



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Realizó

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

Mtro. Edgar Iván Sotelo
Sotelo
**Responsable del
Sistema de Gestión de
Seguridad de la
Información**

Dra. María del Carmen
Torres Salazar
**Directora General de
Planeación y Desarrollo
Institucional**

Dr. Juan Manuel
Rivas González
**Coordinador General de
Planeación y Desarrollo
Sustentable**

Dra. Viridiana Aydeé León
Hernández
Rectora

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

1. OBJETIVO

Controlar la emisión y distribución de los documentos que integran el **SGSI**; asegurando que únicamente se utilizan los documentos vigentes. Establecer los lineamientos para identificar, compilar, codificar, acceder, archivar, almacenar, conservar y disponer de los *Registros* del **SGSI**.

2. ALCANCE

Será controlada toda la información documentada del **SGSI**, requerida por la norma *ISO/IEC 27001:2022* y los procedimientos de trabajo necesarios para asegurar la seguridad de la Información.

3. REFERENCIAS

1.- *Compendio de Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.*

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las personas que intervienen en nuestro *Procedimiento de Control de Información Documentada* se encuentran definidas en la siguiente tabla:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Persona Titular de la Rectoría (Persona Titular de la Presidencia del Comité de Seguridad de la Información)	Autorizar con su firma la implementación los documentos que aplican a los procesos del SGSI .
Comité de Seguridad de la Información	Revisar la información documentada utilizada en el SGSI por lo menos una vez al año, actualizándolos cuando se identifique una oportunidad de mejora que le dé valor agregado. Determinar los documentos que se distribuirán en las áreas y al personal del SGSI . Autorizar la eliminación de los documentos obsoletos que conforman el registro histórico. Autorizar la baja y eliminación de los <i>Registros</i> que cumplan con su periodo de conservación.

<p>Persona Responsable del SGSI</p>	<p>Mantener actualizadas las versiones de los <i>Documentos de Origen Externo</i> relativos a lo legal y oficial, para su consulta por el personal de la UAEM.</p> <p>Revisar los documentos propuestos por el personal para determinar la viabilidad de su aplicación en el SGSI.</p> <p>Emitir y distribuir los documentos autorizados en el formulario maestro establecido.</p> <p>Coordinar y controlar la actualización del contenido de los documentos.</p> <p>Retirar de las áreas del SGSI los documentos obsoletos para su sustitución y destrucción. Mantener documentos obsoletos como registro histórico.</p> <p>Asegurar y verificar que los <i>Registros</i> cumplan con lo indicado en este procedimiento.</p> <p>Dar de baja y eliminar los <i>Registros</i> que cumplan con su periodo de conservación.</p>
<p>Persona Responsable de Proceso</p>	<p>Monitorear la actualización de los <i>Documentos de Origen Externo</i> que aplican en su proceso.</p> <p>Informar al personal pertinente los cambios que afecten al proceso, los requisitos y al SGSI.</p>
<p>Personal</p>	<p>Elaborar apegado a este procedimiento documentado, aquellos documentos que se necesiten para asegurar y mejorar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del SGSI, así como proponerlos al Responsable del SGSI.</p> <p>Aplicar en los procesos del SGSI solamente los documentos autorizados y vigentes.</p> <p>Generar, compilar, archivar, almacenar y conservar los <i>Registros</i> correspondientes de sus actividades para demostrar la conformidad con los requisitos y la operación efectiva del SGSI.</p>

5. PROCEDIMIENTO

Elaboración de documentos. Cualquier persona podrá elaborar documentos para mejorar la eficacia en la planeación, operación y control de los procesos del **SGSI**, mismos que se proponen a la **Persona Responsable del SGSI** para su revisión y, en su caso, al **Comité de Seguridad de la Información** para la autorización de su implementación.

En la redacción de los documentos emitidos por la **UAEM** se utilizarán letras cursivas cuando se refiera a un documento implementado; los cargos y las siglas **UAEM** y **SGSI** se escribirán con negritas y; los términos y definiciones podrán estar subrayados para hacer énfasis.

