>· Emisión de constancias de participación.</li><li>· Reportes y estadísticas.</li><li>· Proporcionar información respecto a las actividades académicas que ofrece el Centro de Educación Continua y Proyectos de Vinculación del IIEc.</li></ul>
<b>Datos personales recabados</b>	Datos de identificación (datos no sensibles): Nombre completo, CURP, correo electrónico, sexo, nacionalidad,

	<p>lugar de residencia, teléfono celular, RFC y domicilio fiscal (si requiere factura).</p> <p>Datos académicos: último grado académico, entidad de la UNAM a la que pertenece (si es el caso).</p> <p>Datos laborales: ocupación.</p>
<b>Uso de los datos</b>	Se generan listas con la información para llevar a cabo las labores relacionadas al registro e inscripción, validar asistencia, brindar asesoría, generar constancias y proporcionar información sobre las actividades académicas en el Centro de Educación Continua.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Hasta antes de 2019 se almacenan en soporte físico. A partir de 2019 en soporte electrónico.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	<p>Soporte físico: se encuentran las listas de asistencia de los alumnos y contactos que participaron en diversos cursos. Se ubican en el archivo del Centro de Educación Continua.</p> <p>Soporte electrónico: se encuentran en la nube y servidores del IIEc, así como en el equipo de cómputo del Centro de Educación Continua y proyectos de vinculación.</p>
<b>Fundamento legal</b>	Artículos 1° y 2°, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México (publicada en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> del 6 de enero de 1945); 1° del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México (publicado en <i>Gaceta UNAM</i> el día 17 de febrero de 2020); numerales Tercero, fracción III y Séptimo del Acuerdo

	que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría General de la UNAM (publicado en <i>Gaceta UNAM</i> el 5 de noviembre de 2018); artículos 1° y 40 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM (publicado en <i>Gaceta UNAM</i> el 25 de agosto de 2016); los numerales 1 y 2, fracción II del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la UNAM (publicado en <i>Gaceta UNAM</i> el 25 de febrero de 2019).
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Coordinación del Centro de Educación Continua y Proyectos de Vinculación del IIEc-UNAM.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	El coordinador del Centro de Educación Continua y el personal de apoyo en el Centro de Educación Continua.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los datos se obtienen a partir de los registros de inscripción de los interesados en las actividades del Centro de Educación Continua; los datos se almacenan en la nube y servidores del IIEc, así como en el archivo del Centro de Educación Continua; los datos se utilizan para llevar a cabo las labores relacionadas al registro e inscripción, validar asistencia, brindar

	asesoría, generar constancias y proporcionar información sobre las actividades académicas en el Centro de Educación Continua; el lapso de conservación de los datos personales es de 10 años debido a que se han realizado solicitudes para reexpedir constancias de eventos de años anteriores; por tanto, se necesitan esos registros para verificar y emitir las constancias.
--	--

Posgrado en Economía sede Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	La Coordinación de Posgrado en Economía sede Instituto de Investigaciones Económicas (IIEc) de la UNAM, recaba datos personales para el desarrollo de procesos administrativos escolares de los alumnos y tutores adscritos a la sede IIEc, que van desde la inscripción a los Programas de Posgrado en Economía en los grados de maestría y doctorado, hasta la titulación.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre, domicilio, teléfono particular, celular, correo electrónico, RFC, CURP, cedula de identificación, fecha de nacimiento, comprobante nacionalidad, trayectoria educativa, títulos de grado, cédulas profesionales certificadas, nombre de la sede de adscripción al programa, currículum, comprobables de currículum para el caso de tutores y docentes del Programa.
<b>Uso de los datos</b>	Los datos se utilizan en las distintas etapas administrativas escolares de los programas de maestría y doctorado del Posgrado en

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impresa y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

