



Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales de la Universidad Tecnológica Linares

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
GLOSARIO	2
INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.....	8
ANÁLISIS DE RIESGOS	13
ANÁLISIS DE BRECHA	14
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES	
Medidas de seguridad físicas	16
Medidas de seguridad administrativas	17
Medidas de seguridad técnicas	18
Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados en las instalaciones	19
Medidas de seguridad en caso de desastres naturales	19
Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados a equipos de cómputo	19
Medidas de seguridad con respecto a la infraestructura tecnológica	20
Formas de supresión y borrado seguro de información, cuyo contenido se encuentran inmersos datos personales	20
PLAN DE TRABAJO	21
EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	21
ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	20
ANEXO I INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES.....	23
1.- Dirección Académico	23
1.1.-Tutorías Departamento de Inclusión	23
1.2.- Sysacad Estadías.....	25
2.- 3.-Dirección de Servicios Escolares	
2.1.- Becas	27
2.2.-Inscripción y archivo.....	29
3.- Dirección de Administración y Finanzas	
3.1 Adquisiciones	34
3.2 Expedientes de Personal	35
4.-Dirección de Vinculación	37
4.1.- Apertura y Liberación de Estadías	37
4.2.-Bolsa de Trabajo	39
4.3.- Maestros del Centro de Idiomas	40
4.4.-Escuela Práctica	42
4.5.- Gestión de Calidad	44
4.6.- Jefe de Vinculación.....	47
4.7- Seguimiento a Egresados.....	48
4.8.- Servicios Tecnológicos.....	50

INTRODUCCIÓN

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León se establecen las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, como sujeto obligado. Teniendo como base dicha normatividad, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de enero de 2017; en relación al artículo 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial número 153, de fecha 11 de diciembre de 2019; se crea el presente documento de seguridad.

Desde la emisión de la Ley en referencia, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, en conjunto con los encargados que tiene en cada área generadora de información, ha realizado acciones y actividades que tuvieron como finalidad establecer los principios para la creación de este documento.

Para recabar información precisa, se realizó un cuestionario a través de los Titulares de las Unidades Administrativas de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, con la finalidad de detectar medidas de seguridad con las que ya contaba cada Dirección y definir posibles riesgos.

Una vez contestado el cuestionario, se analizó la información recabada, lo que permitió la creación de las medidas de seguridad. A partir del inventario inicial de las bases de datos personales y diversas acciones, se generaron cada una de las partes que integran el presente documento de seguridad, siguiendo como objetivo el propiciar la protección de los datos personales de la forma más completa, ello encaminado a lograr el adecuado tratamiento de los datos personales.

GLOSARIO

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada e identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

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.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

UTL: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES.

INFONL: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DAYF: Dirección de Administración y Finanzas

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LPDPPSONL: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimiento para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.

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.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento.

Nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Respaldo: es una copia de la información que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo; también este término se emplea para referirse a las copias de seguridad que se llevan a cabo en los sistemas de información, bases de datos, software de aplicación, sistemas operativos, utilerías, entre otros. El objetivo de un respaldo es garantizar la recuperación de la información, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia.

Titular: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.

Tratamiento: De manera enunciativa más no limitativa 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 los datos personales.

Sistema de Datos Personales: Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Software: es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo.

Unidad administrativa: Son aquellas unidades creadas mediante alguna normatividad previamente establecida, con atribuciones específicas, que forman parte de la base orgánica de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública.

INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se entiende por “inventario de sistemas de tratamiento de datos personales” al control de documentos y tratamiento de datos personales que realizan las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Linares, que se encuentran almacenados tanto física como electrónicamente.

Dichos sistemas de tratamiento de datos personales, se presentan por unidades administrativas previstas con base al Reglamento de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares, mismas que cuentan o pueden contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargados de los datos personales.

El inventario de datos personales se advierte en la LGPDPPSO en los artículos 33 fracción III y 35 fracción I; en relación con los artículos 38 fracción III y 41 fracción I de la LPDPPSONL.

Descripción y estructura de las bases de datos o sistemas de tratamiento de datos personales.

En la descripción de cada base o sistema de tratamiento de datos personales, se indica cuáles son los datos personales que se recaban, con qué finalidad se obtienen así como su forma de obtención, el fundamento legal que faculta al área administrativa para el tratamiento de dichos datos personales, los medios de almacenamiento, sitios de resguardo, si existe un encargado que actúe a cuenta y nombre de la Universidad Tecnológica Linares y el servidor público encargado de administrar la base o sistema de tratamiento de datos personales así como los subordinados que tienen acceso a las mismas. (Ver anexo 1).

