

## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

**Unidades Administrativas:** SECRETARÍA EJECUTIVA/COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE DATOS PERSONALES.

**Dirección:** Dirección Consultiva y de lo Contencioso.

**Sistema de Datos Personales:** Expedientes de Recursos de Revisión en materia de Derecho de Acceso a la Información.

**Administradores del Sistema:** Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaria Ejecutiva/Lic. José Antonio Medina Gasca, Director Consultivo y de lo Contencioso.

**Colaborador (es) del Sistema:**

- Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza. Coordinador Jurídico y de Datos Personales.
- Lic. Jorge Mario Canul Tuz. Director de Medios de Impugnación.
- Lic. Edgar Omar Be Can. Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión.
- Lic. Melisa Saucedo Castañeda. Abogada Proyectista.
- Lic. Elina Alejandra Buenfil Ramírez. Abogada Proyectista.
- Lic. Carla Noemí Hoy Riveroll. Abogada Proyectista.
- Lic. Dafne de los Ángeles González Castillo. Directora de Ponencia.
- Lic. Silvia Vanessa González Vado. Directora de Ponencia.
- Lic. Gidalti Romero Campos. Abogada Proyectista.
- Lic. Karina Esperanza Xool Pérez. Abogada Proyectista.
- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
- Lic. Jorge Alejandro Sabido Cahuich. Analista Documental.

**Fundamento Legal del Tratamiento:**

Artículos 2 fracción II, 3 fracción VII, 29 fracción III, 23, 52, 53, Artículo 91, fracción XXXVI, 137, 168, 169, 170, 171 y 173 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; Artículos 12 fracción IV, 26 fracción II, 29 fracción IV, 36 fracción VI, IX, XXVI, XXXI, 42 fracción II, 54 fracción II, III, IV, 56 fracción I, II, III, y 57 fracción I, II, III del Reglamento Interior y Condiciones Generales del IDAIP.

### CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

#### ETAPAS

	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
ELEMENTOS	<p>Los <b>datos personales</b> que proporciona el recurrente a través de los medios y modalidades para presentar el Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información, establecidos en el artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, los cuales se recaban ya sea de manera personal mediante escrito libre o formato emitido por el Instituto, en el domicilio del mismo u oficinas habilitadas para dichos efectos (o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado recurrido), a través de la Oficialía de Partes (Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos), la cual depende de la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO; por correo postal ordinario o certificado, con acuse de recibido, a través de servicio de mensajería así como por medio del sistema electrónico denominado: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) siendo que en el caso del SIGEMI, se recibe el recurso por la Secretaría Ejecutiva, quien en su momento lo turna al Comisionado Ponente para el trámite correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO es quien en su</p>	<p>Los Datos recabados son <b>Confidenciales</b>, por contener datos personales o en su caso, datos personales sensibles.</p> <p>Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas son <b>públicos</b>.</p>	<p><b>Finalidades:</b> Registrar, abrir y analizar el expediente respectivo; decretar la prevención, desechamiento o admisión o del Recurso de Revisión; sustanciar los recursos de revisión en los términos previstos en la Ley de la materia, y demás normatividad aplicable; elaborar los proyectos de resolución, así como realizar de manera personal o electrónica, las publicaciones y notificaciones que se deriven de dichos procesos.</p> <p>Sólo los datos disociados tales como: sujeto recurrido, motivo del recurso, sexo del recurrente, actividad o profesión y edad nos serán de utilidad para generar estadísticas e informes.</p>	<p><b>Electrónico:</b> Escrito libre en PDF, o en Word.</p> <p>Formato descargable desde la página del Instituto.</p> <p>Datos personales que el recurrente entregue en los sistemas electrónicos: INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p> <p>Correo electrónico del abogado proyectista o quien corresponda realizar la notificación que en derecho proceda.</p> <p><b>Físico:</b> Recurso de Revisión presentado de manera presencial ante de la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO (Oficialía de Partes); se aclara que, toda información relativa al medio de impugnación, incluyendo datos personales, que llegue de manera electrónica, se integra de manera física en los</p>	<p>Los recursos de revisión en materia de derecho de acceso a la información deberán estar catalogados como archivos de carácter legal, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo con la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de 7 años, conforme al Catálogo de Valoración Documental (CADIDO), se encuentran 3 años en archivo de trámite y 4 en archivo de concentración.</p>	<p>En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Recursos de Revisión en materia de derecho de acceso a la información, previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO. Cabe señalar que, si alguno de éstos es considerado con un valor histórico, podrán conservarse hasta 70 años en concentración por contener datos personales sensibles.</p>