Los documentos internos del **SGSI** serán elaborados en idioma español y los documentos de origen externo en su idioma original o bien, en una traducción reconocida por la parte interesada.

El contenido de los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo será el siguiente:

1. Objetivo – Lo que se pretende con su aplicación.
2. Alcance – Extensión y límites de su aplicación. Incluye firmas de elaboración, revisión y autorización.
3. Referencias – Documentos que interactúan con el contenido.
4. Responsabilidades – Resumen de las autoridades, facultades y obligaciones de los que interactúan en las actividades descritas.
5. Procedimiento – Explicación del desarrollo de cada una de las actividades en orden secuencial.
6. Actualizaciones del Documento – Modificaciones entre la versión anterior y la actual.

El *Manual de la Seguridad de la Información* será el único documento que incluirá un apartado de Antecedentes.

El contenido para otros documentos será libre y elaborados considerando su aplicación.

Planificación de los cambios. En la **UAEM** se ha establecido la Matriz de Planificación de Cambios del **SGSI**, la cual contempla el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, la integridad del **SGSI**, los recursos requeridos, la asignación de responsabilidades, autoridades y el plazo de implementación de los mismos.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL SGSI

CAMBIO	PROPÓSITO DEL CAMBIO	CONSECUENCIAS DEL CAMBIO	REQUISITO DE LA NORMA	ACTIVIDADES PARA LA INTEGRIDAD DEL SGSI	RESPONSABLE / AUTORIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS	RECURSOS	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Incorporación de un proceso al SGSI	Ampliar el alcance del SGSI	*Establecimiento de indicadores de desempeño *Identificación y tratamiento de riesgos de activos de información *Actualización de la declaración de aplicabilidad (en su caso) *Implementación de controles de seguridad de la información	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de seguridad de la información 4.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	1. Determinar los propósitos e impactos potenciales de la incorporación del proceso. 2. Presentar las solicitudes de incorporación de procesos al SGSI al comité de seguridad de la información para su incorporación. 3. Proponer proceso y gestionar la aprobación del comité de seguridad de la información.	Persona responsable del SGSI	1. Minuta de trabajo. 2. Oficio de solicitud de incorporación 3. Acta de Revisión de comité de seguridad de la información	*Recurso humano *Equipo de cómputo *Programas de ofimática *Acceso a internet *Plataforma del SGSI	Dentro de las 30 semanas posterior a la recepción del oficio de solicitud para la incorporación
				4. Llevar a cabo reuniones con el personal para incorporar el proceso en el SGSI.	Persona responsable del SGSI	4. Oficio de aprobación de la incorporación. 5. Minutas de trabajo. 6. Registros en la plataforma del SGSI (planeación y tratamiento de riesgos, así como la evaluación de la competencia). 7. Oficio de notificación de fecha de incorporación al SGSI.		
				5. Emitir y difundir la nueva versión del SGSI con el proceso incorporado	Persona responsable del SGSI	8. Actualización de documentos del SGSI autorizados por la Persona Titular de la Presidencia del Comité de Seguridad de la Información. 9. Oficio de notificación de la actualización con la relación de documentos vigentes del SGC (F-SGSI-07). 10. Página web del SGSI actualizada.		

