



UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas

Secretaría
de Administración

NORMA ISO 27001
Tecnologías de la Información
Técnicas de seguridad
Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Controles de Seguridad de la Información
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS
ARCHIVOS DEL SGSI**
Ultima fecha de actualización: Julio 04, 2022

D-OP-01-22-SI Ver. 3 Act. 04/07/ 2022



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx

CONTROL DE VERSIONES

Datos del Documento	
Aplicado a	Direcciones del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Aprobado por	Directores del SGSI
Fecha de Aprobación	04/07/2022
Fecha de Revisión:	04/07/2022
Versión	3
Clasificación	Pública
Cambios desde la última versión	
<p>Se actualiza (DTI) Dirección de Tecnología de la Información a (DIT) Dirección de Infraestructura Tecnológica.</p> <p>Se fusionan la Direcciones (DSF) Dirección de Sistemas Financieros y (DIAA) Dirección de Información Académica y Administrativa en la (DSI) Dirección de Sistemas de Información</p> <p>Se actualiza el nombre de (GTSI) Grupo de Trabajo de Seguridad de la Información a (SCSI) Subcomité de Seguridad de la información</p> <p>Se modifica la tabla de control de versiones</p>	



Tabla de contenido

SECCIÓN I	4
ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.1.1 Objetivos Específicos	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Definiciones, Siglas y Acrónimos	4
1.4 Principios aplicables a los documentos de archivo	7
1.5 Normativa vigente	7
SECCIÓN II	8
LINEAMIENTOS	8
2.1 Cumplimiento	8
2.2 Lineamientos.....	8
2.2.1 De los responsables.....	8
2.2.2 Clasificación, valor y vigencia documental.....	10
2.2.3 De la Administración, conservación y depuración documental.....	12
Sanciones:	15



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx



SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo General

Los presentes lineamientos tienen por objetivo establecer los criterios y procedimientos para la administración, conservación o destrucción de los archivos en posesión de las direcciones que integran el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de manera que permitan su actualización y cumplimiento en la disponibilidad, confidencialidad e integridad, contribuyendo a incrementar la eficiencia del (SGSI), empleando los principios de normativas y legislaciones aplicables.

1.1.1 Objetivos Específicos

Promover el uso de métodos y técnicas de archivo encaminadas al desarrollo y mantenimiento de la información.

Establecer mecanismos para la colaboración entre las Direcciones de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Sistemas de Información.

Promover la cultura de la calidad de los archivos mediante la adopción de buenas prácticas.

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

1.2 Alcance

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de aplicación general para todo el personal de las Direcciones de : Infraestructura Tecnológica (DIT) y Dirección de Sistemas de Información (DSI) del (SGSI) que gestionan, administran y conservan documentos o archivos por actos administrativos, jurídicos, fiscal o contable; recibidos o utilizados en el ejercicio de sus competencias o funciones y concerniente a información de almacenamiento físico, electrónico, digital, sonoro, audiovisual o fotográfico y los que produzca el avance de la tecnología, cuya clasificación son de carácter pública, confidencial o reservada, y hasta la depuración y baja del soporte documental.

1.3 Definiciones, Siglas y Acrónimos

Archivo: Al conjunto organizado de documentos físicos, electrónicos, digitales, sonoros, audiovisuales o fotográficos; producidos o recibidos por los integrantes del (SCSI) del (SGSI) en el ejercicio de sus facultades y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.





Archivo de conservación (AC): Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al archivo histórico o su baja documental.

Archivo histórico: Conjunto organizado de documentos de archivo que poseen valores secundarios y son de conservación permanente para el (SGSI) y que se encuentran disponibles en archivos físicos, electrónicos, digital o en repositorios institucionales para su consulta.

Archivo de trámite (AT): Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas universitarias. Permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración.

Baja documental: Eliminación definitiva de documentos y expedientes que haya prescrito su vigencia, valor documental y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

Código de Comercio: Legislación jurídica que regula la actividad de toda empresa.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Correo electrónico: Es un servicio de red personalizado que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores.

Cuenta institucional universitaria: Es una cuenta para acceder a los servicios tecnológicos de la Universidad, con un buzón de correo electrónico, espacio proporcionado a toda la comunidad universitaria, como un medio de comunicación entre todos sus miembros, la cuenta es personal e intransferible.