<p>momento turna al Comisionado Presidente el recurso de revisión, quien, a su vez, lo turna al Comisionado o Comisionada Ponente para sustanciar el medio de impugnación con el auxilio del personal adscrito a la Coordinación Jurídica y de Datos Personales, para su trámite al interior.</p> <p><b>Los datos recabados son:</b> Nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado; dirección o correo electrónico que señale para recibir notificaciones, folio de la solicitud, oficio de respuesta (en su caso), adicionalmente a lo señalado por la Ley de la materia respecto a los datos requeridos para la interposición del recurso de revisión, se pueden recabar los siguientes datos, que no son necesarios para realizar la interposición del medio de impugnación, siendo los siguientes: Clave de elector, CURP, Nacionalidad, Sexo, número de celular, folio de la solicitud, firma autógrafa, fotografía (en caso de entregar copia del INE). Es importante mencionar que ninguno de estos es considerado un dato personal sensible.</p> <p>De igual manera, se puede recabar información solicitada para fines estadísticos: sexo, actividad o profesión y edad.</p> <p>Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no está asociada con el titular de los datos</p>			<p>expedientes correspondientes, en caso de ser necesario para la resolución del recurso.</p>		
--	--	--	---	--	--

personales, por lo que no es posible identificarlo.					
---	--	--	--	--	--



## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

**Unidades Administrativas:** SECRETARÍA EJECUTIVA/COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE DATOS PERSONALES.

**Dirección:** Dirección Consultiva y de lo Contencioso.

**Sistema de Datos Personales:** Expedientes de Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.

**Administradores del Sistema:** Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaria Ejecutiva/Lic. José Antonio Medina Gasca, Director Consultivo y de lo Contencioso.

**Colaborador (es) del Sistema:**

- Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza. Coordinador Jurídico y de Datos Personales.
- Lic. Jorge Mario Canul Tuz. Director de Medios de Impugnación.
- Lic. Edgar Omar Be Can. Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión.
- Lic. Melisa Saucedo Castañeda. Abogada Proyectista.
- Lic. Elina Alejandra Buenfil Ramírez. Abogada Proyectista.
- Lic. Carla Noemí Hoy Riveroll. Abogada Proyectista.
- Lic. Dafne de los Ángeles González Castillo. Directora de Ponencia.
- Lic. Silvia Vanessa González Vado. Directora de Ponencia.
- Lic. Gidalti Romero Campos. Abogada Proyectista.
- Lic. Karina Esperanza Xool Pérez. Abogada Proyectista.
- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
- Lic. Jorge Alejandro Sabido Cahuich. Analista Documental.

**Fundamento Legal del Tratamiento:**

Artículos 102 fracción V, 106, 107, 108, 109, 110, 114, 115, 117, 118, 120, 124 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; Artículos 12 fracción IV, 26 fracción II, 29 fracción IV, 36 fracción VI, IX, XXVI, XXXI, 42 fracción II, 54 fracción II, III, IV, 56 fracción I, II, III, y 57 fracción I, II, III del Reglamento Interior y Condiciones Generales del IDAIP.

### CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

#### ETAPAS

	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
ELEMENTOS	<p>Los <b>datos personales</b> que proporciona el recurrente, es a través de los medios y modalidades para presentar el Recurso de Revisión en materia de Datos Personales, establecidos en el artículo 106 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, los cuales se recaban ya sea de manera personal mediante escrito libre o formato emitido por el Instituto, en el domicilio del mismo u oficinas habilitadas para dichos efectos, a través de la Oficialía de Partes (Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos), la cual depende de la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO; por correo certificado, con acuse de recibido así como por medio del sistema electrónico denominado: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) siendo que en el caso del SIGEMI, se recibe el recurso por la Secretaría Ejecutiva, quien en su momento lo turna al Comisionado Ponente para el trámite correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO es quien en su momento turna al Comisionado Presidente, el recurso de revisión, quien a su vez, lo turna al Comisionado o Comisionada Ponente para sustanciar el medio de impugnación con el auxilio del personal adscrito a la Coordinación Jurídica y de</p>	<p>Los Datos recabados son <b>Confidenciales</b>, por contener datos personales o en su caso, datos personales sensibles.</p> <p>Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas son <b>públicos</b>.</p>	<p><b>Finalidades:</b> Registrar, abrir y analizar el expediente respectivo; decretar la prevención, desechamiento o admisión del Recurso de Revisión; sustanciar la contestación del Recurso, emplazar a audiencias y desahogar las demás etapas del procedimiento; como la de Conciliación, en los términos previstos en la Ley de la materia aludida; elaborar los proyectos de resolución, así como realizar de manera personal o por medios electrónicos, las notificaciones y publicaciones que se deriven de dichas diligencias procesales.</p> <p>Sólo los datos disociados tales como: sujeto obligado recurrido, motivo del recurso, sexo del recurrente, actividad o profesión y edad, nos serán de utilidad para generar estadísticas e informes.</p>	<p><b>Electrónico:</b> Escrito libre en PDF, o en Word.</p> <p>Formato descargable desde la página del Instituto.</p> <p>Datos personales que el recurrente entregue en los sistemas electrónicos: INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p> <p>Correo electrónico del abogado proyectista o quien corresponda realizar la notificación que en derecho proceda.</p> <p><b>Físico:</b> Recurso de Revisión presentado de manera presencial ante de la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO (Oficialía de Partes); se aclara que, toda información relativa al medio de impugnación, incluyendo datos personales, que llegue de manera electrónica, se integra de manera física en los expedientes correspondientes, en caso de ser necesario para la resolución del recurso.</p>	<p>Los recursos de revisión en materia de protección de datos personales deberán estar catalogados como archivos de carácter legal, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo con la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de 7 años, conforme al Catálogo de Valoración Documental (CADIDO), se encuentran 3 años en archivo de trámite y 4 en archivo de concentración.</p>	<p>En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Recursos de Revisión en materia de protección de datos personales, previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO. Cabe señalar que, si alguno de éstos es considerado con un valor histórico, podrán conservarse hasta 70 años en concentración por contener datos personales sensibles.</p>

<p>Datos Personales, para su trámite al interior.</p> <p><b>Los datos personales que se solicitan y recaban</b> son los siguientes: Nombre completo del titular de los datos personales y, en su caso, del representante y de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones; condición particular del titular (persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad legal -dato sensible- o fallecida); datos y documentación proporcionados en la descripción del Recurso de Revisión y, en su caso, la solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO), que le dio origen; en su caso, documentos presentados para acreditar la identidad del titular y del representante (firma electrónica avanzada o instrumento electrónico que lo sustituya), así como la personalidad de este último; documentos que se presentan en caso de que el titular sea una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad legal o fallecida (algunos de estos documentos podrían contener datos sensibles); lugar o medio para recibir notificaciones (domicilio o correo electrónico); datos adicionales de contacto (teléfono fijo o celular y correo electrónico); en su caso, nombre completo y domicilio del tercero interesado; en caso de que así lo proporcione, lengua indígena que hable (dato sensible) y especificaciones de las preferencias de accesibilidad (lugar de estacionamiento para persona con discapacidad, acceso para perros guías o animales de apoyo, apoyo de lectura a documentos, todos ellos</p>					
---	--	--	--	--	--



## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

sensibles); e información solicitada para fines estadísticos: sexo, actividad o profesión y edad.

Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no está asociada con el titular de los datos personales, por lo que no es posible identificarlo.

--	--	--	--	--	--