CAMBIO	PROPÓSITO DEL CAMBIO	CONSECUENCIAS DEL CAMBIO	REQUISITO DE LA NORMA	ACTIVIDADES PARA LA INTEGRIDAD DEL SGC	RESPONSABLE / AUTORIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS	RECURSOS	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Eliminación de un proceso	Conservar la integridad del SGSI	*Disminución de no conformidades *Disminución del alcance del SGSI *Disminución del alcance de la certificación en ISO 27001	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de seguridad de la información 4.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	1. Informar al Comité de seguridad de la información sobre la solicitud de baja del proceso	Persona Responsable del SGSI	1. Oficio de solicitud de eliminación o Documento de análisis y justificación 2. Acta de comité de seguridad de la información	*Recurso humano	Dentro de los 30 días hábiles posterior a la recepción del oficio de solicitud para la incorporación
				2. Actualizar y emitir los documentos del SGSI, eliminando la información relativa al proceso, de acuerdo con el Procedimiento de Información Documentada (P-SGSI-01)	Persona Titular del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas	3. Oficio de notificación de actualización del SGSI 4. Relación de documentos vigentes. 5. Página web del SGSI actualizada.	*Equipo de cómputo *Programas de ofimática *Acceso a internet	
				3. Restringir el acceso a la plataforma del SGSI	Persona Titular del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas	6. Memorándum de solicitud al personal que opera la plataforma del SGSI	*Plataforma del SGSI	
Actualización de la política y objetivos de seguridad de la información	Establecer directrices de seguridad de la información de conformidad con el propósito y contexto de la organización	*Promover la cultura de seguridad de la información en el personal que participa. *Ser un apoyo para el logro de la Dirección Estratégica de la Rectoría. *Cumplimiento de las metas institucionales.	5.2. Política 6.2 Objetivos de seguridad de la información y planificación para su consecución	1. Analizar el contexto de la organización en el último trimestre del año 2. Adecuar la política con base al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) vigente 3. Gestionar la aprobación de las personas integrantes del Comité de Seguridad de la Información 4. Actualizar los documentos del SGSI y notificarlos a los RP 5. Difusión y concientización de la Política y Objetivos	Persona Responsable del SGSI	1. Acta de revisión del Comité de Seguridad de la Información 2. Manual de Seguridad de la Información actualizado y autorizado por la Persona Titular de la Presidencia del Comité de Seguridad de la Información 3. Oficio de notificación de la actualización con la relación de documentos vigentes del SGSI (F-SGSI-07) 4. Página web del SGSI actualizada 5. Documentos de difusión y concientización	*Recurso humano *Equipo de cómputo *Acceso a internet *Plataforma del SGSI	Dentro de los 30 días hábiles posterior a la aprobación

CAMBIO	PROPÓSITO DEL CAMBIO	CONSECUENCIAS DEL CAMBIO	REQUISITO DE LA NORMA	ACTIVIDADES PARA LA INTEGRIDAD DEL SGSI	RESPONSABLE / AUTORIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS	RECURSOS	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Actualización de riesgos y oportunidades	Identificar y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar	<ul style="list-style-type: none"> *Aumentar los efectos deseables *Prevenir o reducir efectos no deseados *Establecer acciones para mitigar riesgos 	<p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>6. Planificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostener reuniones con la persona responsable de proceso para analizar la identificación y evaluación de riesgos y oportunidades de conformidad con el procedimiento de planeación y tratamiento de riesgos (P-SGSI-02). 2. Determinar acciones para mitigar los riesgos. 3. Dar seguimiento a la eficacia de las acciones a través del Cuadro de Mando Integral (CMI) (F-SGSI-05) 	Persona responsable del SGSI y Persona responsable de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de contexto (F-SGSI-01) 2. Matriz FODA (F-SGSI-02) 3. Matriz de las Partes Interesadas (F-SGSI-03) 4. Identificación de Activos (F-SGSI-04a) 5. Tratamiento de Riesgos (F-SGSI-04b) 6. Cuadro de Mando Integral (CMI) (F-SGSI-05) 7. Ficha de Proceso (F-SGSI-14) 8. Indicadores de desempeño (F-SGSI-10) 	<ul style="list-style-type: none"> *Recurso humano *Equipo de cómputo *Acceso a internet *Plataforma del SGSI 	Último trimestre de cada año
Incorporación de nuevo personal a procesos	Determinar y proporcionar las personas necesarias para la gestión eficaz de los procesos	Contar con el recurso humano necesario para la operatividad de los procesos	7.1 Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar curso de inducción al RSGSI para el personal de nuevo ingreso 2. Capacitar en temas del SGSI relativo al proceso que corresponda 3. Capturarlo en el listado de personal que participa en el proceso (plataforma del SGSI) 4. Realizar la evaluación de la competencia laboral 	Persona responsable de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia o minuta de trabajo. 2. Evaluación de Competencia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> * Recurso humano * Equipo de cómputo 	Dentro de los 30 días hábiles a partir del ingreso del personal
				<ol style="list-style-type: none"> 5. Impartir inducción sobre el SGSI 	Persona Titular del Departamento del Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> * Acceso a internet * Plataforma del SGSI 	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la solicitud de inducción

