FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÒN.
Dirección: N/A
Sistema de Datos Personales: Registro a Eventos de Capacitación Presencial del IDAIPQROO a los Sujetos Obligados.
Administrador del Sistema: Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro, Jefa de Departamento de Cultura para la Transparencia.
Colaborador (es) del Sistema:
M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez, Jefa de Departamento de Formación Continua.
Lic. Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano, Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.
Fundamento Legal del Tratamiento:
Artículo 29 Fracción IX y XXXII, y artículo 78 Fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, y XXVII.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	**CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES**	**CLASIFICACIÓN**	**APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN**	**ALMACENAMIENTO**	**CONSERVACIÓN**	**SUPRESIÓN**
	Los datos personales que proporcionan los participantes son a través del formato "lista de asistencia" para su registro, el cual, se les entrega en el transcurso del evento de capacitación impartido por el IDAIPQROO. El Departamento de Cultura para la Transparencia recepciona y almacena de manera física las listas de asistencia de los cursos impartidos por el IDAIPQROO, después las captura en una base de datos Excel para su actualización, así como, la elaboración de estadísticas, informes y gráficas mensuales en materia de capacitación de este Sector Sujeto Obligado, seguidamente se proporciona al Departamento de Formación Continua las listas de asistencia física para su captura a fin de elaborar las constancias correspondientes, finalmente, se	El único dato recabado que se hace **público** es el nombre para la emisión de constancias de participación, previo consentimiento de su titular (otorgado en las listas de asistencia), se publica en Repositorio Institucional denominado "Constancias" con formato descargable en PDF. Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas **son**	**Finalidades:** Realizar el registro de los participantes en las acciones de capacitación, validar la asistencia a los cursos, brindar la capacitación, generar las constancias respectivas, elaborar informes, realizar estadísticas, en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento a la conclusión de los cursos; así como para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de	**Electrónico:** Bases de datos Excel y Repositorio Institucional denominado "Constancias" con formato descargable en PDF. **Físico:** Formato "lista de asistencia" al evento de capacitación de manera presencial en las instalaciones del IDAIPQROO o Sujeto Obligado en su caso.	De acuerdo con la Ficha Técnica de Valoración Documental son de 2 años, conforme al Catálogo de Valoración Documental (CADIDO), se encuentran 1 año en archivo de trámite y 1 en archivo de concentración para evidencia o aclaración.	En observancia al principio de calidad, los datos deberán eliminarse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Registro a Eventos de Capacitación Presencial del IDAIPQROO a los Sujetos Obligados, previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	remite al Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático los datos capturados en una base de Excel para que genere y publique las constancias de los participantes en el sitio web institucional. **Los datos recabados son:** el nombre de la persona que participa en el curso presencial, rango de edad, sujeto obligado al que pertenece, sexo, escolaridad, correo electrónico Institucional, teléfono institucional y cargo. La información que aparece en las estadísticas no está asociada con el titular de los datos personales, por lo que no es posible identificarlo.	**públicos**: Sexo, Sujeto Obligado al que pertenece, rango de edad y escolaridad y no podrán ser vinculados con el titular por lo que no podrá ser posible identificado.	horario, fecha y/o sede del curso en cuestión.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Dirección: N/A
Sistema de Datos Personales: Concurso infantil de dibujo del IDAIPQROO 2019 Edición 13.
Administrador del Sistema: M. E. Addy Graciela Cámara Rodriguez, Jefa de Departamento de Formación Continua.
Colaborador (es) del Sistema:
M. E. Ana Rosa Herrera Carillo, Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.
Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro, Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.
Lic. Aída Ligia Castro Basto, Secretaria Ejecutiva.
Lic. Nely Concepción Polanco Zapata, Jefa de Departamento de Seguimientos y Acuerdos.
Lic. Victoria Guadalupe Sandy Interian, Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Fundamento Legal del Tratamiento:
El IDAIPQROO organiza el concurso antes señalado con base al artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, y XXVII. Es menester recalcar que en términos del Artículo 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, para el tratamiento de datos personales de menores de edad o en estado de interdicción o incapacidad declarada, requerimos el consentimiento por escrito de los padres, tutores o representantes legales de los mismos; el cual será recabado previo al aprovechamiento de los Datos Personales de los infantes ganadores mediante el Formato de Autorización de Datos Personales de los Menores Ganadores del Concurso de Dibujo Infantil "Los Valores de la Transparencia y la Protección de Tus Datos Personales 2019". En cumplimiento del artículo 91, fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se harán públicos los nombres del padre/madre, tutor o represente legal de los menores ganadores de este concurso; así como también el monto de los premios asignados y/o gastos generados en su nombre con motivo del mismo. Lo anterior, con la finalidad de transparentar la asignación del recurso público otorgado, en el portal de obligaciones de información del IDAIPQROO y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Asimismo, con fundamento en los artículos 9, fracciones I, IX y XIV, 14 y 67, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012, se publicará en el portal web institucional, la información de los montos efectivamente pagados por concepto de ayudas y subsidios (premios otorgados) a los sectores económicos