	<p>Economía en coordinación con la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) de la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. Así como también, para el ingreso de nuevos docentes y tutores al Posgrado en Economía sede IIEc.</p>
<b>Formato de almacenamiento</b>	<p>Los datos son almacenados de manera física en forma de documentos de papel dentro de un sistema de archivos y de forma electrónica, en un sistema de archivos digitales, principalmente en hojas de cálculo, formato de texto y PDF.</p>
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	<p>Los archivos físicos son alojados en la anexo de archivos del Posgrado en Economía sede IIEc, y los archivos electrónicos se almacenan en las computadoras al servicio del Posgrado.</p>
<b>Fundamento legal</b>	<p>La mayoría de los datos a los que se tiene acceso se atienen al aviso de privacidad de la SAEP que se coloca a continuación:</p> <p><a href="https://www.saep.unam.mx/privacidad/">https://www.saep.unam.mx/privacidad/</a></p> <p>La Dirección General de Administración Escolar de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con domicilio en Avenida Insurgentes Sur sin número, planta principal de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04510, en la Ciudad de México, recaba datos personales para el registro de aspirantes, inscripción de alumnos y/o estudiantes, creación y actualización de su expediente electrónico, así como para expedir grados, títulos, diplomas y certificados.</p> <p>No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por la Ley. Puede ejercer sus</p>

	<p>derechos ARCO en la Unidad de Transparencia de la UNAM, o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>El aviso de privacidad integral se puede consultar en la sección de Aviso de Privacidad del sitio principal de la Dirección de Administración Escolar:  <a href="https://www.dgae.unam.mx">https://www.dgae.unam.mx</a></p>
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Coordinador del Posgrado en Economía sede Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	<p>Coordinador del Posgrado de la sede IIc.</p> <p>Técnico académico responsable del Apoyo de la Sección Escolar.</p> <p>Secretaria de apoyo administrativo.</p>
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	<p>Coordinador del Posgrado en Economía sede Instituto de Investigaciones Económicas de la UNAM.</p> <p>Instrumento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estudios y Normas Operativas del Posgrado en Economía de la UNAM.</li> <li>• Reglamento General de Estudios de Posgrado.</li> </ul>
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado, validación de documentación y ejecución de los tramites escolares.

	<p>Coordinación General del Posgrado en Economía de la UNAM, para autorización de tramites escolares y de tutores.</p>
<p><b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b></p>	<p>Los archivos tienen un ciclo de vida de alrededor de 5 años, posterior a la titulación del alumno, después de ese tiempo se valora almacenar de forma electrónica. Sin embargo, esto se encuentra en proceso y se cuentan con archivos anteriores al periodo.</p> <p>Los riesgos son inherentes al tipo de almacenamiento para el caso físico, condiciones ambientales y fenómenos naturales que pongan en riesgo las instalaciones. En el caso electrónico, la pérdida de datos por daño físico en los dispositivos electrónicos, o eventuales ataques virtuales por <i>software</i> malicioso.</p>

Departamento de Ediciones	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Elaboración de cartas de derechos de autor y contratos en materia editorial.  Solicitud de ISBN al INDAutor.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre, domicilio, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, adscripción y nombramiento, teléfono y correo electrónico.
<b>Uso de los datos</b>	Se incorporan a las declaraciones del documento contractual (carta o contrato).  Se incluye en la solicitud de ISBN.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Soporte físico y electrónico.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Soporte físico: archivo del Departamento de Ediciones, archivero negro en el anexo de archivo del Departamento de Ediciones.  Soporte electrónico: carpetas correspondientes a los libros en los que participó el usuario. Equipo de cómputo en el Departamento de Ediciones.
<b>Fundamento legal</b>	Ley Federal del Derecho de Autor.  Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefatura del Departamento de Ediciones.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Personal de apoyo adscritos al Departamento de Ediciones.

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impresa y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Solicitud a los usuarios (autores de libros o capítulos de libros).  Formatos de obtención de datos disponible en la página de libros del IIEc.