Es importante destacar que la UTL, solicitó de manera oportuna a las unidades administrativas que informaran sobre los sistemas de tratamiento con los que cuenta cada dirección, por lo tanto, el presente documento está integrado por la información brindada por las unidades administrativas, remitiéndoles la siguiente tabla:

Unidad Administrativa	Área administrativa del sujeto obligado que figura como responsable del tratamiento de datos personales
Base de datos o sistema de tratamiento	Denominación de la base o sistema de tratamiento de datos personales que utiliza el área administrativa de esta Institución
Categoría de los datos personales	Datos de identificación y contacto, Datos sobre características físicas, Datos laborales, Datos académicos, Datos patrimoniales y/o financieros, Datos biométricos, etc.
Datos personales que se recaban	Todos aquellos datos en específico que recaba el área administrativa.
Finalidad para la cual se obtuvieron (especificar si es finalidad principal o secundaria)	Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable debe estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que normatividad aplicable les confiera. Finalidad principal: Dan origen y son necesarias para la relación jurídica. Finalidad secundaria: No son necesarias para la relación jurídica (publicidad, mercadotécnica)
Fundamento legal que faculta para el tratamiento	El tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

<p>Forma de obtención directa/indirectamente del titular físicos/electrónicos del medios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directamente del titular: <ul style="list-style-type: none"> *De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso. *Vía telefónica *Por correo electrónico *Por Internet o sistema informático *Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado * Por escrito enviado por mensajería • Mediante una transferencia: <ul style="list-style-type: none"> *Quién transfiere los datos personales y para qué fines *Medios por los que se realiza la transferencia • De una fuente de acceso público: <ul style="list-style-type: none"> *Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y este abierto a la consulta general; * Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica; * Los medios de comunicación social, y * Los registros públicos conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
---	--

<p>Medios de almacenamiento físicos/electrónicos</p>	<p>Físico: Todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún apartado que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos personales, por ejemplo los expedientes de personal almacenados en un archivero.</p> <p>En este sentido hay que considerar cuantos especiales, muebles, cajones y cualquier espacio donde se guarden formatos físicos, o bien equipos de cómputo u otros medios de almacenamiento.</p> <p>Electrónico: Todo recurso al que se puede acceder sólo mediante el uso de equipo de cómputo (cualquier dispositivo electrónico que permita el procesamiento de información porejemplo, computadoras de escritorio, laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros) que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales. Podemos considerar por ejemplo, discos duros (tanto propios del equipo de cómputo como los portátiles), memorias extraíbles como USB o CD's, entre otros.</p> <p>También podemos contemplar como medio de almacenamiento electrónico, el uso de servicios de almacenamiento en línea.</p>
<p>Sitios de resguardo</p>	<p>Toda locación donde se resguarden los medios de almacenamiento, tanto físicos como electrónicos (ejemplo: casa, Instalaciones de la Universidad, instalaciones de un tercero).</p>
<p>Servidores públicos que tiene acceso a los sistemas de datos personales</p>	<p>Personal adscrito a la Universidad Tecnológica Linares autorizado para llevar acabo el tratamiento de datos personales</p>
<p>Encargado</p>	<p>Servidor público designado para que solo o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.</p>
<p>Ciclo de vida y riesgo inherente de los datos personales</p>	<p>Es el tratamiento para los datos personales que son recabados y los cuales no deben ser excesivos. El ciclo de vida consiste en conservar, transferir, bloquear o suprimirse por haber cumplido con las finalidades por las que fue recabado.</p>

En el caso de la sección de “*categoría de los datos personales*”, de la referida tabla, a continuación, se describen los tipos de datos personales que pueden estar sujetos a tratamiento de acuerdo a las atribuciones de cada unidad administrativa:

- Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.
- Datos biométricos: huella dactilar.
- Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.
- Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.
- Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.
- Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)
- Datos personales de naturaleza pública: Datos que por mandato legal son de acceso público.

En el caso de la sección de “*forma de obtención directa / indirectamente del titular medios físicos / electrónicos*”, de la referida tabla, a continuación se describen el tipo de personas de quienes se obtienen y cómo se recaban datos personales que pueden estar sujetos a tratamiento de acuerdo a las atribuciones de cada unidad administrativa:

- Personas que laboran en la Universidad Tecnológica Linares
- Personas que desean ingresar a la Universidad Tecnológica Linares (alumnos)
- Personas externas que prestan algún servicio para la Universidad.
- Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las direcciones de la Universidad (capacitaciones y concursos)
- Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Para la aplicación correcta de este sistema es necesario establecer los deberes de los servidores públicos de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones. **Al momento de recibir los datos personales, el servidor público que se encargue de su recepción deberá:**

- 1) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- 2) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- 3) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Administración y Finanzas
- 4) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada, sea veraz, y comprensible.
- 5) Comunicar discrepancias de los datos personales recabados a su jefe inmediato o al administrador de los datos personales, ello cuando se dé cuenta.
- 6) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- 7) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 8) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Nuevo León.
- 9) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, en el tratamiento de datos personales.
- 10) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Tomar por lo menos, una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 12) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El servidor público involucrado en el tratamiento de datos personales deberá:

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los datos personales tratados y/o el sistema de protección en el que participa.
- 3) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- 4) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de

sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Administración y Finanzas

- 5) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 6) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- 7) Tomar, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 8) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El servidor público que administra los datos personales, conforme los sistemas de tratamiento vigentes deberán:

Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, en el tratamiento de datos personales.

- 1) Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el documento de seguridad.
- 2) Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales.
- 3) Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.
- 4) Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 5) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- 6) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 7) Tomar por lo menos, una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 8) Informar a los titulares de los datos sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.
- 9) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia en la DAYF

- 10) Informar a la DAyF sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.
- 11) Acudir a DAyF en caso de requerir asesoría sobre el tratamiento de datos personales.
- 12) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.
- 13) Dar aviso al Comité de Transparencia, a través d DAyF, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de estas.
- 14) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El servidor público responsable de cada sistema, o en su caso, el titular de la Unidad Administrativa responsable de cada sistema deberá:

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad de la Universidad Tecnológica Linares, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.
- 3) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Tomar por lo menos una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 5) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la DAyF.
- 6) Aplicar medidas correctivas en caso de identificar incidentes, alteraciones o vulneraciones en el tratamiento de datos personales.
- 7) Informar DAyF sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.
- 8) Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
- 9) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.