y sociales para que la información financiera que se genere y publique sea con base en estructuras y formatos armonizados.

En este sentido será publicado en el Portal del Instituto, en la sección de Armonización Contable, en el apartado de Información Complementaria, la versión pública del Formato de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios con el nombre de los padres o tutores de los menores ganadores de este Concurso.

De igual manera y de conformidad a lo establecido en las Bases del Concurso, se harán públicos los nombres y la imagen de los menores que resulten ganadores, el día del evento de premiación, así como también en los medios masivos de comunicación y en los medios de comunicación y difusión institucional del propio Instituto.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	**CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES**	**CLASIFICACIÓN**	**APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN**	**ALMACENAMIENTO**	**CONSERVACIÓN**	**SUPRESIÓN**
	A través de las actividades de difusión en las escuelas primarias públicas y particulares de la ciudad de Chetumal, se obtienen los datos señalados en la convocatoria del concurso para las tres categorías A, B y C; así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la Coordinación de Capacitación, después se hace una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas corroborando que cumplan con los requisitos de la convocatoria, una vez preseleccionados se procede a la captura de cada categoría en un formato Excel de Nombre completo del menor participante, Edad del menor participante, Dirección del menor participante, Teléfono particular del menor participante, Nombre de la escuela del menor participante, Turno de la escuela del menor participante, Grado de la escuela del menor participante, Grupo de la	Los Datos recabados son Confidenciales, por contener **datos personales de identificación:** Nombre completo y edad del menor, **Datos de Contacto;** Dirección y Teléfono del menor, **Datos Académicos:** Nombre de la Escuela, Turno, Grado y Grupo del menor y **Datos Personales Sensibles:** por contener Datos de Salud en el caso de la categoría C. los cuales se subdividen por tipo de discapacidad: 1. Audición, Dificultades de Aprendizaje, Conducta y	Integrar el registro de participantes del concurso. Identificar al participante. Proporcionar el dibujo participante al jurado calificador. Que la Secretaría Ejecutiva lleve a cabo el proceso de dictamen y fallo del jurado calificador y de fe de transparencia y legalidad mediante acta correspondiente. Publicar el nombre de los ganadores del concurso. Para contactar a los padres, tutores o representantes legales, de los niños y/o las niñas que resulten ganadores. Elaborar las constancias, en el caso de los niños y/o las niñas que resulten ganadores de los tres primeros lugares de las tres categorías participantes. Otorgar los premios	**Electrónico :** Formato Excel, Actas de dictamen y fallo en formato Word. Imágenes o fotografías. **Físico:** Trabajos recibidos para participar en el concurso.	De acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental Son de 2 años, conforme al Catálogo de Valoración Documental (CADIDO), se encuentran 1 año en archivo de trámite y 1 en archivo de concentración.	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Concurso Infantil de Dibujo del IDAIPQROO, previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	escuela del menor participante, Ciudad del menor participante y en el caso de la Categoría C el tipo de discapacidad, los cuales se subdividen por tipo de discapacidad: 1. Audición, Dificultades de Aprendizaje, Conducta y Comunicación, Síndrome de Asperger, Hipoacusia, Trastorno de Déficit de Atención con o sin hiperactividad, 2. Discapacidad Intelectual, Discapacidad Motora, Trastorno del espectro Autista y Baja visión. 3. Neuromotora, Ceguera y Sordo-Ceguera. Teniendo el número total de trabajos preseleccionados de las tres categorías se procede a que se califiquen por parte de un jurado calificador en el que estará presente la Secretaria Ejecutiva y el Jefe de Depto. de Seguimientos y Acuerdos para elaborar el acta que de fe de legalidad y transparencia de los resultados del concurso y al que se les entrega la relación de formato Excel con los datos de los participantes preseleccionados. Una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), una fotocopia de dichos documentos que posteriormente serán entregados a la Jefe de	Comunicación, Síndrome de Asperger, Hipoacusia, Trastorno de Déficit de Atención con o sin hiperactividad, 2. Discapacidad Intelectual, Discapacidad Motora, Trastorno del espectro Autista y Baja visión. 3. Neuromotora, Ceguera y Sordo-Ceguera Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas **son públicos** así como también serán públicos los **Datos de Identificación:** Iniciales del menor ganador, imagen (se publica difuminada) y ciudad del menor ganador. Nombre del padre, tutor o representante legal del menor ganador **Datos académicos:** Nombre de la escuela del menor ganador. En términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 9, Fracciones I,IX y XIV; así como en sus artículos 14 y 67 último párrafo y de la Ley de	previstos en la convocatoria y bases. Comprobar ante la Coordinación Administrativa, la entrega de los premios a los niños y/o las niñas que resulten ganadores. Dar cumplimiento a obligaciones de Transparencia y de armonización contable, por el monto del recurso público otorgado en premios. Cumplir con lo establecido en la convocatoria y bases del concurso.			