CAMBIO	PROPÓSITO DEL CAMBIO	CONSECUENCIAS DEL CAMBIO	REQUISITO DE LA NORMA	ACTIVIDADES PARA LA INTEGRIDAD DEL SGSI	RESPONSABLE / AUTORIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS	RECURSOS	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Cambio de responsable de proceso	Mantener la integridad del SGSI	Integridad del proceso	7.1 Recursos	1. Recibir y dar respuesta de conocimiento del RP	*Persona responsable del SGSI *Persona Titular del Departamento del SIGS	1. Oficio de solicitud de cambio. 2. Oficio de conocimiento (respuesta) 3. Correo electrónico 4. Constancia de Inducción 5. Evaluación de la competencia	* Recurso humano * Equipo de cómputo	Dentro de los 8 días hábiles a partir de la notificación
				2. Envío de usuario y contraseña para acceder a la plataforma del SGSI 3. Inducción a los documentos y a la plataforma del SGSI 4. Realizar la evaluación de la competencia laboral	Persona Titular del Departamento del SIGS	3. Correo electrónico 4. Constancia de Inducción 5. Evaluación de la competencia	* Acceso a internet * Plataforma del SGSI	Dentro de los 15 días hábiles a partir de la identificación del cambio
Actualización de los Documentos del SGSI	*Mejorar continuamente e los documentos de acuerdo con los requisitos de la Norma *Mantener actualizados los documentos para apoyar a la operación de los procesos.	*Facilitar la operación de los procesos y el cumplimiento de requisitos de la norma ISO 27001 *Asegurar la disposición y acceso a información vigente para la operación eficaz de los procesos de acuerdo con lo planificado	4.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 9.2 Auditoría interna	1. Aplicar el procedimiento de Información documentada (P-SGSI-01) 2. En su caso, sostener reuniones de trabajo atender la solicitud 3. Notificar la autorización del RSGSI 4. Gestionar la autorización del presidente del comité de calidad y del RSGC para la emisión de los documentos 5. Enviar el oficio de notificación de la actualización con la relación de documentos vigentes del SGC (F-SGC-02) 6. Actualizar la página web del SGC actualizada	Persona responsable del SGSI / Persona Titular del Departamento del SIGS	1. Oficio de autorización del RSGSI 2. Documentos del SGSI actualizados y autorizados por la Persona Titular de la Presidencia del Comité de Seguridad de la Información 3. Oficio de notificación de la actualización con la relación de documentos vigentes del SGSI (F-SGSI-07) 4. Página web del SGC actualizada	*Recurso humano * Equipo de cómputo * Programas de ofimática * Acceso a internet * Plataforma del SGSI	Una vez que se hayan acumulado un mínimo de 20 solicitudes autorizadas o bien, a los 6 meses de haber autorizado el primer documento.

CAMBIO	PROPÓSITO DEL CAMBIO	CONSECUENCIAS DEL CAMBIO	REQUISITO DE LA NORMA	ACTIVIDADES PARA LA INTEGRIDAD DEL SGC	RESPONSABLE / AUTORIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS	RECURSOS	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Cambio en la versión de la Norma ISO 27001	Implementar los cambios requeridos en la nueva versión de la norma	*Conservar la conformidad de la norma ISO 27001 en su versión vigente *Obtener la certificación del SGSI en la versión vigente	Todos los numerales de la Norma ISO 27001	1. Analizar requisitos y su cumplimiento en el SGSI 2. Actualizar información documentada y registros 3. Dar seguimiento mediante auditoría interna 4. Capacitación de los cambios de la Norma	Persona responsable del SGSI / Persona Titular del Departamento del SIGS	1. Norma ISO 27001 vigente 2. Oficio de notificación de la actualización con la relación de documentos vigentes del SGSI (F-SGSI-07) 3. Página web del SGSI actualizada 4. Evidencias de difusión 5. Listas de asistencia o fotografías de la reunión. 6. Constancia de participación.	* Recurso humano * Equipo de cómputo * Programas de ofimática * Acceso a internet * Plataforma virtual del SGSI	Dentro de los 6 meses posteriores a la emisión de la nueva versión

Revisión y autorización de documentos. La información documentada del **SGSI** (Manuales y Procedimientos) serán revisados por la **Persona Responsable del SGSI** y autorizados por la **Persona Titular de la Rectoría de la UAEM** en su calidad de **Persona Titular de la Presidencia del Comité de Seguridad de la Información**, poniendo su firma al calce de la primera página del documento original (Ver anexo 1). Los documentos autorizados serán distribuidos por la **Persona Responsable del SGSI**.