- 10) Dar aviso al Comité de Transparencia, a DAYF sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
- 11) Presentar propuestas de mejora o modificación del documento de seguridad a través de la DAYF.
- 12) Emitir reportes en relación con el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, según sea requerido por el Comité de Transparencia a través de la DAYF.
- 13) Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, procesos internos, y/o sistemas o plataformas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones apegándose en todo momento al documento de seguridad, las políticas o lineamientos que para el tratamiento de datos personales emita el Comité de Transparencia, el INFONL, INAI, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- 14) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Son obligaciones del Responsable de la Unidad de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León:

- 1) Difundir al interior los avisos de privacidad y el documento de seguridad.
- 2) Revisión física anual a dos unidades administrativas sobre el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad, mismas que serán sugeridas por el Comité de Transparencia.
- 3) Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al documento de seguridad.
- 4) Emitir un reporte anual al Comité de Transparencia sobre el ejercicio de estas funciones.

El Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales dentro de la Universidad.

Son obligaciones del Comité de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León:

- 1) Revisar anualmente las políticas y/o lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento.
- 2) Emitir o aprobar anualmente un programa de capacitaciones en materia de protección de datos personales.
- 3) Requerir anualmente a las áreas responsables que tratan datos personales, a través de la DAyF, informes sobre el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, así como vulneraciones detectadas en el año.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las circunstancias generales, tecnológicas como humanas, en las que se tratan datos personales, se identifican los posibles riesgos respecto a datos personales:

Origen de la Amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Acceso no autorizado a datos personales	Adquirir información o datos personales.	Divulgación de datos personales. Robo de información. Modificaciones no autorizadas.
Alteración o pérdida de datos personales no intencionada	Tratamiento inadecuado de la información.	Falta de disponibilidad íntegra de datos personales
Daño físico	Agua, fuego, accidentes o corrosión.	Daño o pérdida de los datos personales.
Eventos naturales	Fenómenos meteorológicos. Sismos. Cualquier eventualidad por causa natural.	Daño o pérdida de los datos personales.
Fallas técnicas.	Pérdida de electricidad. Vulneraciones en sistemas, bases de datos, redes, correos electrónicos	Daño o pérdida de los datos personales. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas.

ANÁLISIS DE BRECHA

Para realizar el análisis de brecha, la Dirección de Administración y Finanzas de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES, elaboró y aplicó un cuestionario con el objetivo de efectuar un autodiagnóstico que determine el nivel de desempeño real esperado en cuanto a las medidas de seguridad de esta Institución.

Una vez identificados los posibles riesgos a los que este Sujeto Obligado se encuentra susceptible de enfrentar, podemos realizar el análisis de brecha, utilizando como base las entrevistas que se hicieron con las diferentes unidades administrativas de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES

Del resultado de las encuestas a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas reportaron las siguientes medidas de seguridad existentes:

1. Resguardar los documentos que contengan datos personales y que cada área tenga a su alcance, a efecto de evitar un tratamiento indebido de los mismos, es decir, de alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.
2. Todo el personal de la Universidad, que por sus atribuciones use, registre, organice, conserve, elabore, consulte, almacene, posea, acceda, maneje, aproveche y en general disponga de datos personales, deberá firmar un acuerdo de confidencialidad respecto del tratamiento que realiza.
3. Las áreas correspondientes que tengan a su disposición datos personales, deberán evitar tratar más datos que los que son efectivamente necesarios para el desarrollo de sus procesos o actividades.
4. Resulta primordial entender que los datos personales deben protegerse de tal forma que no se encuentren al alcance de terceros. Esto quiere decir, que cuando los datos personales se encuentren en documentos físicos, los mismos deben protegerse por medio de sobres cerrados o, en su caso, mantenerse bajo resguardo en archiveros con llave. Se trata de garantizar que tanto los servidores públicos de la Universidad en el ejercicio de sus funciones como los titulares de los datos personales, sean los únicos que puedan acceder a los mismos.
5. En el caso de acceso a sistemas electrónicos que contengan bases de datos personales, es recomendable implementar medidas técnicas, tales como contraseñas personales complejas, las cuales deben contener letras mayúsculas y minúsculas, así como números y caracteres

especiales, que por ningún motivo deberá de compartirse. Es responsabilidad de cada servidor público que las contraseñas no se anoten o guarden en lugares visibles.

6. En relación a los equipos de cómputo portátiles, así como el resto de dispositivos de almacenamiento móvil (teléfonos celulares, USB, etc.) que contengan información de datos personales, deberán mantenerse bajo control y cuidado de los servidores públicos designados como responsables de dichos equipos, a fin de evitar la pérdida o sustracción de la información confidencial.

7. La información que se encuentra en bases de datos personales o archivos físicos, sólo podrá ser utilizada por las personas servidoras públicas con motivo de sus funciones, atribuciones y competencias, por lo tanto, dicha información no podrá ser utilizada, reproducida o divulgada.