	Depto., de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad para comprobar ante la coordinación administrativa del Instituto, la entrega de los premios a los menores ganadores y así para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad. Agotado este proceso se lleva a cabo la ceremonia de premiación en un acto público en el que la Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Instituto da a conocer los nombres (iniciales) de los ganadores así como su imagen en los diferentes medios de comunicación y archivará la memoria gráfica de dicho concurso.	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en su Artículo 91, Fracción XXVI los datos que se publican son los siguientes : Nombre del padre, tutor o representante legal del menor ganador y el monto de los premios asignados y/o gastos generados en su nombre con motivo del mismo.				

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Dirección: N/A.
Sistema de Datos Personales: Proceso de Certificación de Unidades de Transparencia (SIPROCE).
Administrador del Sistema: Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación.
Colaborador (es) del Sistema:
Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaría Ejecutiva y Evaluadora de Competencia de Candidatos con Bases a Estándares de Competencia del IDAIPQROO.
Mtro. Juan Francisco Domínguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia y Evaluador de Competencia de Candidatos con Bases a Estándares de Competencia del IDAIPQROO.
Lic. Ricardo Enrique Marín González, Director de Tecnologías de la Información y responsable del sistema SIPROCE.
M.E. Ana Rosa Herrera Carrillo, Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa y Evaluadora de Competencia de Candidatos con Bases a Estándares de Competencia del IDAIPQROO.
Centro Evaluador "Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del estado de Yucatán".
Fundamento Legal del Tratamiento:
El IDAIPQROO trata los datos personales antes señalados con fundamento en el artículo 42, fracción VII y artículo 29 Fracción XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, XII y XXVII.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
	Los datos personales que proporciona el candidato (Titular de Unidad de Transparencia) en el sitio web http://www.idaipqroo.org.mx/certificaut/ al que únicamente tienen acceso los Evaluadores de Competencia de Candidatos con Bases a Estándares de Competencia del IDAIPQROO, administrador del sistema SIPROCE y los candidatos. Cabe destacar que dicho trámite es digital. **Los datos recabados son:** Nombre, Teléfono celular,	Los Datos recabados que **son públicos**: **Los Datos de Identificación:** Nombre Completo **Datos Laborales:** puesto o cargo que desempeña y correo institucional. **Confidenciales: Datos de Contacto**,	**Finalidades:** Integrar los portafolios de evidencias del estándar EC0909 facilitación de la Información en posesión del Sujeto Obligado. Se realizará la transferencia de los datos al Centro Evaluador del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública	**Electrónico:** Sistema para el Proceso de Certificación de Unidades de Transparencia (SIPROCE) Hospedado en el Servidor del IDAIPQROO Formato descargable en Excel, Word y PDF.	El Proceso de Certificación de las Unidades de Transparencia deberán estar catalogadas como archivos de carácter Administrativos, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la ***Ficha de Valoración Documental*** y al Catálogo de Valoración	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del SIPROCE previo bloqueo en su caso y una vez concluidas los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	Correo electrónico, Nombre de usuario y contraseña, puesto o cargo que desempeña y correo institucional.	Teléfono celular, Correo electrónico, Nombre de usuario y contraseña.	y Protección de datos personales del estado de Yucatán (INAIP Yucatán), con la finalidad de dar seguimiento al proceso de certificación de los aspirantes y gestionar la emisión de certificados por parte del Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales.		Documental (CADIDO), es dos años: 1 año de Archivo de Trámite y 1 en Archivo de Concentración.	