La información documentada que se utilice en la operación de cada proceso será revisada y autorizada por la **Persona Responsable del SGSI**, quien recibirá una solicitud en formato libre la **Persona Responsable de Proceso** donde justifique su incorporación, modificación o cancelación, y dicho documento entrará en vigencia hasta el momento en que sea autorizado por escrito por la **Persona Responsable del SGSI**.

Una vez autorizados los documentos que se utilizan en cada proceso, la **Persona Responsable del SGSI** coordinará la actualización del Manual, Procedimiento y/o documento correspondiente, una vez que se hayan acumulado un mínimo de 10 documentos autorizados o bien, a los 6 meses de haber autorizado el primer documento.

La revisión de los documentos consiste en verificar el cumplimiento con los lineamientos establecidos en este Procedimiento, así como la viabilidad para su aplicación con base en la justificación presentada.

Revisión para la actualización de la información documentada. Los documentos del **SGSI** se revisarán formalmente por el **Comité de Seguridad de la Información** por lo menos una vez al año y se actualizarán cada vez que en cualquier proceso se identifique una oportunidad de mejora que le dé valor agregado a los **Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación**.

Validación de los documentos. Todos los documentos de origen interno del **SGSI** serán validados con la Leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO"; misma que se colocará en la parte superior de todas sus páginas (Ver anexo 1). A excepción de los documentos firmados en original, todas las copias IMPRESAS

serán documentos No Controlados y éstos no podrán utilizarse en procesos o actividades propias de la **UAEM** o del **SGSI**.

Distribución de documentos. La **Persona Responsable del SGSI** distribuirá los documentos controlados a las personas responsables de las áreas y al personal involucrado en el **SGSI** que determine el **Comité de Seguridad de la Información**, también mantendrá y distribuirá la *Relación de Documentos Vigentes* (F-SGSI-07) la **Persona Responsable del SGSI** y la **Persona Responsable de Proceso** se asegurará que no se dé un mal uso a la documentación evitando copias o reproducciones, las descargas de los documentos serán considerados como documentos no controlados. Únicamente se tendrá acceso con usuario y contraseña a los documentos que conforme al marco normativo aplicable no sean de acceso público.

Identificación y control de cambios en los documentos. La **Persona Responsable del SGSI** tiene la responsabilidad de asignar el número de versión e identificar los cambios de toda la estructura documental del **SGSI**.

Cada documento que conforma la estructura documental del **SGSI** será identificado con un número de versión, que será la fecha a 4 dígitos (mes - año) de la entrada en vigor del documento. (Ver anexo 1).

Todos los cambios generados en los documentos del **SGSI**, de una versión a otra, se registrarán en un apartado del propio documento llamado *Actualizaciones del Documento* por la **Persona Responsable del SGSI**, cuyo último registro formará parte del contenido de cada documento, para su consulta como referencia histórica. El control de actualización no aplica para los *Formularios*.

Documentos obsoletos. El documento impreso firmado de autorización que haya sido actualizado, se mantendrá resguardado por la **Persona Responsable del SGSI** como registro histórico, pero debidamente identificado con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO" en su portada, hasta que el **Comité**

de Seguridad de la Información para su conocimiento y resguardándolo hasta que el **Comité de Seguridad de la Información** autorice su eliminación.

Para los documentos externos que se encuentren obsoletos, no se requiere autorización del **Comité de Seguridad de la Información** para su eliminación y, en caso de optar por su resguardo, deberá estar claramente identificado con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO".