8. Se recomienda que, ante el uso de hojas recicladas, se revise previamente su contenido para verificar que no contenga datos personales, en caso contrario, se recomienda no reutilizar y en su caso triturar.

- Quien recaba los datos personales, es un servidor público del área, asignado especialmente para recabar datos en general necesarios para cada trámite.
- El espacio físico o área donde se recaban datos personales es dentro de las instalaciones.
- Cuando los datos personales son recabados de forma digital, se realiza por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.
- Las llaves que se tienen de cada área se encuentran en manos de servidores públicos, autorizados por cada área.
- Una vez recabados los datos personales, el servidor público genera un expediente para cada trámite o servicio, del cual se obtuvieron los datos personales, ya sea físico o electrónico.
- Una vez recabados los datos personales, ya realizada la carpeta o expediente (electrónica, física, en plataformas, o cualquiera generada) y guardada está en archiveros o puesta en resguardo electrónico, solo tendrán acceso a estos los servidores públicos del área.
- Las llaves de los archiveros con las que se cuentan se encuentran en posesión de servidores públicos encargados del área.
- Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se dejan intactos en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenecen.
- Cada carpeta de trámites o archivo, al terminar el proceso de cada uno, son resguardados en un archivo de cada área.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES

Medidas de seguridad físicas

La Universidad Tecnológica Linares deberá implementar como mínimo las siguientes **medidas generales de seguridad física**, para evitar daños, sustracciones o intromisiones no autorizadas en las instalaciones y archivos de información del sujeto obligado:

- I. Asignar un espacio seguro y adecuado para el tratamiento de datos personales, que no se encuentre a la vista del público y que preferentemente no sea un área de paso frecuente por el personal de trabajo o ajeno al mismo.
- II. Tener bajo llave o asegurados los archiveros, archivos, cajas y almacenes en donde se encuentre almacenada la información de datos personales.
- III. Evitar que se dejen descuidados o sin la atención debida documentos que contengan datos personales.
- IV. Verificar que en ningún caso los documentos que contengan datos personales se utilicen como papel reciclable ni de doble uso, ya que una vez transcurridos los plazos en que deban cancelarse o al tratarse de proyectos no utilizables, deberán ser destruidos.

La Universidad Tecnológica Linares deberá adoptar como mínimo las siguientes **medidas de seguridad en el entorno**, para evitar el acceso físico no autorizado a las instalaciones y a su información:

Medidas de seguridad administrativas

Medidas de seguridad administrativas relacionadas con el recurso humano: para asegurar que tanto los servidores públicos como terceros con quienes se tenga una relación contractual, sean aptos y de perfil idóneo para desarrollar sus responsabilidades, funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, en el tratamiento y protección de datos personales, buscando reducir con ello el riesgo de robo, fraude, transmisiones no autorizadas o en general, cualquier mal uso de esta información, se deberán implementar las siguientes acciones:

- I. Definir adecuadamente el perfil del servidor público, empleado o contratista que realiza o realizará las funciones relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- II. Verificar los antecedentes de los candidatos al empleo en el servicio público, contratistas u otros terceros con que se inicie una relación contractual, cuyas labores estarán relacionadas con el tratamiento de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- III. Realizar cuando resulte pertinente, una reorganización interna, según los perfiles autorizados, de los servidores públicos que deberán dar tratamiento a la información de datos personales, sin afectación de derechos laborales;

- IV. Establecer en el contrato laboral, para el personal de nuevo ingreso, la existencia de medidas relacionadas con la seguridad en el manejo de la información y el tratamiento de datos personales que deberá cumplir en el desempeño de su puesto, de conformidad con la Ley y normatividad aplicable, según resulte aplicable, asentando que una vez que concluya la relación laboral o contractual, subsistirán las obligaciones de respeto a los principios de confidencialidad y secrecía en relación con la información de datos personales a la que tuvieron conocimiento o acceso;
- V. Procurar permear la información señalada en la fracción inmediata anterior al personal que ya labora en la institución;
- VI. Requerir, como parte de su obligación contractual con servidores públicos o terceros, que se acepten y firmen los términos, condiciones y obligaciones relacionados con el debido tratamiento de datos personales y la seguridad de información en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- VII. Procurar capacitar, conforme resulte procedente, a terceros con que se tenga una relación contractual sobre el debido tratamiento de datos personales, la existencia de amenazas de seguridad, de cómo pueden ser prevenidas mediante el debido cumplimiento de sus responsabilidades, obligaciones y de la pertinencia de la seguridad de la información;
- VIII. Capacitar de manera periódica a los servidores públicos que lleven a cabo el tratamiento de datos personales para que se especialicen, concienticen y actualicen en relación con las medidas que se deben adoptar, los procedimientos de seguridad y el uso correcto de los medios disponibles para el procesamiento de la información con el objeto de minimizar los posibles riesgos;
- IX. Suscribir acuerdos de confidencialidad con servidores públicos o terceros que actualmente estén relacionados con la seguridad de los servicios de procesamiento de la información y el tratamiento de datos personales en posesión de sujetos obligados, según resulte procedente o bien comunicarles las responsabilidades de tipo administrativo o penal en caso de incumplimiento a la normatividad aplicable