Sistema de inscripción a los premios convocados	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Registrar a los candidatos postulantes a los diferentes premios y reconocimientos convocados por el Instituto.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre completo, teléfono, domicilio, lista de publicaciones, correo electrónico, currículum, síntesis curricular, seudónimos, trabajos de investigación completos, evaluaciones sobre los trabajos postulados.
<b>Uso de los datos</b>	Se guardan los datos para contactar con los autores de los trabajos ganadores tras concluir la evaluación y resultar ganadores, también se deben almacenar para gestionar el registro de las evaluaciones sobre los trabajos que los jurados emiten.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Se almacenan los datos de forma digital en la plataforma del sistema.

<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	El sistema opera sobre un manejador de contenido que opera sobre una base de datos.
<b>Fundamento legal</b>	Convocatorias publicadas de los premios.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Titular del área de Intercambio académico y Gestión Jurídica.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretario Académico del IIEc y personas designadas como jurados en las convocatorias.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	No se hacen transferencias de datos de ningún tipo.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los datos de los postulantes son almacenados de forma permanente, sin embargo, los datos y cuentas de usuario de los jurados se mantienen de forma temporal y se eliminan al concluir su participación en las convocatorias.

<b>Área de Intercambio Académico y Gestión Jurídica</b>	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Elaborar cartas de liberación de servicio social.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre, carrera, número de cuenta.
<b>Uso de los datos</b>	Se reciben en cartas e historiales académicos y se copian para plasmarlos en las cartas de aceptación y término.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Físico y electrónico.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Carpeta de servicio social por año, ya sea impresa o electrónica con los documentos de cada estudiante que consisten en: carta de aceptación firmada por el responsable del programa de servicio social, historial académico, informe final de actividades,

	así como las cartas de aceptación y liberación firmadas por el titular de la dependencia.
<b>Fundamento legal</b>	Ninguno.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Titular del área de Intercambio académico y Gestión Jurídica.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretaría Académica.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Cinco años en el área, después de ese periodo se van al archivo muerto los documentos impresos. Los archivos digitales se almacenan en la nube del IIEc.

Departamento de Difusión y Promoción Académica	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Invitar a próximas actividades académicas y convocatorias del IIEc, UNAM.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre completo y correo electrónico.
<b>Uso de los datos</b>	Se envían correos electrónicos desde el Departamento de Difusión.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Soporte electrónico.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	<a href="http://actividades.iiec.unam.mx/">http://actividades.iiec.unam.mx/</a> <a href="https://listas.iiec.unam.mx/mailman/listinfo/">https://listas.iiec.unam.mx/mailman/listinfo/</a>
<b>Fundamento legal</b>	<a href="http://www.iiec.unam.mx/instituto/normatividad/avisos_privacidad">http://www.iiec.unam.mx/instituto/normatividad/avisos_privacidad</a>
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe del Departamento de Difusión del IIEc, UNAM.

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Jefe del Departamento de Difusión del IIEc, UNAM. Administrador de servidores y redes.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los datos permanecen resguardados en los servidores del Instituto desde 2009 y se utilizan a la fecha con excepción de la solicitud expresa del usuario a que se elimine del sistema.

Centro de Documentación e Información "Mtro. Jesús Silva Herzog"	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Registro de usuarios para servicios de préstamos a domicilio e interbibliotecarios.
<b>Datos personales recabados</b>	<p>Registro en sistema bibliotecario</p> <p>Registro de usuarios internos: personal académico: nombre completo, unidad de adscripción, dirección postal completa (permanente), número telefónico particular, número de extensión dentro del Instituto, si es el caso, dirección de correo electrónico, periodo del nombramiento.</p> <p>Registro de posdoctorantes/investigadores visitantes: nombre completo, unidad que visita, nombre del investigador corresponsable, dirección postal completa (temporal), número de extensión dentro</p>

