

## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

**Unidad Administrativa:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dirección:** Departamento de Gestión Documental

**Sistema de Datos Personales:** Directorio de Coordinadores de Archivo del Estado de Quintana Roo.

**Administrador del Sistema:** Lic. Marylú Gisel Román Espadas, Jefe de Departamento de Gestión Documental.

**Colaborador (es) del Sistema:**

- Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus, Jefe de Departamento de Gestión Documental.

**Fundamento Legal del Tratamiento:**

Artículo 29 Fracción XXXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

### Capítulo IV

De la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción Artículo 74 Frac. I, II y III de la Ley General de Archivos.

Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

### CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

#### ETAPAS

| ELEMENTOS | CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES | CLASIFICACIÓN   | APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN  | ALMACENAMIENTO   | CONSERVACIÓN  | SUPRESIÓN  |
|-----------|---------------------------------|---|--|--|---|--|
|           |                                 | <p>Los <b>datos personales</b> que proporcionan los sujetos obligados a la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo a través del correo electrónico <a href="mailto:gestion.documental@idaipqroo.org.mx">gestion.documental@idaipqroo.org.mx</a>; o a través del oficio de Actualización del contacto del Coordinador o Responsable de la Coordinación de Archivos, son resguardados por el área de Gestión Documental para su trámite al interior. Cabe destacar que dicho documento, cuando es recibido por oficio pasa por la Oficialía de Partes.</p> <p><b>Los datos recabados son:</b> el nombre completo del Titular</p> | <p>Los Datos recabados son <b>Públicos</b> por contener datos laborales y algunos son <b>Confidenciales</b>, por contener datos de contacto como el celular y correo personal.</p> | <p><b>Finalidades:</b><br/>Se utilizarán exclusivamente para coadyuvar y fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado en los Sujetos Obligados de la materia archivística, dando cumplimiento con lo dispuesto a la Ley General de Archivos, en los artículos 1 y 74, fracción I.</p> | <p><b>Electrónico :</b><br/>Oficios en PDF y directorio en formato Excel descargable en la página del Instituto en el apartado de Gestión Documental.</p> <p><b>Físico:</b><br/>Oficios recibidos de manera presencial en las instalaciones del IDAIPQROO; además que algunos llegan de manera electrónica y se integran de manera física en el</p> | <p>El directorio de Coordinadores de Archivos del Estado de Quintana Roo, presenta un valor documental administrativo, por lo que los plazos de conservación, Documental, son de 6 años es decir, 3 años en Archivo de Trámite y 3 en Archivo de Concentración, valores establecidos en la Ficha Técnica</p> |

## FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

|  |  |  |                                    |   |  |
|--|--|--|------------------------------------|---|--|
| <p>de Archivos, su cargo dentro del sujeto obligado, correo institucional de la unidad de archivo del sujeto obligado, teléfono de oficina.</p> <p>De manera adicional algunos sujetos obligados nos proporcionan correo electrónico y teléfono personal para llevar una mejor comunicación entre las instituciones.</p> |  |  | <p>expediente correspondiente.</p> | <p>de Valoración y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto, para evidencia de los procesos, procedimientos, criterios, y funciones que sustenta la actividad archivística.</p> | <p>CADIDO. Cabe señalar que este directorio no contiene valores históricos para su conservación.</p> |
|--|--|--|------------------------------------|---|--|