Se deberán implementar las siguientes **medidas de seguridad en la finalización o modificación de la relación laboral o contractual**, para que una vez que concluya o se modifique la misma con los empleados base o por honorarios, o bien, con contratistas o terceras personas, se adopten las medidas necesarias para la desvinculación organizada de funciones e información, reiterando la subsistencia del deber de respeto a los principios de confidencialidad, máxima privacidad y seguridad en términos de la legislación aplicable:

- I. Actualizar el documento de seguridad en lo relacionado con los servidores públicos Responsables y Encargados que sean designados;
- II. Identificar y revisar regularmente que los acuerdos de confidencialidad y protección de la información no pierdan vigencia y contemplen la no divulgación de los datos personales;
- III. Establecer vías idóneas para recordar al personal que subsisten los deberes de principios de confidencialidad y secrecía en relación con la información de datos personales a la que tuvieron conocimiento o acceso con motivo de su empleo, cargo o prestación de servicio, independientemente de que haya concluido ya su fase de acceso o cualquier otro tipo de tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas

Las medidas de seguridad técnicas consisten en mecanismos que se valen de la tecnología, aseguran el acceso a las bases de datos relacionados con el software y hardware, es decir protegen el entorno digital de los datos personales.

La Universidad Tecnológica Linares deberá implementar como mínimo las siguientes **medidas de seguridad en la administración y control de los soportes o Sistemas de Datos Personales**, para evitar daños, sustracciones o intromisiones no autorizadas:

- I. Registrar habitualmente la información que corresponda en el Sistema de Datos Personales y mantenerlo actualizado;
- II. Requerir el apoyo del área de Soporte Técnico para la implementación de medidas tecnológicas idóneas para proteger la información;

- III. Inventariar el equipo tecnológico que tiene la Universidad Tecnológica Linares, tales como computadoras, impresoras, escáneres y copiadoras, para efectos de:
 - a. Verificar que durante los mantenimientos y monitoreo que el personal interno o externo brinde al equipo, no se vulnere la seguridad de la información contenida en su disco duro o cualquiera de sus dispositivos de almacenamiento en la forma que adopten, debiendo estar acompañados por un servidor público autorizado para tal efecto;
- IV. Eliminar por completo del disco duro del equipo o cualquiera de sus dispositivos de almacenamiento, previamente a su devolución, tras la terminación del contrato respectivo, tratándose de arrendamiento o similar, o encaso de que sean dados de baja, toda la información que obre del sujeto obligado, particularmente, la que corresponde a datos personales, para que solo quede bajo la custodia de Universidad Tecnológica Linares Implementar los demás procedimientos y medidas de seguridad técnicas necesarias para el tratamiento y conservación de datos personales contenidos en sus archivos, registros, bancos y bases de datos, que deriven de lo dispuesto en la Ley y la demás normatividad aplicable.

La Universidad Tecnológica Linares en coordinación con Soporte Técnico de la Secretaría de Administración, implementará cuando menos las siguientes **medidas de seguridad en equipos computacionales que contengan documentos, archivos o sistemas de datos personales**:

- I. Contar con seguridad de acceso lógico a los equipos como contraseñas en el sistema operativo para el personal autorizado;
- II. Establecer restricciones de acceso a Internet, a los sitios que pudieran resultar dañinos o maliciosos, o bien, que pudieran permitir la transmisión de información de los datos personales de forma no autorizada;
- III. Limitar o restringir por completo el uso de internet en los equipos que se estime pertinente.
- IV. Establecer acceso restringido a la red, únicamente a los archivos o carpetas necesarias para el desempeño de funciones;

Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados a equipos de cómputo

Para evitar los accesos no autorizados a dichos equipos e imposibilitar que una persona no autorizada pueda acceder o modificar los datos contenidos en un sistema de cómputo se utilizan contraseñas, los servidores públicos que laboran en esta Universidad Tecnológica Linares, al momento de ser dados de alta como trabajadores, son acreedores a un usuario y contraseña para acceder a los equipos de cómputo previamente designados para el desempeño de sus labores, considerándose una medida de seguridad ya que provee un acceso limitado al ordenador.

Medidas de seguridad con respecto a la infraestructura tecnológica

Con fundamento en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León (última reforma integrada publicada en Periódico Oficial número 149, de fecha 14 de octubre de 2022), la Subsecretaría de Tecnologías es la unidad administrativa encargada de las medidas de seguridad con respecto a:

- ☐ Amenazas externas en la red
- ☐ Antivirus
- ☐ Firewall
- ☐ Instalación de software no autorizado
- ☐ Servidores y sus copias de seguridad
- ☐ Copias de seguridad o respaldos de la Información de los servidores

Como medida de seguridad contra pérdida o destrucción de documentos electrónicos, a criterio de cada uno de los servidores públicos se podrá realizar una copia o respaldo de los documentos que se encuentren resguardados en sus equipos de cómputo mediante la intranet de Universidad Tecnológica Linares, previa solicitud del servicio a la Dirección Administrativa.

Formas de supresión y borrado seguro de información, cuyo contenido se encuentran inmersos datos personales

Físicamente:

1.-Trituración mediante corte cruzado o en partículas, consiste en cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.

2.-Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos a través de la desintegración, a fin de que deje de existir la información que se desea eliminar, se separa, completa o parcialmente los elementos que la conforman.