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

	<p>del Instituto, institución a la que pertenece, dirección postal completa (permanente), dirección de correo electrónico, periodo del nombramiento.</p> <p>Registro de personal administrativo: nombre completo, área de adscripción, dirección postal completa (permanente), número telefónico particular, número de extensión dentro del Instituto, si es el caso, número de trabajador, dirección de correo electrónico.</p>
<b>Uso de los datos</b>	<p>Registro en módulos de alta/bajas de usuarios en sistema bibliotecario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Plataforma ALEPH500v21 AL ILS (Integrated Library System)</li> <li>2) Plataforma KOHA versión 18.11.05</li> </ol>
<b>Formato de almacenamiento</b>	<p>Soporte electrónico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ALEPH500v21 y</li> <li>2) ILS-KOHA-21.11.05</li> </ol>
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	<p>Soporte electrónico: biblio192.dgbiblio.unam.mx:8991 con ALEPH500v21</p>
<b>Fundamento legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. 20200620_DGTIC-DSSI-Políticas-iaaS-GTIC.pdf</li> <li>ii. 20200626_DSSI-DGBSDI-AcuerdoNivelOperacional-Ver05</li> <li>iii. DGBSDI-SIBIUNAM-AcuerdoNivelOperacional-Ver02-Enero2021</li> </ol>
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	<p>Jefe del Departamento de Producción Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información</p>
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la</b>	<p>Departamento de Producción de la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas y</p>

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impresa y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

<b>prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	Servicios Digitales de Información de la UNAM.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Registro en mostrador de biblioteca. Modificación/actualización de usuarios con nuevo ciclo escolar. Usuarios internos la conservación es permanente hasta finalizar trabajo con el Instituto. Usuarios posdoctorantes, vigencia anual y renovable hasta finalizar contrato. Usuarios alumnos semestral y renovable hasta finalizar trámites de titulación (cartas de no adeudo).

Solicitud de Servicios de la Secretaría Técnica	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Reporte de quién solicita el servicio de las diferentes áreas de la Secretaría Técnica.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre completo, ubicación en el IIEc, correo electrónico, extensión o teléfono.
<b>Uso de los datos</b>	Solo se utilizan los datos internamente en el Instituto, por el responsable de atender el reporte del servicio solicitado.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Los datos se almacenan por el responsable de los servicios de administración del sistema.

<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Soporte electrónico, se almacena en el servidor de servicios de la Secretaría Técnica.
<b>Fundamento legal</b>	Reglamento interno y Aviso de privacidad integral del Instituto.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Responsable de los servidores en el IIEc.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretaria Técnica. Departamento de Sitios Web. Departamento de Cómputo. Responsable de servidores.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los datos se almacenan en el sistema de forma permanente.

<b>Sitio web del IIEc</b>	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	-Elaboración de los directorios de personal académico y administrativo del IIEc.  -Registro de preinscripciones a la oferta académica del Centro de Educación Continua.

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

<b>Datos personales recabados</b>	Nombre completo, categoría de contratación, ubicación de lugar de trabajo, grados académicos, estímulos, premios recibidos, correo electrónico, domicilio, fililación en órganos colegiados, teléfono, escolaridad.
<b>Uso de los datos</b>	Los datos personales obtenidos mediante el registro voluntario de los interesados en cursos se almacenan en el sistema, bajo el uso de cuentas de usuario se comparten con el Centro de Educación Continua. Los datos del personal académico y administrativo también se guardan en el sistema, no se distribuye, tiene acceso solo el administrador del sistema.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Soporte electrónico en base de datos.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Servidor de aplicaciones del IIEc.
<b>Fundamento legal</b>	Reglamento interno y Aviso de privacidad integral del Instituto.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefa del Departamento de Sitios Web.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretaria Técnica y Coordinador del Centro de Educación Continua, en conjunto con su personal de apoyo.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	NO APLICA.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los datos se almacenan en el sistema de forma permanente.

SIP. Sistema Integral de Personal	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Movimientos del personal y licencias del personal académico, confianza, funcionarios y de base.
<b>Datos personales recabados</b>	Nombre, RFC, dirección, cuenta bancaria, CURP, currículum, formas únicas, domicilio, correo electrónico, comprobante de estudios.
<b>Uso de los datos</b>	Se capturan y se escanean diversos documentos con información personal para realizar los procesos.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Escaneos, archivos electrónicos, archivos físicos, reportes que genera el mismo sistema.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Quedan registrados en el sistema propio, además de la evidencia física resguardada en los expedientes de los trabajadores en DGPE y en nuestra dependencia.
<b>Fundamento legal</b>	Normatividad Universitaria.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe de Departamento de Personal.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Dirección General de Personal y Secretaría Administrativa.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.