Depuración: Es la medida aplicada en los archivos, para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, seleccionando los documentos en base al análisis de los valores primarios y secundarios.

Depuración documental: Es el proceso administrativo para la eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (Administrativo, legal, contable o fiscal) y que no posea valores secundarios o históricos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx



Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los (SCSI), con independencia de su soporte documental.

Documento digitalizado: Es convertir la información contenida en soportes físicos o analógicos a digitales y que solo se puede tener acceso a la información o interpretarse a través de una plataforma tecnológica.

Documento electrónico: Es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable; creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área resguardante.

DSI: Dirección de Sistemas de Información

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los integrantes del (SCSI).

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

SCSI: Subcomité de Seguridad de la Información, integrado por funcionarios y empleados que gestionan las tecnologías de la información encargados de coordinar, fomentar, controlar y prestar apoyo activo a la seguridad de la información en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Metadatos: Al conjunto de datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos de archivos y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso y uso a lo largo del tiempo.

NUBE: Permite almacenar y acceder a datos y programas a través de Internet.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, periodo precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Repositorio: Es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos y que garantizan el acceso a la información y preservación de los documentos de una institución.

Responsable de Información documentada (SGSI): Es el encargado de llevar a cabo el control de la información a través del sistema de administración de documentos (UATDocs).



SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx

Soportes documentales: Medio en el que se registra y guarda información como el papel, audiovisual, fotográfica, fílmica, digital, electrónica, sonora, visual y los que produzca el avance de la tecnología.

UAT: Universidad Autónoma de Tamaulipas.

UATDocs: Aplicación para administración y control de documentos.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: Proceso que consiste en el análisis e identificación de valores documentales (primarios y secundarios) con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como de disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

1.4 Principios aplicables a los documentos de archivo

1. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
2. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
3. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
4. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.

1.5 Normativa vigente

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Reglamento de Seguridad de la Información.

Código Fiscal de la Federación.

Código de Comercio.



Lineamientos de Gestión de la Cuenta Institucional Universitaria para empleados.
Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015
Otras normativas aplicables.

SECCIÓN II LINEAMIENTOS

2.1 Cumplimiento

NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.7.5 Información Documentada
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.8.2.1 Clasificación de la información
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.8.2.2 Etiquetado de la información
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.8.2.3 Manejo de activos
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.8.3.3 Transferencia física de medios
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.9.2 Gestión del acceso de usuarios
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.18.1.1. Identificación de la legislación vigente y los requisitos contractuales
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.18.1.3. Protección de registros
NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.18.1.4 Privacidad y Protección de la Información de Identificación personal

2.2 Lineamientos

2.2.1 De los responsables

- Los integrantes del Subcomité de Seguridad de la Información (SCSI) del (SGSI) son los responsables de administrar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen y posean, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones.
- Garantizar que, en sus procesos operativos digitalizados, el uso de la cuenta institucional universitaria con el fin gestionar el acceso de usuarios autorizados a los sistemas de información y servicios tecnológicos de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Gestión de la Cuenta Institucional Universitaria para empleados; la cual otorga entre otros los siguientes beneficios: Identidad digital institucional, correo institucional, acceso a servicios tecnológicos, disponibilidad en herramientas tecnológicas basadas en los servicios de Microsoft Office 365, acceso a redes universitarias, bibliotecas, etc.
- Aplicar métodos y medidas para la administración, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.





- Mantener resguardada la información documental contenida en sus archivos y en sus repositorios con el fin de garantizar la trazabilidad, con base al reglamento y políticas de seguridad de la información; para evitar daño, sustracción, o eliminación.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus archivos.
- Contar con los instrumentos de control y de consulta conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
- La responsabilidad de resguardar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la administración, conservación y el buen funcionamiento recaerá en la máxima autoridad de cada integrante del (SCSI) del (SGSI).
- Establecer los controles de gestión de los documentos de administración, conservación o históricos sobre los archivos de la información en soportes documentales como: físicos, electrónicos, digitales, sonoros, audiovisuales o fotográficos y los que produzca el avance de la tecnología.
- Analizar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguardan, a efecto de informar oportunamente al responsable de información documentada el proceso de valoración documental, su disposición y en su caso el dictamen de baja documental.
- Los integrantes del (SCSI) del (SGSI) al separarse de su empleo, cargo o comisión entregarán los documentos de archivo bajo su custodia a quien lo sustituya, el cual debe estar organizado y descrito de conformidad con los controles establecidos del área. Además, deberá incorporar a su acta de entrega-recepción los documentos que serán recibidos por la persona que funja como encargado.
- Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación de la persona que lo sustituya, el archivo lo entregará al personal que se designe para tal efecto.
- La entrega física, electrónica o digital de los expedientes, debe ser notificado al responsable de la información documentada del (SGSI) mediante oficio, en el cual deba integrarse la actualización de los documentos correspondientes.