Lógicamente:

1.-Sobre-escritura, esta consiste en sobre escribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de describir información, nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

PLAN DE TRABAJO

La existencia del documento de seguridad busca enmarcar los deberes de la Universidad Tecnológica Linares para la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales.

La finalidad de este plan de trabajo es plasmar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades que Universidad Tecnológica Linares realizará para la aplicación del presente documento de seguridad.

Lo anterior se realizará con base en las atribuciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, dentro de los 6 meses siguientes a la emisión del presente documento:

1. Se comunicará a los encargados, responsables y directores sobre la emisión del documento de seguridad, solicitando su apoyo para la difusión interna del mismo.

El Comité de Transparencia revisará de manera anual, a partir de la emisión del presente documento de seguridad:

2. La actualización de las medidas de Seguridad para la protección de datos personales.
3. Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal de este Sujeto Obligado se mantenga capacitado, no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.
4. La actualización del plan de trabajo de acuerdo con las medidas y situaciones que se presenten.

EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Se manejarán las capacitaciones de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas obligadas en cuanto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales, en posesión del sujeto obligado, trabajando de manera coordinada con el INFONL.

Las fechas exactas se les notificarán a los encargados que sean designados con al menos una semana de anticipación a las fechas estimadas con la intención de que éstos las difundan con los interesados en asistir a las capacitaciones.

ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad se actualizará cuando sucedan los siguientes acontecimientos:

- I. Se produzcan modificaciones fundamentales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Se modifiquen las medidas de seguridad, derivado de las recomendaciones del Comité de Transparencia;
- III. Como resultado de un proceso de mejora continua para mitigar el impacto de

Documento de Seguridad para la Protección de los Datos Personales

una vulneración,

- IV.** Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- V.** Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, por parte del INFO NL o del INAI para la mejora del presente documento de seguridad.
- VI.** Cuando este sujeto obligado sufra modificaciones en cuanto a su estructura orgánica y atribuciones de las áreas que lo componen.

**ANEXO I INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES**

1 Dirección de Académico : Sí cuenta con inventario

- 1.1 Tutorías
- 1.2 Sysacad

2 Dirección de Escolares: Si cuenta con inventario

- 2.1 Becas
- 2.2 Proceso de Inscripción y Archivo de Expediente
- 2.3 Titulación

3 Dirección de Administración y Finanzas :_Sí cuenta con inventario

- 3.1 Adquisiciones
- 3.2 Expedientes de Personal

4 Dirección de Vinculación: Si cuenta con inventario

- 4.1 Apertura y liberación de Estadías
- 4.2 Bolsa de Trabajo
- 4.3 Inventario de Datos Personales de maestros de Centro de Idiomas.
- 4.4 Escuela Práctica.
- 4.5 Gestión de Calidad
- 4.6 Inscripción Centro de Idiomas
- 4.7 Jefe de Vinculación
- 4.8 Seguimiento a Egresados
- 4.9 Servicios Tecnológicos

1.- Dirección de Académico.

1.1.-Tutorías

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo Electrónico	Teléfono Institucional
María Cristina Guerra	Coordinadora de Tutorías	crisrina.guerra@utl.edu.mx	8212790998

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se tratan los datos personales es dar seguimiento al alumno en su proceso académico el tiempo que cursa la carrera.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para la integración del expediente
Estado Civil	
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)	
Clave única de Registro de Población (CURP)	
Lugar de nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Domicilio	
Teléfono particular y celular	
Correo electrónico	

Los datos que se recaban no son considerados como sensibles.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección Académica a través de la Coordinación de Tutorías cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en este proceso, de conformidad con los artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares, 64 y 65 del Reglamento que crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directa	ELECTRÓNICO: CPU/Sistema

6.-Sitios de resguardo

La Coordinación de Tutorías resguardan los datos personales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Coordinadora de Tutorías- María Cristina Guerra

8.- Terceros encargados Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

1.2.- Plataforma SYSACAD

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Elsa Adriana Rodriguez	Encargada Estadías	adriana.rodriguez@utl.edu.mx	8212790998

2.- Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace este sistema de tratamiento es para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Estadías Profesionales

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
Fecha de Nacimiento	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
CURP	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
RFC	Principal: Requisito indispensable
Número Telefónico	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Estadías Profesionales
Seguro Facultativo	Lo otorga la UTL

Los datos que se recaban no son considerados como sensibles.

4.- Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección Académica, cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos

personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los Artículos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 64, 65 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente	<p>FÍSICO: Los expedientes almacenados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Computadoras de escritorio, memorias extraíbles como USB,</p>

6.- Sitios de resguardo:- Instalaciones de la Universidad

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Encargada de Estadías – Elsa Adriana Rodríguez

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

2. Servicios Escolares

2.1 Becas

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Yareli Lizbeth Vázquez Díaz	Encargada de Becas	yareli.vazquez@utl.edu.mx	8212790998 Ext.403

2.- Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento: Para el registro de becas

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
Fecha de Nacimiento	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
CURP	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
RFC	Principal: Requisito indispensable
Número Telefónico	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Estadías Profesionales
Correo electrónico	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales
Ingresos	Para realizar estudio socioeconómico

Los datos que se recaban no son considerados como sensibles.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Escolares , cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los Artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 64 y 65 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente	<p>FÍSICO: Los expedientes almacenados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Computadoras de escritorio, memorias extraíbles como USB,</p>

6.- .-Sitios de resguardo:- Instalaciones de la Universidad

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Encargada de Becas -Yareli Lizbeth Vázquez Díaz

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Centro Estatal de Becas (Sebecas) Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Ben
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

2.2 .- Proceso de Inscripción y Archivo de Expediente

1.-Servidor Público responsable del sistema o base de tratamiento.