Documentos de origen externo. En la **UAEM** se reconoce como documentación de origen externo que afecta al **SGSI** a cualquier documento oficial que regule la operación o administración de la **UAEM** (Federales y Estatales) y deberá ser controlada su aplicación a través de cada **Persona Responsable de Proceso**, quienes deberán monitorear continuamente la actualización de estos documentos directamente con el organismo emisor de los mismos, a través del portal electrónico de la **Cámara de Diputados**. Una vez identificada la modificación de un *Documento de origen externo*, la **Persona Responsable de Proceso** a quien le aplica, deberá notificar por oficio a la **Persona Responsable del SGSI**, para que actualice el ejemplar que estará identificado y disponible en formato electrónico para consulta de todo el personal.

A los *Documentos de origen externo* no les aplicará el formato de página de documentos del sistema que se muestra en el Anexo 1 de este procedimiento.

Se identifican como documentos externos del **SGSI** de la **UAEM** el *Manual de Perfiles y Puestos* y el *Manual de Funciones y Responsabilidades*.

Cuando exista la actualización de un *Documento de origen externo* que requiera la modificación de algún documento de trabajo de la **UAEM**, la **Persona Responsable de Proceso** coordinará las actualizaciones correspondientes, además de apegarse a los lineamientos de este procedimiento.

Las actualizaciones o modificaciones de los documentos normativos de la **UAEM** son publicadas en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*, mismo que es distribuido a todos los Titulares de las áreas por la **Secretaría General de la UAEM**.

Codificación de documentos. Los documentos generales que integran el **SGSI** estarán identificados por un código que iniciará con una o dos letras en mayúsculas, para identificar la clasificación del documento. Posteriormente y separado por guiones, se incluirán las iniciales **SGSI** y un número de dos dígitos.

Para los documentos que se aplican sólo a un área o departamento, en lugar de las iniciales **SGSI** se utilizarán iniciales de dos o tres letras para identificar al área o departamento correspondiente.

A manera de ejemplo se muestra la siguiente clasificación de documentos y su código en caso de ser documentos generales del **SGSI**:

Clasificación de documentos	Código
Manual	M-SGSI-01
Procedimiento	P-SGSI-01
Instrucciones de trabajo	IT-SGSI-01
Control Operacional	CO-SGSI-01
Compendio	C-SGSI-01
Listado	L-SGSI-01
Formulario	F-SGSI-01

Exclusiones para formularios. Las especificaciones establecidas en este procedimiento, referentes al encabezado y pie de página detallado en el anexo 1, no aplican de manera obligatoria para los *Formularios* que se incluyen en la estructura documental del **SGSI**, debiendo cumplir solamente con la inclusión del número de versión.

La decisión sobre el cumplimiento o no del anexo 1 en los *Formularios*, recaerá en la **Persona Responsable del SGSI** o **Persona Responsable de Proceso** correspondiente, dependiendo si el *Formulario* es de aplicación general o sólo para un proceso en particular.

Para asegurar que se aplican los *Formularios* autorizados y vigentes, éstos deberán estar referenciados en algún otro documento, como en el *Compendio de Formularios del SGSI*.

Registros. Los *Registros* del **SGSI** deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- *Características*. Legibles y estar en papel o medios electrónicos.
- *Identificación*. Serán identificados con el nombre del *Registro* correspondiente.
- *Compilación*. Serán compilados en carpetas previamente identificadas por *Registro* y Periodo.
- *Codificación*. Serán codificados en la parte superior conforme el *Procedimiento de Control de Información Documentada*.

Acceso a los registros. Será a través de cada responsable asignado al *Registro* o por la **Persona Responsable del SGSI** o por cualquier miembro del **Comité de Seguridad de la Información**.

Archivo de registros. Serán archivados por cada responsable asignado al *Registro*.

Almacenamiento de registros. Serán almacenados en lugares que aseguren su conservación y eviten su deterioro y/o pérdida. El almacenamiento podrá ser impreso y/o electrónico, siendo responsabilidad de la **Persona Responsable de Proceso** comunicarlo a la **Persona Responsable del SGSI** para que se indique en el *Control Operacional*.