En caso de que un área desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, el director dispondrá lo necesario para que todos los expedientes sean entregados íntegramente con base al archivo que correspondan.



2.2.2 Clasificación, valor y vigencia documental

Primarios:

- a) Administrativo
- b) Legal
- c) Fiscal o Contable

- Documentos electrónicos
- Documentos digitalizados

Secundarios:

- a) Históricos
- Documentos digitalizados

2.2.2.1. Primarios

- a) **Documentos administrativos:** Se clasificarán como documentos de valor administrativo aquellos elaborados, recibidos y conservados por el SCSI, en función de la administración, procedimientos o actividades y conservar los documentos originales por un plazo mínimo de 10 años, según el artículo 49 del código de comercio.

Los documentos administrativos están sujetos a la gestión del trámite, por lo tanto, su conservación depende del uso y consulta de los mismos.

- b) **Documentos Legales:** Los documentos con valor legal son aquellos que en función de sus atribuciones se generan, reciben y conservan en el ejercicio de derechos y obligaciones, regulados por el derecho en la materia y se conservarán durante la vigencia o hasta la resolución de estos. Una vez concluida su vigencia deberá conservarse por un máximo de 10 años, transcurrido el periodo será decisión del titular de cada área el destino final de los documentos de archivo.
- c) **Documentos fiscal o contable:** Se clasificarán como documentos con valor fiscal o contable los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, control de inventarios y método de valuación, discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones.



El plazo para la guarda de la documentación de la contabilidad será de 5 años de conformidad con el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás disposiciones complementarias citadas en el mismo código.

- **Documentos electrónicos:** En los documentos electrónicos los responsables del (SCSI) del (SGSI) tomarán las medidas técnicas necesarias para administrar, localizar, conservar, respaldar y resguardar el contenido y la estructura, que permitan identificarlos como documentos de archivo y que garanticen la seguridad, validez, identidad, disponibilidad e integridad de su información, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones.

Los documentos electrónicos pueden contener en conjunto o de manera separada, información textual, numérica, gráfica, audiovisual y vínculos a hipertexto, sin menoscabo de los metadatos propios del documento.

El marco normativo en materia de conservación de documentos electrónicos debe tener un alcance amplio, cubrir el ciclo de vida completo de los documentos y ser de aplicación general.

- **Documentos digitalizados:** En los documentos digitalizados su vida útil estimada se sitúa en torno a los 5 años y deberán elegirse soportes adecuados que estén respaldados, que aseguren la supervivencia suficiente para poder preservarlo a lo largo del tiempo y que la información contenida en él siga siendo legible para garantizar la autenticidad y la integridad; a través de estrategias de conservación y preservación que coadyuven a mantener la continuidad del patrimonio digital en el corto, mediano y largo plazo.

Los objetos digitales pueden ser textos, mensaje de datos, base de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web, entre otros.

De la información clasificada:

Reservada: La información en esta clasificación según el artículo 117 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento y podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de 5 años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Una vez que los documentos clasificados como información reservada se desclasifiquen, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva.





Confidencial: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

Conforme lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI) de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT).

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales, de acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2.2.2.1. Secundarios

- a) **Documentos históricos:** Aquellos cuyo valor primario ha prescrito deberán ser valorados técnica e históricamente pudiendo darse de baja o ser transferidos al archivo histórico permanente que obre en poder de cada dirección que integra el (SGSI).