<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	Dirección General de Personal para la liberación de los movimientos.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los riesgos son el uso indebido de la información, fuga de datos, fallas en el sistema que impliquen la pérdida de información. Existe apoyo por parte de Sistemas de Personal para la correcta ejecución del sistema. La obtención de los datos se efectúa recabando documentos para el procesamiento de los movimientos.

Control de Asistencia	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Creación de folios de pago de tiempo extraordinario y de incidencias del personal.
<b>Datos personales recabados</b>	RFC, CURP, nombre, montos de los pagos efectuados.
<b>Uso de los datos</b>	Generación de folios para el pago de tiempo extraordinario que contienen datos personales del trabajador.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Archivos electrónicos y físicos, así como reportes que el mismo sistema genera.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Carpetas electrónicas, registro en el sistema de control de asistencia, carpetas físicas.
<b>Fundamento legal</b>	Normatividad Universitaria
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe de Departamento de Personal
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretaría Administrativa del Instituto y DGP.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se</b>	NO APLICA.

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impresa y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

<b>efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Los riesgos son el uso indebido de la información, fuga de datos, fallas en el sistema que implique pérdida de información. Existe apoyo por parte de Sistemas de Personal para la correcta ejecución del sistema. Los datos se obtienen de la información recabada en SIP.

SIAU. Sistema Integral de Administración Universitaria	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Verificar el ejercicio del presupuesto.
<b>Datos personales recabados</b>	RFC, nombre, CURP, cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico.
<b>Uso de los datos</b>	Generación de pagos.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Archivos electrónicos y físicos.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Carpetas electrónicas y físicas.
<b>Fundamento legal</b>	Normatividad Universitaria.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe de Departamento de Presupuesto.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretaría Administrativa, Dirección General de Control Presupuestal.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	Dirección General de Control Presupuestal.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Es un sistema de carácter informativo.

SIRF. Sistema Integral de Recursos Financieros	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	
<b>Datos personales recabados</b>	RFC, nombre, CURP, cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico.
<b>Uso de los datos</b>	Generación de pagos.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Archivos electrónicos y físicos.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Carpetas electrónicas y físicas.
<b>Fundamento legal</b>	Normatividad Universitaria.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe de Departamento de Presupuesto.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretaría Administrativa, Dirección General de Control Presupuestal.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	Dirección General de Control Presupuestal.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	NO APLICA.

SIC. Sistema Institucional de Compras	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Efectuar compras y servicios para la dependencia.
<b>Datos personales recabados</b>	RFC, nombre, CURP, cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico.
<b>Uso de los datos</b>	Generación de pagos.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Archivos electrónicos y físicos.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Carpetas electrónicas y físicas.
<b>Fundamento legal</b>	Normatividad Universitaria.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe de Departamento de Presupuesto.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretario Administrativo, Dirección General de Control Presupuestal, Jefe del

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.

	Departamento de Bienes y Suministros y Jefe del Departamento de Presupuesto, así como las áreas solicitantes.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.
<b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b>	Dirección General de Proveeduría, concentra los datos de los proveedores.
<b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b>	Se obtienen los datos por medio de la base de datos de proveeduría, tiempo de conservación indefinido.

<b>PASAOS. Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignación de Obras y Servicios Relacionados con la Misma</b>	
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Adecuaciones de mantenimiento.
<b>Datos personales recabados</b>	RFC, nombre, CURP, domicilio fiscal, correo electrónico.
<b>Uso de los datos</b>	Informativos para la autorización de las obras y mantenimientos.
<b>Formato de almacenamiento</b>	Archivos electrónicos.
<b>Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales</b>	Resguardados en la plataforma del PASAOS.
<b>Fundamento legal</b>	Normatividad Universitaria.
<b>Cargo del servidor público responsable</b>	Jefe de Departamento de Servicios Generales.
<b>Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento</b>	Secretario Administrativo, Dirección General de Obras y Conservación., Jefe del Departamento de Servicios Generales.
<b>Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda el responsable</b>	NO APLICA.