Nombre	Puesto	Correo Electrónico	Teléfono
Rolando Manuel Bernal Chavarri	Director de Servicios Escolares	rolando.bernal@utl.edu.mx	8212790998 ext.400

2.- Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:- Para Inscripción a la Universidad Tecnológica Linares y archivo de expediente.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente

Fecha de Nacimiento	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
Lugar de Nacimiento	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
Domicilio	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
CURP	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
Estado civil	Principal: Requisito indispensable
RFC	Principal: Requisito indispensable
Número Telefónico	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Estadías Profesionales
Número celular	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Estadías Profesionales
Edad	Para el registro/inscripción
Correo electrónico	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales
imagen	Para registro/inscripción

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Escolares , cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 64 y 65 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCION	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
---------------------------	---------------------------------

Directamente	<p>FÍSICO: Los expedientes almacenados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Hosting, Drive</p>
---------------------	--

6.- .-Sitios de resguardo:- Instalaciones de la Universidad

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Servicios Escolares -Rolando Manuel Bernal Chávarri

Asistente de Dirección- Blanca Genoveva Camacho Silva

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

2.3 Proceso de Titulación

1.-Servidor Público responsable del sistema o base de tratamiento.

Nombre	Puesto	Correo Electrónico	Teléfono
Antonio José de la Cruz Armenta	Jefe de Servicios Escolares	Antonio.delacru@utl.edu.mx	8212790998 ext.401

2.- Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:- Para trámite de Titulación

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
Fecha de Nacimiento	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
Lugar de Nacimiento	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
Domicilio	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente
CURP	Principal: Requisito indispensable para el registro correspondiente.
Certificado	Para registro Titulación
RFC	Principal: Requisito indispensable
Número Telefónico	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Titulación
Número celular	Para el registro, contacto y actualización de Datos Personales, para el proceso de Titulación
Correo electrónico	Para el registro, contacto Titulación

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Escolares , Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 66 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
--------------------	--------------------------

Directamente	<p>FÍSICO: Los expedientes almacenados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Hosting, Drive</p>
---------------------	--

6.- .-Sitios de resguardo:- Instalaciones de la Universidad

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Antonio José de la Cruz Armenta/ Jefe de Servicios Escolares

Delia Deyanira Moctezuma/Asistente de Titulación

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

3. Dirección de Administración y Finanzas

3.1 Adquisiciones

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Elvia Yadira Lerma Hernández	Encargada de Adquisiciones	elvia.lerma@utl.edu.mx	8212790998 Ext.301

2.- Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:- Para dar de alta proveedores

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Darlo de alta como proveedor
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)	Principal: Darlo de alta como proveedor
Domicilio	Para visita al proveedor

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 67 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Directamente: Directamente del titular	<p>FÍSICO: Todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún apartado que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos personales, por ejemplo los expedientes de personal almacenados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Todo recurso al que se puede acceder sólo mediante el uso de equipo de cómputo (cualquier dispositivo electrónico que permita el procesamiento de información por ejemplo, computadoras de escritorio, laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros) que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales.</p>
--	--

6.- Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Encargada de Adquisiciones- Elvia Yadira Lerma .

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

3.2 Expedientes de Personal

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Sonia Esmeralda Hernández	Coordinadora de Recursos	sonia.lerma@utl.edu.mx	8212790998 Ext.301

	Humanos		
--	---------	--	--

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para registro y control del empleado.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para la integración del expediente y control del empleado
Estado Civil	
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)	
Clave única de Registro de Población (CURP)	
Lugar de nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Domicilio	
Teléfono particular y celular	
Correo electrónico	
Identificación oficial	
Escolaridad	
Títulos	
Certificados	
Referencias personales	
Carta de no inhabilitación	
Diplomas	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 67 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Directamente: Directamente del titular	<p>FÍSICO: Todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún apartado que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos personales, por ejemplo los expedientes de personal almacenados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Todo recurso al que se puede acceder sólo mediante el uso de equipo de cómputo (cualquier dispositivo electrónico que permita el procesamiento de información por ejemplo, computadoras de escritorio, laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros) que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales.</p>
--	--

6.- Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.- Dirección de Vinculación

4.1 Apertura y liberación de Estadías

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Jorge Morales Garza	Encargado de Estadías Profesionales	jorge.morales@utl.edu.mx	8212790998 Ext.143

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para registro y control del empleado.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Para identificación y contacto con el alumno.
Correo electrónico	
Matrícula	
Carrera en curso	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos.

6.-Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.2 Bolsa de Trabajo

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Verónica Alicia Quezada Morales	Encargada de Bolsa de Trabajo/Seguimiento a Egresados	veronica.alicia@utl.edu.mx	8212790998 Ext.301

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para registro y control del empleado.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para identificación y datos para integrar Curriculum Vitae.
Fecha de Nacimiento	
Domicilio	
Teléfono particular y celular	
Correo electrónico	
Teléfono particular	
Escolaridad	
Títulos	
Sueldo	
Referencias personales	
Carta de no inhabilitación	
Diplomas	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de

Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: Hosting de un tercero.