2.2.3 De la Administración, conservación y depuración documental.

2.2.3.1. De la Administración y Gestión Documental

Los integrantes del (SCSI) del (SGSI) documentarán todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deberán organizarse, conservarse y resguardarse con base en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Toda información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos o transformados y en posesión de los integrantes del (SCSI) del (SGSI), es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx



de transparencia y acceso a la información pública, o información clasificada como reservada y confidencial la cual será accesible conforme a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Garantizar la localización expedita de la información, así como la integridad, conservación y resguardo de los documentos y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.

2.2.3.2. De la Conservación y seguridad de los archivos

Los integrantes del (SCSI) del (SGSI) mantendrán la infraestructura o el espacio físico en condiciones óptimas y propias que garanticen la conservación y seguridad de los documentos que resguarda y adoptarán las medidas y procedimientos para prevenir daños o alteraciones físicas en los soportes documentales y preservar la información sin alteraciones en los archivos de trámite o histórico.

Los integrantes del (SCSI) del (SGSI) deberán establecer medidas de prevención y detección para evitar que los documentos que contienen los archivos sufran daños, deterioros o pérdidas.

El espacio físico destinado para el resguardo de documentación pública, reservada o confidencial deberá contar con sistemas automáticos de extinción contra el fuego, control de climatización y de humedad, factores biológicos como plagas e infestaciones, iluminación, seguridad de acceso e higiene; asimismo, deberán observarse las medidas de protección del personal responsable.

Para el caso en particular se deberá atender a lo establecido en las legislaciones aplicables.

En caso de daños o destrucción de la documentación o afectación a las instalaciones físicas, los integrantes del (SCSI) del (SGSI) deberán:

1. Levantar el acta de hechos correspondientes ante testigo e indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
2. Notificar al director de su área y al (SGSI) para que se realice lo conducente.
3. Dar aviso al responsable de información documentada para su conocimiento y para que realice los trámites correspondientes.

Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad de acuerdo con lo establecido en el reglamento y políticas de seguridad de la información.

Conservar precautoriamente la documentación hasta cumplir su vigencia documental.



La conservación y administración de la información contenida en medios electrónicos deberá ser respaldada en cada proceso de actualización de documentos; mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado; asegurar la existencia de todas las versiones, con el objeto de mantener la historia de la información.

El archivo electrónico deberá contar con sistemas de monitoreo y la existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible.

2.2.3.2.1 Control interno sobre la conservación de archivos

Anexo A Tabla de conservación de archivos

Para verificar la efectividad del control interno sobre la conservación de los archivos, el titular del área nombrará a un responsable para que realice recorrido físico por las áreas, cada seis meses o previo a la realización de auditorías; y, confirmar su aplicabilidad, disponibilidad e integridad de la información.

Hacer uso del formato **R-AP-01-01-09 "Visitas a las áreas"**.

2.2.3.3. De la Depuración de los archivos

Para el adecuado manejo y conservación de los documentos, cada integrante del (SCSI) del (SGSI) con base a los controles establecidos podrá considerar el proceso de depuración documental con el objetivo de promover la baja una vez que cumplió con su función y plazos establecidos.

Así mismo determinarán si existe o no en su caso condiciones especiales para la destrucción de la documentación, tales como la pérdida de vigencia documental o aquellos referentes a siniestros ocasionados a un caso fortuito o de fuerza mayor, tales como inundaciones, incendios, contaminación ambiental, condiciones climáticas u otros.

Solicitar autorización al director del área sobre la documentación a depurar, detallar el motivo y fundamento legal, mencionar la técnica que aplicará, especificar la forma, hora, fecha y lugar, presencia de testigo y levantar el acta correspondiente con las firmas de las partes involucradas y si es necesario incluir soporte fotográfico.

Remitir al responsable de la información documentada del (SGSI) el acta, en soporte digital para que realice los trámites correspondientes y lo comunique a las partes interesadas de los sistemas (UATDocs) y del (SGSI).



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas

Secretaría
de Administración

Sanciones:

El órgano interno de control o entidad facultada de acuerdo con el estatuto orgánico institucional será la encargada de imponer las sanciones a los responsables que malversen o que se conduzcan con dolo o mala fe, sobre la información documental alojada en los archivos; y, que así hayan sido clasificados previamente por la legislación en materia.