Los *Registros* que se generen de los *Formularios* con código F-SGSI serán almacenados en forma impresa y/o electrónica conforme se establece en este Procedimiento de Información Documentada.

Los *E-mails* que se emitan o reciban y, sean *Registros*, se almacenarán en forma electrónica.

Los *Oficios originales* que se emitan o reciban y, sean *Registros*, se almacenarán en forma impresa.

Conservación de registros. Serán conservados por su responsable correspondiente todos los *Registros* que se deriven de los procesos del **SGSI** por el periodo de tiempo que se muestra en la tabla del anexo 2 de este procedimiento.

Disposición de registros. Una vez cumplido su periodo de conservación se podrán dar de baja y eliminar por la **Persona Responsable del SGSI** previa autorización por escrito del **Comité de Seguridad de la Información**.

ANEXO 1

FORMATO DE PÁGINA

Encabezado

(Aplica para todas las páginas de cualquier documento, siendo opcional para los Formularios y no aplica para los documentos publicados en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*)

- **Nombre del Documento** -

- Proceso o Área de aplicación del documento -
Documento controlado

Código **X-XXX-
XX**
Versión **XXXX**
Pág. **X** de **18**

Pie de página

(Aplica sólo para la primera página de Manuales, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Compendios de Formularios)

Realizó	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
-Nombre- Persona Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	-Nombre- Persona Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional	-Nombre- Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable	-Nombre- Persona Titular de la Rectoría de la UAEM

ANEXO 2

FORMULARIOS AUTORIZADOS Y VIGENTES

Nombre del Formulario	Código	Referencia	Persona Responsable	Periodo de Conservación
Matriz de Contexto	F-SGSI-01	P-SGSI-02	Responsable de Proceso	2 años
Matriz FODA	F-SGSI-02	P-SGSI-02	Responsable de Proceso	2 años
Matriz de las Partes Interesadas	F-SGSI-03	P-SGSI-02	Responsable de Proceso	2 años
Identificación de activos	F-SGSI-04a	P-SGSI-02	Responsable de Proceso	2 años
Tratamiento de Riesgos	F-SGSI-04b	P-SGSI-02	Responsable de Proceso	2 años
Cuadro de Mando Integral	F-SGSI-05	P-SGSI-02	Responsable de Proceso	2 años
Evaluación de la Competencia Laboral	F-SGSI-06	M-SGSI-01	Responsable de Proceso	2 años
Relación de Documentos Vigentes	F-SGSI-07	P-SGSI-02	Responsable del SGSI	2 años

Programa Anual de Auditorías de Seguridad de la Información	F-SGSI-08	P-SGSI-03	Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Internas de Seguridad de la Información	2 años
Evaluación y Seguimiento de Proveedores	F-SGSI-09	M-SGSI-01	Responsable de Proceso	2 años
Informe de Indicadores Mensuales	F-SGSI-10	M-SGSI-01	Responsable de Proceso	2 años
Plan de Auditoría Interna de Seguridad de la Información	F-SGSI-11a	P-SGSI-03	Responsable del SGSI Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Internas de Seguridad de la Información	2 años
Informe de Auditoría Interna de Seguridad de la Información	F-SGSI-11b	P-SGSI-03	Responsable del SGSI Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Internas de Seguridad de la Información	2 años
Revisión al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	F-SGSI-12	M-SGSI-01	Responsable del SGSI	2 años
Metodología de Acciones Correctivas	F-SGSI-13	M-SGSI-01	Responsable de Proceso	2 años
Ficha de proceso	F-SGSI-14	M-SGSI-01	Responsable de Proceso	2 años
Registros de los Procesos	Varios		Responsable de Proceso	2 años*

* Periodo mínimo de conservación siempre y cuando no contravenga alguna disposición oficial o legal.

6. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Este documento controlado ha sufrido las siguientes actualizaciones respecto a su versión anterior:

Apartado	Motivo de la actualización
Objetivo	N/A
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Modificación a la referencia de la norma ISO/IEC 27001:2013 a la versión 27001:2022.
Referencias	N/A
Responsabilidades	N/A
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación de la Matriz de Planificación de Cambios del SGSI.