

## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

**Unidad Administrativa:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Dirección:** Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Sistema de Datos Personales:** Expediente Personal.

**Administrador del Sistema:** Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina, Encargada de la Coordinación Administrativa.

**Colaborador (es) del Sistema:**

- Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez Jefa de Recursos Humanos

**Fundamento Legal del Tratamiento:**

Titulo Segundo, Capitulo IV De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso Artículo 92 del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

### CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

#### ETAPAS

	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
ELEMENTOS	<p>Los datos personales serán usados para las siguientes finalidades: gestionar la contratación, nombramiento e identificación personal, administrar y dispersar la nómina, cumplir con las obligaciones patronales, otorgar las prestaciones económicas y sociales, realizar movimientos de personal, transferencia a terceros en cumplimiento a atribuciones legales. gestionar el pago vía nómina, así como proporcionar las prestaciones de carácter social y económico al que tiene derecho, conforme al régimen laboral que los vincula con la dependencia. Los datos se recaban a través de copia de documentos personales y del llenado de formatos establecidos como parte de los requisitos para el personal. Se informa que no se realizarán transferencias adicionales de Datos Personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que</p>	<p>Los Datos recabados son <b>Confidenciales</b>, por contener datos personales y datos personales sensibles.</p> <p><b>Datos identificativos, laborales, académicos, características físicas, patrimoniales, datos sobre la salud.</b></p>	<p><b>Finalidades:</b></p> <p>Los datos personales serán usados para las siguientes finalidades: gestionar la contratación, nombramiento e identificación personal, administrar y dispersar la nómina, cumplir con las obligaciones patronales, otorgar las prestaciones económicas y sociales, realizar movimientos de personal, transferencia a terceros en cumplimiento a atribuciones legales. gestionar el pago vía nómina, así como proporcionar las prestaciones de carácter social y económico al que tiene derecho, conforme al régimen laboral que los vincula con la dependencia. Los</p>	<p><b>Físico:</b></p> <p>Los documentos recabados se integran de manera física en los expedientes correspondientes.</p>	<p>Las denuncias de datos personales deberán estar catalogadas como archivos de carácter legal, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo con la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de 25 años.</p>	<p>En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de la Denuncia de Datos Personales, previo bloqueo en su caso y una vez concluidas 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>

## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

<p>estén debidamente fundados y motivados.</p> <p>Los datos recabados son:</p> <p>Datos identificativos: Nombre, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, RFC, CURP, credencial de elector, teléfono particular, teléfono celular, nombre de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía y firma.</p> <p>Datos de características físicas: estatura y peso</p> <p>Datos Laborales: correo electrónico, nombramiento, número de seguro social.</p> <p>Datos patrimoniales: seguro de vida, número de cuenta y datos bancarios, descuentos y retenciones de orden fiscal</p> <p>Datos académicos: cedula profesional, título, diploma, constancias, certificados</p> <p>Datos de Salud: Incapacidades Médicas.</p>		<p>datos se recaban a través de copia de documentos personales y del llenado de formatos establecidos como parte de los requisitos para el personal. Se informa que no se realizarán transferencias adicionales de Datos Personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p>			
--	--	---	--	--	--

**Unidad Administrativa:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Dirección:** Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Sistema de Datos Personales:** Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Administrador del Sistema:** Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina, Encargada de la Coordinación Administrativa.

**Colaborador (es) del Sistema:**

- Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez Jefa de Recursos Humanos

**Fundamento Legal del Tratamiento:**

Titulo Primero, Capítulo IX, Sección Séptima Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
		<p>Los datos personales serán usados para las siguientes finalidades: Coadyuvar en la implementación del servicio social o prácticas profesionales de estudiantes interesados.</p> <p>Los datos a recabar son:</p> <p>carta de aceptación de la escuela de procedencia, credencial de la institución educativa y curp</p> <p>Nombre, matrícula, instituto escolar, curp</p>	<p>Los Datos recabados son <b>Confidenciales</b>, por contener datos personales y datos personales sensibles.</p> <p><b>Datos biométricos</b></p>	<p><b>Finalidades:</b></p> <p>Los datos personales serán usados para las siguientes finalidades: Coadyuvar en la implementación del servicio social o prácticas profesionales de estudiantes interesados</p>	<p><b>Electrónico.</b></p> <p>El trabajador ingresa una muestra de su huella digital en el reloj checador digital.</p>	<p>Los plazos de conservación de acuerdo con la Ficha Técnica de Valoración Documental son de 5 años.</p>

**Unidad Administrativa:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Dirección:** Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Sistema de Datos Personales:** Registro de Entradas y Salidas a las Instalaciones del IDAIPQROO.

**Administrador del Sistema:** Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina, Encargada de la Coordinación Administrativa.

**Colaborador (es) del Sistema:**

- Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez Jefa de Recursos Humanos

**Fundamento Legal del Tratamiento:**

Título Primero, Capítulo IX, Sección Séptima Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

ETAPAS

ELEMENTOS	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
		Datos Personales de identificación: Nombre completo Fotografía (Tomada por la persona encargada de la recepción. Dato opcional. Correo electrónico. (Como usuario del Sistema de Registro de Visitas). Organización o institución de procedencia.	Los Datos recabados son <b>Confidenciales</b> , por contener datos personales y datos personales sensibles.  <b>Datos de identificación</b>	<b>Finalidades:</b> Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de mantener el control de las entradas de quienes ingresan a las instalaciones del IDAIPQROO y este tratamiento forma parte de las medidas de seguridad físicas implementadas al interior de este Órgano Garante, para proteger el entorno físico de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado y de los recursos involucrados en su tratamiento; así como para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de	<b>Físico.</b> Los datos los provee el visitante en cuanto llega a las oficinas.	Los plazos de conservación de acuerdo con la Ficha Técnica de Valoración Documental son de 5 años.



## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

			éstos; prevenir el daño o interferencia a las instalaciones, proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier otro soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.			
--	--	--	--	--	--	--