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.
Dirección: N/A.
Sistema de Datos Personales: Sistema de Capacitación (SICAP) del IDAIPQROO.

Administrador del Sistema: Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación.
Colaborador (es) del Sistema:
Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro, Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.
Fundamento Legal del Tratamiento:
El IDAIPQROO trata los datos personales antes señalados con fundamento en el artículo 29 Fracción XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, XII y XXVII.

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

ETAPAS						
ELEMENTOS	**CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES**	**CLASIFICACIÓN**	**APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN**	**ALMACENAMIENTO**	**CONSERVACIÓN**	**SUPRESIÓN**
	Las personas interesadas en cursar alguno de los eventos de capacitación que se encuentran alojados en la plataforma digital del IDAIPQROO denominada Sistema de Capacitación (SICAP), capturan sus datos personales para el registro en el SICAP y poder tomar el curso o taller que corresponda. Los usuarios pueden ser de los diferentes sectores de la sociedad que el IDAIPQROO ha agrupado en: Sujetos Obligados, Educativo y Sociedad en General, los cuales se mantienen en una base de datos del SICAP. Los datos recabados son: **Identificación:** nombre completo, nombre de usuario y contraseña. **De Contacto**: dirección email, correo electrónico institucional. **Datos Laborales**: sector al que pertenece y cargo que desempeña. De manera adicional le solicitamos los siguientes datos que no son necesarios para tomar un curso, pero nos son útiles para fines estadísticos: sexo, rango de edad y escolaridad. Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no está asociada con el titular de los datos.	Los Datos recabados son **Confidenciales**, por contener **Datos de Identificación:** nombre de usuario y contraseña. **Datos de Contacto:** dirección email. Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas según se establece en el Artículo 91, Fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, **son públicos**: Sector al que pertenece, sexo y escolaridad.	Finalidades: Realizar el registro de los participantes a los eventos de capacitación en el SICAP del IDAIPQROO, generar las constancias respectivas, elaborar informes, realizar estadísticas; en algunos casos para establecer comunicación con el participante para dar seguimiento a la conclusión de los cursos; así como para aclarar dudas sobre los datos, ya sea por algún error detectado, imprecisión o notificación. En dichas estadísticas la información no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.	Electrónico: En el Servidor del IDAIPQROO – Plataforma SICAP Formato descargable en Excel y PDF.	El registro en la plataforma del SICAP son catalogadas como archivos digitales de carácter administrativo, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración son 2 años para evidencia de las acciones en materia de capacitación, es decir 1 año Archivo de Trámite y 1 año en concentración establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Sistema de Capacitación (SICAP) del IDAIPQROO previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.
Dirección: N/A
Sistema de Datos Personales: Formulario de Registro a Cursos y Talleres en Línea del

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

IDAIPQROO.

Administrador del Sistema: Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro, Jefa de Departamento de Cultura para la Transparencia.

Colaborador (es) del Sistema:

M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez, Jefa de Departamento de Formación Continua.

M.E. Ana Rosa Herrera Carrillo, Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.

Lic. Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano, Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

Fundamento Legal del Tratamiento:

Artículo 29 Fracción IX y XXXII, y artículo 78 Fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, y XXVII.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	**CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES**	**CLASIFICACIÓN**	**APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN**	**ALMACENAMIENTO**	**CONSERVACIÓN**	**SUPRESIÓN**
	Los datos personales que proporcionan las personas que asisten a eventos en línea, son recabados directamente de ellos a través del Sistema de Registro en línea del Instituto generado por el Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático; en primera instancia para poder inscribirse al evento o curso, y posteriormente durante el evento a través del mismo sistema donde confirman su asistencia para que puedan ser generadas sus constancias por el Departamento de Formación Continua. Los Departamentos de Cultura para la Transparencia, de Formación Continúa y de la Cultura de la Apertura Informativa depuran el listado de asistencia, el cual remiten en base de Excel al Departamento de Cultura para la Transparencia para la generación de estadísticas.	Los Datos recabados son de Identificación, contacto, Laborales y Académicos. **Confidenciales**; nombre y correo electrónico. Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas son **públicos:** rango de edad, sexo, sector al que pertenece y escolaridad.	**Finalidades:** Realizar el registro de los participantes en las acciones de capacitación en línea que imparte el IDAIPQROO, brindar la capacitación, generar las constancias respectivas, elaborar informes, realizar estadísticas, en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento a la conclusión de los cursos; así como para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de horario y/o fecha del curso en cuestión. Y sólo los datos disociados tales como: rango de edad, escolaridad y	**Electrónico :** Documento de Excel. Constancias publicadas en el portal del IDAIPQROO.	Los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de 2 años para evidencia del trabajo, así como posibles solicitudes de información, es decir, 1 año en Archivo de Trámite y 1 en Archivo de Concentración (CADIDO).	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad Integral del Formulario de Registro a Cursos Y Talleres en Línea del IDAIPQROO, previo bloqueo en su caso y una vez concluidas los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	Los datos recabados son: el nombre de la persona que asiste al evento; correo electrónico, sector al que pertenece. De manera adicional le solicitamos los siguientes datos que no son necesarios para asistir a dicho evento, pero nos son útiles para fines estadísticos: rango de edad, sexo, y escolaridad.		sexo nos serán de utilidad para generar estadísticas e informes.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Sistema de Datos Personales: Directorio de los Enlaces de Capacitación Red Local de Capacitación para el Fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia y Protección de Datos Personales.
Administrador del Sistema: M.E. Ana Rosa Herrera Carrillo, Jefa de Departamento de la Cultura

de la Apertura Informativa.

Colaborador (es) del Sistema: Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Fundamento Legal del Tratamiento:

Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO.

El IDAIPQROO trata los datos personales antes señalados con fundamento en el artículo 29 Fracción XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, XII y XXVII.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	**CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES**	**CLASIFICACIÓN**	**APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN**	**ALMACENAMIENTO**	**CONSERVACIÓN**	**SUPRESIÓN**
	Oficialía de partes del IDAIPQROO recibe los oficios de nombramiento de los enlaces de capacitación que contiene: Nombre completo, puesto laboral, número de teléfono institucional y correo electrónico institucional. Seguidamente el Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa recibe los oficios para elaborar una base de datos capturando todos los datos personales solicitados a los enlaces de capacitación para la integración de un Directorio. La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas integra el directorio en Excel con los datos recabados para la emisión de invitaciones a eventos de capacitación.	**Públicos** Nombre completo, puesto, número de teléfono institucional y correo electrónico institucional. y **Confidenciales** Número de teléfono celular	**Finalidades:** Se utiliza para la comunicación con los enlaces de capacitación de la Red Local de Capacitación para el Fortalecimiento de una Cultura de la Transparencia y Protección de Datos Personales. Adicionalmente, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas remite invitaciones a eventos de capacitación.	Electrónico: Base de datos en Excel. Físico: Directorio impreso.	De acuerdo a los plazos de conservación, en la Ficha Técnica de Valoración Documental, son Archivo Trámite: 1 año en Archivo en Concentración: 1 años (CADIDO). Total 2 años	Bajo el Principio de Calidad los datos personales son eliminados cuando cumplan con las finalidades concretas, explícitas lícitas y legítimas que motivaron su tratamiento Artículos 20 y 21 de la LPDPPSOQROO