UAT Universidad Autónoma de Tamaulipas		Anexo A Tabla de Conservación de archivos			UAT SGSI
No. CONTROL	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA			CONTROL
		P	R	C	
LCA-ED-01	ELECTRÓNICO Y DIGITAL •De texto: txt, doc, docx, etc. •De imagen: jpg, gif, bmp, png, etc. •De vídeo: avi, mp4, mpeg, wmv, etc. •De ejecución o del sistema: exe, bat, dll, sys, csv, base de datos, etc. •De audio: mp3, wav, wma, etc. •De archivo comprimido: zip, rar, tar, etc. •De lectura: pdf, epub, azw, ibook.	X			La información se encuentra hospedada en el sitio web bajo el dominio uat.edu.mx "repositorio del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" (SGSI) disponible en el portal Institucional y al alcance de los usuarios que hacen uso de la red universitaria, externos e instituciones educativas, siendo su acceso protegido por protocolos registrados; y, para la información almacenada en equipos de cómputo institucionales o personales, atender las políticas y reglamento en seguridad de la información del (SGSI).
			X		La información se encuentra hospedada en repositorios de intranet universitarios debidamente etiquetados de preferencia con logos autorizados por la Dirección de Publicidad e Imagen institucional y bajo la leyenda de Confidencial o Reservada, con accesos autorizados por el titular del área y únicamente por cuenta de dominio UAT o con permisos restringidos y definidos en base a sus responsabilidades; aplicable a todo el personal que gestiona tecnologías de la información universitaria, personal externo contratado para servicios tercerizados que hagan uso de la infraestructura, tecnologías y sistemas de la información.
				X	Contar con contraseñas robustas que aseguren el inicio seguro de su sesión, con antivirus altamente recomendado y periodos de vigencia actualizados, con monitoreos y reportes de alertas, bloquear su equipo de cómputo por medio de contraseña y cerrar sesión de los sistemas de información de la universidad.
LCA-FI-01	FÍSICO Administrativo Legal Fiscal y Contable	X			Carpeta debidamente identificada con información institucional pública para consulta de los usuarios de la comunidad Universitaria, externos, tercerizados e Instituciones Educativas; la cual se encuentra resguardada en la oficina del responsable, debidamente protegida en condiciones ambientales adecuadas y fuera del alcance de riesgos por desastres o siniestros.
			X		Información documental en carpetas debidamente etiquetados con logos autorizados por la Dirección de Publicidad e Imagen institucional, colocada en gavetas o lugares asignados en oficina y debidamente resguardados de preferencia bajo llave, ubicados en las instalaciones de las direcciones del alcance del (SGSI), cuyo acceso en algunas áreas es restringido, limitado y con permisos autorizados. Se ubican en áreas convenientes, preservando el contenido documental en condiciones ambientales adecuadas y fuera del alcance de riesgos por desastres o siniestros;
				X	mantenido en sus lugares de trabajo la información mínima indispensable para realizar sus actividades, evitando en todo momento dejarla a la vista y su mal uso.
LCA-AV-01	AUDIOVISUAL •Soportes de imagen y sonido, documentos asociados y artefactos. •dvd, cd, discos externos o internos, servidores, medios magnéticos digitales	X	X	X	Almacenados y resguardados en ambientes estables, seguros y controlados que puedan ser provocados por factores de riesgos internos o externos, en algunas áreas con acceso restringido y limitado, con autorización previa para su consulta, manteniéndolos libres de cualquier depósito de partículas extrañas, presión que pueda causar deformación, así como cualquier factor por deterioro.
LCA-FO-01	FOTOGRAFICO •Formato JPG. •Formato PNG. •Formato GIF. •Formato TIFF. •Formato PSD. •Formato BMP.	X	X	X	Información hospedada en el sitio web bajo el dominio uat.edu.mx en repositorios de intranet universitarios o repositorios locales con accesos autorizados por el titular del área con permisos restringidos contando con contraseñas robustas. En ambientes estables, seguros y controlados que puedan ser provocados por factores de riesgos internos o externos, con acceso restringido y limitado, con autorización previa para su consulta, manteniéndolos libres de cualquier depósito de partículas extrañas, presión que pueda causar deformación, así como cualquier factor por deterioro.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx