



# **PROGRAMA DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO** en materia de protección de datos personales **UNAM**

# **GUÍA**



**UNAM**  
Nuestra gran  
Universidad

475+  
UNIVERSIDAD  
1551 MÉXICO 2026



## GUÍA

### Contenido

I. Objeto.....	2
II. Naturaleza.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Integración del equipo revisor.....	2
V. Principios rectores de la actuación del equipo revisor.....	3
VI. Metodología general.....	3
VII. Instrumentos de valoración.....	4
VIII. Desarrollo de las etapas.....	5
IX. Criterios de análisis.....	6
X. Documentación y registro.....	7
XI. Consideraciones finales.....	7



## GUÍA

### I. Objeto

La presente Guía tiene por objeto establecer la metodología operativa, técnica y procedimental para la ejecución del Programa Diagnóstico de Cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales en la Universidad Nacional Autónoma de México, en congruencia con el Protocolo Metodológico correspondiente y con el marco constitucional, legal y universitario aplicable.

Su finalidad es dotar al equipo revisor de criterios técnicos, metodológicos y operativos que aseguren la aplicación uniforme, objetiva, sistemática y documentada de las revisiones diagnósticas, garantizando su consistencia institucional y jurídica.

### II. Naturaleza

El Programa Diagnóstico constituye un mecanismo de revisión, preventivo, técnico y orientador, cuyo propósito es:

- Identificar riesgos, brechas y áreas de oportunidad.
- Evaluar el grado de cumplimiento normativo, técnico y archivístico.
- Fortalecer el principio de responsabilidad.
- Promover la mejora continua.

Dicho Programa no constituye procedimiento sancionador ni auditoría con efectos punitivos, sino que está diseñado para impulsar la mejora continua de las áreas universitarias respecto al cumplimiento en materia de protección de datos personales.

### III. Alcance

La presente Guía es aplicable a todas las revisiones diagnósticas que se realicen en los sistemas de tratamiento de datos personales de las áreas universitarias, con independencia del soporte físico, electrónico o digital en que se encuentren.

No crea obligaciones adicionales a las previstas en la normatividad aplicable, sino que sistematiza su implementación operativa.

### IV. Integración del equipo revisor

El equipo revisor estará conformado por personal adscrito a:

1. La Autoridad Garante de la UNAM.



## GUÍA

2. La Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
3. El Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

Cada instancia actuará dentro del ámbito de competencia establecido en el Protocolo, garantizando una revisión integral que considere de manera articulada:

- El componente normativo y administrativo.
- El componente técnico y tecnológico.
- El componente archivístico y de gestión documental.

La actuación conjunta no implica invasión competencial ni sustitución de atribuciones propias de cada instancia.

## V. Principios rectores de la actuación del equipo revisor

La actuación del equipo revisor se regirá por los principios de:

- Legalidad.
- Imparcialidad.
- Objetividad técnica.
- Proporcionalidad.
- Confidencialidad.
- Coordinación institucional.
- Protección de los datos personales a los que tenga acceso durante la revisión.

Durante el desarrollo del Programa Diagnóstico, el equipo revisor deberá abstenerse de realizar valoraciones subjetivas, emitir juicios personales o exceder los alcances definidos en el Acuerdo de inicio.

## VI. Metodología general

La ejecución del Programa Diagnóstico se desarrollará bajo los siguientes criterios metodológicos:

### 1. Objetividad técnica

Las observaciones deberán sustentarse exclusivamente en evidencia verificable, documentación formal, constatación física o revisión lógica del sistema de tratamiento.



## GUÍA

### 2. Congruencia normativa

El análisis se realizará con base en la legislación general, la normativa universitaria aplicable y los instrumentos institucionales vigentes.

### 3. Integralidad

Se evaluará el sistema de tratamiento de datos en su conjunto, considerando todas las etapas de su ciclo de vida:

- Obtención.
- Registro.
- Uso.
- Almacenamiento.
- Conservación.
- Transferencia.
- Supresión o destino final.

### 4. Trazabilidad documental

Toda actuación deberá constar formalmente en los acuerdos, minutas, requerimientos y documentos previstos en el Protocolo, garantizando la integridad del expediente.

## VII. Instrumentos de valoración

Para el desarrollo de la revisión diagnóstica, el equipo revisor podrá utilizar, de manera enunciativa mas no limitativa:

- Instrumentos de diagnóstico estructurados.
- Listas de comprobación.
- Formatos de análisis de riesgo.
- Matrices de análisis de brecha.
- Entrevistas técnicas.
- Revisión documental.
- Verificación física y lógica de sistemas.

Estos instrumentos tienen carácter técnico y auxiliar, y su finalidad es facilitar la identificación sistemática de hallazgos y áreas de mejora. Su aplicación deberá respetar en todo momento la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso.

## VIII. Desarrollo de las etapas

El Programa Diagnóstico se desarrollará conforme a las etapas previstas en el Protocolo:

### 1. Preparación

Se emitirá oficio de invitación por parte de la Autoridad Garante de la UNAM, en el que se señalarán:

- El fundamento normativo.
- La integración del equipo revisor.
- La convocatoria a reunión preparatoria.

### 2. Reunión preparatoria

Durante esta etapa:

- Se expondrán antecedentes y generalidades sustantivas del sistema de tratamiento de datos personales.
- Se precisarán alcances y objetivos.
- Se establecerán responsabilidades.
- Se acordarán aspectos logísticos y técnicos.
- Se elaborará minuta validada por las personas participantes, la cual formará parte del expediente de revisión.

### 3. Emisión del Acuerdo de inicio

La Autoridad Garante de la UNAM emitirá el Acuerdo de inicio de la revisión diagnóstica en los términos establecidos en el Protocolo. El Acuerdo de inicio delimitará formalmente el objeto, alcance y duración de la revisión diagnóstica.

