FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Dirección: Dirección Auditoría, Control y Evaluación.
Sistema de Datos Personales: Para la Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses.
Administrador del Sistema: Mtra. Rocío Hernández Arévalo, Titular del Órgano Interno de Control.
Colaborador (es) del Sistema:

- Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino, Director de Auditoría, Control y Evaluación.
- Lic. Felipe de Jesús Gómez Celis, Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

Fundamento Legal del Tratamiento:
Artículos 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 9 fracción II, 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 73 Ter fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el artículo 72, fracción XX 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
	Los datos personales que proporcionan los servidores públicos del IDAIPQROO a través de los formatos autorizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, servirán para la elaboración de sus declaraciones patrimoniales y de interés, en el medio en el que el Órgano Interno de Control señale. **Los datos recabados del declarante son:** firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única del Registro de Población (CURP), lugar de nacimiento, nombre, sexo, domicilio particular, teléfono particular, estado civil, régimen matrimonial, puesto, cargo, comisión, actividades o poderes que tenga el declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos desempeñen en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de	Los Datos recabados son **Públicos y Confidenciales**, por contener datos laborables y datos de identificación. Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse para generar estadísticas serán **públicos.** La información de la declaración patrimonial y de intereses que proporcionará el Servidor Público del IDAIPQROO, es en cumplimiento con lo previsto por los artículos	**Finalidades:** Se utilizarán estrictamente para efectos del registro, evaluación e investigación de la Situación Patrimonial del declarante e informes estadísticos Dicha Información se requiere para conocer la identidad del servidor público, su patrimonio y verificar la evolución del mismo.	**Electrónico :** En archivos PDF y en el Sistema de Evolución patrimonial. **Físico:** Impreso en el Formato establecido, el cual es remitido por parte de los servidores públicos del IDAIPQROO	Las declaraciones patrimoniales y de intereses deberán estar catalogadas como archivos de carácter administrativo y legal, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de **5 años** para evidencia del procedimiento de verificación y vigilancia por posibles violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Es decir, **2 años en Archivo** de	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de la para la Presentación de Declaración Patrimonial y de intereses, previo bloqueo en su caso y una vez concluidas los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	consultoría, bienes muebles, vehículos automotores, bienes inmuebles, ampliación, construcción o remodelación, cuentas bancarias, cuentas de inversión y otro tipo de valores, gravámenes o adeudos, remuneración mensual neta a la fecha de Alta, Baja o Actualización Anual. Dicha Información se requiere para conocer la identidad del servidor público, su patrimonio y verificar la evolución del mismo. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificable a los titulares de los datos personales. Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.	160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; del mismo modo, es estrictamente para efectos del registro, evaluación e investigación de la Situación Patrimonial del declarante e informes estadísticos.			Trámite y **3 en Archivo de Concentración**, y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Dirección: Dirección Auditoría, Control y Evaluación.
Sistema de Datos Personales: Para los Servicios de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
Administrador del Sistema: Mtra. Rocío Hernández Arévalo, Titular del Órgano Interno de Control.
Colaborador (es) del Sistema:

- Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino, Director de Auditoría, Control y Evaluación.
- Lic. Felipe de Jesús Gómez Celis, Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

Fundamento Legal del Tratamiento:

El fundamento para el tratamiento de los datos personales son los artículos 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 73 Ter, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el artículo 72 fracción XI 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
	Los datos personales que proporcione el denunciante o quejoso a través del correo electrónico unidad.orginterno @idaipqroo.org.mx o a través de los formatos para la presentación de quejas, denuncias o sugerencias en contra de los servidores públicos del IDAIPQROO, servirán para la atención oportuna de las mismas. **Los datos recabados del usuario o quejoso son:** nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, ocupación, nacionalidad, y edad. Asimismo información de la queja, denuncia o	Los Datos recabados son **Confidenciales,** por contener datos personales y pudieran contener datos sensibles (en la descripción de su denuncia). Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse para generar estadísticas serán **públicos.**	**Finalidades:** Se utilizarán estrictamente para recibir, registrar y tramitar la queja, denuncia o sugerencia referida. Y sólo los datos disociados tales como; ocupación, nacionalidad y edad del denunciante, serán de utilidad para generar estadísticas e informes.	**Electrónico:** Escrito libre en formato en PDF o Word. Formato descargable en la página en Word. **Físico:** Queja, denuncia o sugerencia en escrito libre y presentada de manera física en las instalaciones del IDAIPQROO; formato de denuncia impreso, además de todas aquellas que llegan de manera electrónica se integran de manera física en los expedientes correspondiente.	Las quejas, denuncias o sugerencias deberán estar catalogadas como archivos de carácter legal y administrativo, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de **5 años,** para evidencia de las posibles violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética, Código de Conducta y Reglamento Interior del IDAIPQROO. Es decir, **2 años en Archivo de**	En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de servicios de quejas, denuncias y sugerencias, previo bloqueo en su caso y una vez concluidas los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

	sugerencia contra el servidor público o servicio o trámite, así como el lugar, fecha y hora de los hechos, al igual que el nombre y puesto que desempeña el denunciado y la descripción de los hechos que originan la queja, denuncia o sugerencia. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares.				**Trámite y 3 en Archivo de Concentración** tal como se estableció en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	