6.-Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares, de un tercero

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Encargada de Bolsa de Trabajo- Verónica Alicia Quezada Morales

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Recursos Humanos
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.3 Inventario de Datos Personales de maestros de Centro de Idiomas.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Francisca de la Cerda	Coordinadora del Centro de Idiomas	francisca.delacerda@utl.edu.mx	8212790998 Ext.413

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para información para archivo del centro de idiomas

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para identificación, información del curriculum, contacto y para asignación de grupo.
Estado Civil	
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)	
Clave única de Registro de Población (CURP)	
Lugar de nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Domicilio	
Teléfono particular y celular	
Correo electrónico institucional	
Identificación oficial	
Escolaridad	
Trayectoria Laboral	
Edad	
Capacitación Laboral	
Trayectoria educativa	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Directamente: Directamente del titular	<p>FÍSICO: En el archivo</p> <p>ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos.</p>
--	--

6.- Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Coordinadora del Centro de Idiomas

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.4 Escuela Práctica.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Juan Marcos Ramírez	Responsable Vínculo Educativo	jorge.morales@utl.edu.mx	8212790998 Ext.104

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para enlace de escuela práctica.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Para identificación de la persona que representa la Institución, medio de contacto y para realizar convenio
Correo electrónico	
Teléfono celular	
Carrera en curso	
Puesto o cargo o área que desempeña	
Domicilio de trabajo	
RFC o CCT de la Institución	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos.

6.-Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.5 Gestión de Calidad

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Ana Margarita García Cuevas	Jefa de Gestión de Calidad	Margarita.garcia@utl.edu.mx	8212790998 Ext.144

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para enlace de escuela práctica.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: ALTA DE USUARIO EN SISTEMA SAC (SISTEMA ADMINISTRADOR DE CALIDAD)
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Correo electrónico	
Puesto o cargo que desempeña	
Correo institucional	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos de un tercero

6.- Sitios de resguardo.- En las instalaciones de un tercero

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Jefa de Gestión de Calidad. Ana Margarita García Cuevas

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Empresa vinculada
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.6.- Inscripción Centro de Idiomas

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Francisca de la Cerda	Coordinadora del Centro	francisca.delacerda@utl.edu.mx	8212790998 Ext.413

	de Idiomas		
--	------------	--	--

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para información para archivo del centro de idiomas

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para inscripción de los cursos de Inglés o Francés.
Fecha de Nacimiento	
Domicilio	
Correo electrónico	
Edad	
Teléfono celular	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: .CPU

6.-Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Coordinadora del Centro de Idiomas- Francisca de la Cerda

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.7.- Jefe de Vinculación

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Leticia Deyanira Garza Méndez	Asistente de Vinculación	leticia.garza@utl.edu.mx	8212790998 Ext.135

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para realizar convenios generales.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal:
Teléfono particular	
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)	
Domicilio	Se necesita información de la empresa para realización de convenios
Teléfono celular	
Correo electrónico	
Puesto o cargo que desempeña	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la

Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos de un tercero

6.- Sitios de resguardo.- En las instalaciones de un tercero

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Asistente de Vinculación. Leticia Deyanira Garza Méndez

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Empresa vinculada
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.8.- Seguimiento a Egresados

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Documento de Seguridad para la Protección de los Datos Personales

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Jorge Morales Garza	Encargado de Estadías Profesionales	jorge.morales@utl.edu.mx	8212790998 Ext.143

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para registro y control del empleado.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Para identificación, medio de contacto con el alumno; para Datos estadísticos, rango de edades, para saber donde se tienen alumnos; Estadística de nivel o desarrollo académico del egresado Estadística de rango de salarios en el mercado de los egresados.
Teléfono particular	
Fecha de nacimiento	
Clave única de registro de población(CURP)	
Domicilio	
Teléfono particular	
Correo electrónico	
Edad	
Puesto o cargo que desempeña	
Trayectoria educativa	
Sueldo	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos.

6.- Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares,

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Encargado de Seguimiento a Egresados

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.

4.9 Servicios Tecnológicos

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Leticia Deyanira Garza Méndez	Asistente de Vinculación	leticia.garza@utl.edu.mx	8212790998 Ext.135

2.- Objeto del tratamiento de datos Personales .- Para realizar convenios generales.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad: -

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal:
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)	
Puesto o cargo que desempeña	Para llenado de constancias de habilidades laborales DS3

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento. Artículos 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 1ero de la Ley que crea la Universidad Tecnológica Linares y 63 del Reglamento de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Linares.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: Directamente del titular	ELECTRÓNICO: . Almacenamiento Drive, resguardo, respaldos de un tercero

6.-Sitios de resguardo.- En las instalaciones de la Universidad Tecnológica Linares

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Asistente de Vinculación. Leticia Deyanira Garza Méndez

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Empresa vinculada
Actividad	
Relación	

9.- Ciclo de Vida y riesgo inherente de los datos personales.

Su ciclo de vida es conforme a la baja documental que la Unidad Administrativa podrá realizar de acuerdo con las disposiciones que regulan la gestión documental al interior de la Institución.