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Dirección: N/A.
Sistema de Datos Personales: Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación 2021 de los trabajadores del IDAIPQROO.
Administrador del Sistema: M. E. Addy Graciela Cámara Rodriguez, Jefa de Departamento de Formación Continua.
Colaborador (es) del Sistema: N/A
Fundamento Legal del Tratamiento:
Artículo 29 Fracción XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Art. 48 fracción XIX.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
	Se aplica un cuestionario digital al personal del IDAIPQROO denominado: Cuestionario de detección de necesidades de capacitación 2021 de los trabajadores del IDAIPQROO en el cual proporcionan datos personales de identificación: Nombre completo, rango de edad y sexo. Datos laborales: Área de adscripción o actividad que realiza y Datos académicos: escolaridad.	Los Datos recabados son Confidenciales, por contener datos personales de identificación: Nombre completo. Datos laborales: Área de adscripción o actividad que realiza y Datos académicos: escolaridad. Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas son públicos: como el rango de edad y sexo.	Realizar un diagnóstico para contribuir a la formación, actualización, profesionalización y capacitación del personal del IDAIPQROO, identificar los cursos de capacitación para las diferentes áreas de trabajo, integrar el plan de trabajo anual, elaborar informes, realizar estadísticas y brindar la capacitación en su caso. Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.	**Electrónico:** Cuestionario mediante la Aplicación Google Forms y formato descargable en Excel.	De acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental Son de 2 años, conforme al Catálogo de Valoración Documental (CADIDO), se encuentran 1 año en archivo de trámite y 1 en archivo de concentración.	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación 2021 de los Trabajadores del IDAIPQROO, previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.
Dirección: N/A.
Sistema de Datos Personales: Concurso infantil de dibujo del IDAIPQROO 2021 Edición 14.
Administrador del Sistema: M. E. Addy Graciela Cámara Rodriguez, Jefa de Departamento de Formación Continua.
Colaborador (es) del Sistema:
M. E. Ana Rosa Herrera Carillo, Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.
Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro, Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.

Lic. Aída Ligia Castro Basto, Secretaria Ejecutiva.
Lic. Nely Concepción Polanco Zapara, Jefa de Departamento de Seguimientos y Acuerdos.
Lic. Victoria Guadalupe Sandy Interian, Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Fundamento Legal del Tratamiento:

El IDAIPQROO organiza el concurso antes señalado con base al artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su Capítulo VIII de las Coordinaciones, Artículo 48, Sección Cuarta de la Coordinación de Capacitación, Fracciones I, II, VII, y XXVII. Es menester recalcar que en términos del Artículo 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, para el tratamiento de datos personales de menores de edad o en estado de interdicción o incapacidad declarada, requerimos el consentimiento por escrito de los padres, tutores o representantes legales de los mismos; el cual será recabado previo al aprovechamiento de los Datos Personales de los infantes ganadores mediante el Formato de Autorización de Datos Personales de los Menores Ganadores del Concurso de Dibujo Infantil "Los Valores de la Transparencia y la Protección de Tus Datos Personales 2021". En cumplimiento del artículo 91, fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se harán públicos los nombres del padre/madre, tutor o represente legal de los menores ganadores de este concurso; así como también el monto de los premios asignados y/o gastos generados en su nombre con motivo del mismo. Lo anterior, con la finalidad de transparentar la asignación del recurso público otorgado, en el portal de obligaciones de información del IDAIPQROO y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Asimismo, con fundamento en los artículos 7, 9, fracciones I, IX y XIV, 14 y 67, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012, se publicará en el portal web institucional, la información de los montos efectivamente pagados por concepto de ayudas y subsidios (premios otorgados) a los sectores económicos y sociales para que la información financiera que se genere y publique sea con base en estructuras y formatos armonizados.

En este sentido será publicado en el Portal del Instituto, en la sección de Armonización Contable, en el apartado de Información Complementaria, la versión pública del Formato de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios con el nombre de los padres o tutores de los menores ganadores de este Concurso.

