

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva.

Dirección: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Sistema de Datos Personales: Archivo de Imágenes y Fotografías para la Difusión Institucional

Administrador del Sistema: L.C.C. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Colaborador (es) del Sistema:

- L.MKT. Daniela Castillo González, Jefe de Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia.
- L.D.G. Silvia Cristina Torres Carrillo, Auxiliar en Diseño Gráfico.

Fundamento Legal del Tratamiento:

Artículo 66 Fracciones VII, IX, XIII, XVII y XIX 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 que se tienen son imágenes y fotografías capturadas en eventos.</p> <p>Los datos recabados son: en algunos casos, nombre, cargo y cuentas de redes sociales de los servidores públicos que integraron el presidium o participaron en el evento.</p> <p>Durante el desarrollo de los eventos o actividades institucionales se capturan fotografías y se toman datos de los servidores públicos que lo encabezan, para posteriormente publicarlo en las redes sociales institucionales en Instagram y Twitter: @idaipqroo y en el boletín de prensa que se publica en el sitio web oficial www.idaipqroo.org.mx</p> <p>Anualmente se realiza una selección de fotografías y boletines para publicar en el Informe de Actividades del IDAIPQROO.</p> | <p>Datos Públicos: Dado que las fotografías son tomadas a servidores públicos, en actos y recintos públicos, la información de este Sistema es pública.</p> <p>En las redes sociales solamente se etiquetan a las cuentas institucionales de las Secretarías e Instituciones Públicas.</p> | <p>Finalidades: Difundir la política de Comunicación Social y archivar la memoria gráfica del IDAIPQROO.</p> | <p>Electrónico: Ubicados en la página web institucional y en el equipo de cómputo de Comunicación Social, en archivos de imagen (jpg y png).</p> | <p>Pendiente de definir la conservación de la memoria gráfica en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> | <p>Pendiente de definir la conservación de la memoria gráfica en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> |

Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Sistema de Datos Personales: Directorio de Periodistas y Personas Vinculadas a Comunicación Social.

Administrador del Sistema: L.C.C. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Colaborador (es) del Sistema: N/A

Fundamento Legal del Tratamiento:

Artículo 66 Fracciones V, VII, IX, XII, XIII y XVII 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 que se recaban son nombre, teléfono, medio de comunicación para el cual trabajan y correo electrónico (institucionales y en algunos casos personales) de los periodistas.</p> <p>Durante el desarrollo de los eventos institucionales, la Directora de Com. Soc. y Relaciones Públicas, se presenta con los periodistas y recaba los datos para integrar el Directorio de Medios.</p> | <p>Confidenciales: Datos de identificación: nombre de los periodistas; datos laborales y de contacto de los periodistas (teléfonos y correos personales).</p> | <p>Finalidades: Convocar a los periodistas a eventos organizados por IDAIPQROO, para difundir boletines y fotografías de las acciones y mantener relaciones públicas con los medios de comunicación.</p> | <p>Electrónico : Bases de Datos de la Dirección de Comunicación Social en archivo de Excel.</p> | <p>Un año, ya que los directorios constantemente se renuevan.</p> | <p>Atendiendo el Principio de Calidad, se suprimen una vez que los datos personales cumplan con su finalidad. Cada año se renuevan y eliminan los datos que ya no están vigentes.</p> |