<p><b>En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas</b></p>	<p>Dirección General de Obras y Conservación con la finalidad de autorizar los mantenimientos o las obras.</p>
<p><b>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</b></p>	<p>Los datos se obtienen de la Dirección General de Obras y Conservación quien es la encargada de gestionar a los proveedores en materia.</p>

## **VI. Análisis de riesgos**

**Información reservada**

## **VII. Análisis de brecha**

**Información reservada**

## **VIII. Plan de trabajo**

**Información reservada**

## **IX. Medidas de seguridad implementadas**

Para garantizar el monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se realizarán de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Secretaría Técnica a través del área de administración de servidores mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados sobre la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto fuera como dentro del Instituto.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de los sistemas de tratamiento de datos personales y el detalle de los mismos en cada sistema.

3. Se distribuirá dentro de la comunidad del Instituto este documento de seguridad y se publicará en el sitio web del IIEc para garantizar el cumplimiento de las normas que aquí se establecen.
4. Se creará un protocolo de seguridad física para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento que nos permita:
  - a. Prevenir el acceso no autorizado en el perímetro en donde se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas.
  - b. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información.
  - c. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones del Instituto.
5. Las acciones a monitorear son las siguientes:
  - a. Posibles modificaciones necesarias en los activos, por ejemplo, cambio o migración tecnológica, entre otras.
  - b. Patrones de comportamiento que nos permitan anticipar nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas.
  - c. Cambios en vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas amenazas que puedan ser recurrentes.
  - d. Medir el impacto de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.
6. Documentar la operación de las áreas del IIEc que hacen resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos para la detección de vulnerabilidad y el establecimiento de reglas.

## **X. Programa específico de capacitación y difusión en materia de la protección de datos personales**

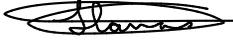
El IIEc deberá facilitar a los titulares de las áreas que poseen datos personales la capacitación sobre el tratamiento de los mismos, mediante

cursos de capacitación ofrecidos por la DGTIC y la Unidad de Transparencia de la UNAM. Asimismo, se buscará continuar con la sensibilización en la materia al resto del personal mediante talleres impartidos por los titulares ya capacitados.

## **XI. Mejora continua**

- a. Actualización y mantenimiento de sistemas de información.
- b. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo.
- c. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información.
- d. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos.

## XII. Aprobación del documento de seguridad

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento
<b>Responsable del desarrollo</b>	Evelyn Jazmín Sánchez Fragoso Jefa del Departamento de Sitios Web Tel.: 56230161 ext. UNAM: 30161 <a href="mailto:esanchez@iiec.unam.mx">esanchez@iiec.unam.mx</a>	
<b>Revisó</b>	Patricia Llanas Oliva Secretaria Técnica del IIEc Tel.: 56230102 ext. UNAM: 30102 <a href="mailto:llanas@iiec.unam.mx">llanas@iiec.unam.mx</a>  Jesús Rodrigo Ramírez Negrete Secretario Administrativo del IIEc Tel.: 56230143 ext. UNAM: 30143 <a href="mailto:r.negrete@comunidad.unam.mx">r.negrete@comunidad.unam.mx</a>	 
<b>Autorizó</b>	Armando Sánchez Vargas Director Tel.: 56230087 ext. UNAM: 30087 <a href="mailto:asvargas@unam.mx">asvargas@unam.mx</a>	
<b>Fecha de aprobación</b>	Versión inicial	26 de agosto de 2022
<b>Fecha de actualización</b>	Versión inicial	26 de agosto de 2022

Este documento es de carácter informativo, no tiene validez impreso y deberá ser destruido cuando se reciba el aviso electrónico de la versión actualizada. Para la certeza del estado de revisión de este documento se debe consultar a Secretaría Técnica. Versión 2022.