A partir de la notificación comenzará el cómputo del plazo correspondiente.

### 4. Etapa de revisión

Durante esta fase el equipo revisor podrá:

- Emitir requerimientos de información.
- Realizar entrevistas.
- Practicar visitas.
- Verificar medidas de seguridad.
- Analizar documentación.
- Aplicar instrumentos de valoración.

La revisión comprenderá:

## GUÍA

- a) Componente normativo y administrativo, a cargo de la Autoridad Garante de la UNAM.
- b) Componente técnico y tecnológico, a cargo de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- c) Componente archivístico y de gestión documental, a cargo del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

Las actuaciones deberán realizarse dentro de los límites definidos en el Acuerdo de inicio.

### 5. Emisión del Acuerdo de conclusión

Concluidas las actuaciones, se emitirá el Acuerdo de conclusión de la revisión diagnóstica, que contendrá:

- Acciones realizadas.
- Resultados.
- Identificación de riesgos y brechas.
- Recomendaciones.
- Plan de acción preventivo.

El Acuerdo de conclusión deberá contener una motivación técnica clara que explique la correspondencia entre hallazgos, análisis realizado y recomendaciones emitidas.

### 6. Seguimiento de las recomendaciones

El seguimiento forma parte integral de la revisión diagnóstica y tiene como finalidad verificar la atención de las recomendaciones emitidas. Una vez transcurrido el plazo otorgado para la atención de recomendaciones, el área universitaria deberá informar las acciones implementadas.

El equipo revisor emitirá el Acuerdo de seguimiento, mediante el cual:

- Se manifestará conformidad respecto de las acciones adoptadas; o
- Se formularán observaciones adicionales de carácter preventivo.

Con su notificación se tendrá por concluida la revisión diagnóstica.

## IX. Criterios de análisis

En la valoración de los sistemas de tratamiento, el equipo revisor considerará, entre otros aspectos:



## GUÍA

- Cumplimiento de los principios en materia de protección de datos personales.
- Implementación efectiva de medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.
- Existencia, actualización y congruencia del documento de seguridad.
- Adecuación y disponibilidad de los avisos de privacidad.
- Gestión documentada de incidentes de seguridad.
- Control archivístico y observancia del ciclo de vida documental.
- Evidencia del principio de responsabilidad mediante políticas, mecanismos y registros.

### X. Documentación y registro

Todas las actuaciones deberán:

- Integrarse en expediente formal.
- Documentarse mediante acuerdos y constancias.
- Resguardarse conforme a la normatividad archivística aplicable.
- Garantizar la confidencialidad de la información obtenida durante la revisión.

### XI. Consideraciones finales

La presente Guía constituye un instrumento de sistematización complementario al Protocolo Metodológico del Programa Diagnóstico de Cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales.

Su aplicación deberá realizarse de manera coordinada entre las instancias universitarias competentes, privilegiando en todo momento:

- El enfoque preventivo.
- La mejora continua.
- El fortalecimiento del principio de responsabilidad.
- La cultura institucional de protección de datos personales.
- El respeto a la autonomía universitaria.

Archivo

ProgramaDiagnóstico\_Guía..pdf

Identificador único (hash)

d939f7347cab76a1d5e967e0873c6434c2e2618f288df35bde37f6ea78d6e1f8

Fecha y hora de cierre

27/04/2026 21:08:10

Fecha y hora de emisión

27/04/2026 21:12:04

Número de páginas

8

Firmantes

6



### Firmantes

<b>Nombre</b>	Mtra. Elizabeth Rangel Gutiérrez	<b>Fecha y hora de firma</b>	24/04/2026 12:00:34
Representante DGTIC			
<b>Hash Firma</b>	ff6c6049e1dbd7697891ac3318aee2f4537ef8c058b28fa20044f0f1e32a1dd4274288d569abebdd1523a37b43881112		

<b>Nombre</b>	Dr. Héctor Benítez Pérez	<b>Fecha y hora de firma</b>	27/04/2026 21:08:10
Titular DGTIC			
<b>Hash Firma</b>	103f4a01af8174a44227beb10352b7c3054ded24ef61885a006b0a8a674e54b27c4bb8ac6322459de2d608a373354266		

<b>Nombre</b>	Lic. Celia Escobar Juárez	<b>Fecha y hora de firma</b>	27/04/2026 17:35:44
Representante ACA			
<b>Hash Firma</b>	ee490ab862427c5afba92f7f455899fd28c97a699c11fb9458993f66d5bce40bda993b43a186664b01f8fe204222b484		

<b>Nombre</b>	Mtro. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez	<b>Fecha y hora de firma</b>	27/04/2026 17:44:49
Titular ACA			
<b>Hash Firma</b>	12df99212c084a3c0e40455b30d1e04499ad1fd62b29aec913132c9e396345a405ffea73c08714d1da2cbe1d95085cfd		

<b>Nombre</b>	Mtra. Mariana Vázquez Bracho García	<b>Fecha y hora de firma</b>	24/04/2026 12:05:59
Representante AGA			
<b>Hash Firma</b>	3bf8e7efcf52528b0eed5a71246bda5ac3783a227fc9c9730d10ded03ae818709dbaa08e732c405aa2d243fea2df8c03		

<b>Nombre</b>	Dra. María Marván Laborde	<b>Fecha y hora de firma</b>	24/04/2026 12:00:48
Titular AGA			
<b>Hash Firma</b>	b71d696f2b2c7104fec01f6baa1d204dc6bea5b836bac422816d2e2359a8759b0f7b5173ba1b9dd9c0cf6cb86d2b93bd		