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

De igual manera y de conformidad a lo establecido en las Bases del Concurso, se harán públicos los nombres y la imagen (difuminada) de los menores que resulten ganadores, el día del evento de premiación, así como también en los medios de comunicación masiva y en los medios de comunicación y difusión institucional del propio Instituto.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	**CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES**	**CLASIFICACIÓN**	**APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN**	**ALMACENAMIENTO**	**CONSERVACIÓN**	**SUPRESIÓN**
	A través de las actividades de difusión en las escuelas primarias públicas y particulares de la ciudad de Chetumal, se obtienen los datos señalados en la convocatoria del concurso para las tres categorías A, B y C así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la Coordinación de Capacitación, después se hace una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las hojas blancas utilizadas corroborando que cumplan con los requisitos de la convocatoria, una vez preseleccionados se procede a la captura de cada categoría en un formato Excel con el Nombre completo del menor participante, Edad del menor participante, Correo electrónico del menor participante, Teléfono particular del menor participante, Nombre de la escuela del menor participante, Turno de la escuela del menor participante, Grado de la escuela del menor participante, Grupo de la escuela del menor participante, Ciudad del menor participante y en el caso de la Categoría C el tipo de discapacidad, los cuales se subdividen por tipo de discapacidad: 1. Audición, Dificultades de Aprendizaje, Conducta y Comunicación, Síndrome de	Los Datos recabados son Confidenciales, por contener **Datos personales de Identificación**: Nombre completo y edad del menor, **Datos de Contacto:** Ciudad, Correo electrónico y Teléfono del menor. **Datos Académicos:** Nombre de la Escuela, Turno, Grado y Grupo del menor. **Datos Sensibles por contener Datos de Salud:** en el caso de la categoría C. los cuales se subdividen por tipo de discapacidad: 1. Audición, Dificultades de Aprendizaje, Conducta y Comunicación, Síndrome de Asperger, Hipoacusia, Trastorno de Déficit de Atención con o sin hiperactividad, 2. Discapacidad Intelectual,	Integrar el registro de participantes del concurso. Identificar al participante. Proporcionar el dibujo participante al jurado calificador. Que la Secretaría Ejecutiva lleve a cabo el proceso de dictamen y fallo del jurado calificador y de fe de transparencia y legalidad mediante acta correspondiente. Publicar el nombre de los ganadores del concurso. Para contactar a los padres, tutores o representantes legales, de los niños y/o las niñas que resulten ganadores. Elaborar las constancias, en el caso de los niños y/o las niñas que resulten ganadores de los tres primeros lugares de las tres categorías participantes. Otorgar los premios previstos en la convocatoria y bases. Comprobar ante la Coordinación Administrativa, la entrega de los premios a los niños y/o las niñas que resulten ganadores. Dar cumplimiento a	**Electrónico :** Formato Excel, Actas de dictamen y fallo en formato Word. Archivos jpg de las Imágenes y/o fotografías del Concurso. **Físico:** Trabajos recibidos para participar en el concurso.	De acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental Son de 2 años, conforme al Catálogo de Valoración Documental (CADIDO), se encuentran 1 año en archivo de trámite y 1 en archivo de concentración.	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad del Concurso Infantil de Dibujo del IDAIPQROO, previo bloqueo en su caso y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	Asperger, Hipoacusia, Trastorno de Déficit de Atención con o sin hiperactividad, 2. Discapacidad Intelectual, Discapacidad Motora, Trastorno del espectro Autista y Baja visión. 3. Neuromotora, Ceguera y Sordo-Ceguera. Teniendo el número total de trabajos preseleccionados de las tres categorías se procede a que se califiquen por parte de un jurado calificador en el que estará presente la Secretaria Ejecutiva y el Jefe de Depto. de Seguimientos y Acuerdos para elaborar el acta que de fe de legalidad y transparencia de los resultados del concurso y al que se les entrega la relación de formato Excel con los datos de los participantes preseleccionados. Una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son: fotocopia de Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como la Clave Única de Registro de Población (CURP), una fotocopia de dichos documentos que posteriormente serán entregados a la Jefe de Depto., de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad para comprobar ante la coordinación administrativa del Instituto, la entrega de los premios a los menores ganadores y así para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad y	Discapacidad Motora, Trastorno del espectro Autista y Baja visión. 3. Neuromotora, Ceguera y Sordo-Ceguera Adicionalmente los Datos de Identificación del padre, tutor o representante legal del menor: Identificación Oficial con Fotografía y Clave Única de Registro de Población (CURP). Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse, para generar estadísticas son públicos: Iniciales del menor ganador, imagen (se publica difuminada) y ciudad del menor ganador, Nombre de la escuela del menor ganador. En términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 7 y 9, Fracciones I, IX y XIV; y los artículos 14 y 67 último párrafo y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en su Artículo 91,	obligaciones de Transparencia y de armonización contable, por el monto del recurso público otorgado en premios. Cumplir con lo establecido en la convocatoria y bases del concurso.			

	las establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Agotado este proceso se lleva a cabo la ceremonia de premiación en un acto público en el que la Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Instituto da a conocer los nombres (iniciales) de los ganadores así como su imagen difuminada en los diferentes medios de comunicación y archivará la memoria gráfica de dicho concurso.	Fracción XXVI los datos que se publican son los siguientes : Nombre del padre, tutor o representante legal del menor ganador y el monto de los premios asignados y/o gastos generados en su nombre con motivo del mismo.				