

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Dirección: Unidad de Transparencia

Sistema de Datos Personales: Sistema de Solicitudes de Derechos ARCO.

Administrador del Sistema: M. en C. Juan Francisco Dominguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia.

Colaborador (es) del Sistema:

- Alma Patricia Castillo Córdova, Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia

Fundamento Legal del Tratamiento:

Artículo 15 , 16 , del 52 al 66 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y el Artículo 70 Fracción II y XV 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 datos personales que proporcionan a través de la Solicitud de derecho ARCO mediante: Formato de solicitud de derecho ARCO, escrito libre, correo electrónico enviado al correo: unidad.transparencia@idaipqroo.org.mx o a través del infomexqroo.gob.mx siendo la Unidad de Transparencia la única responsable del tratamiento de dichos datos.</p> <p>Los datos recabados son: Nombre completo del titular, en caso de realizar la solicitud a través de un representante legal, el nombre completo de éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el titular de los datos personales sea un menor de edad o se encuentre en estado de interdicción o incapacidad (dato personal sensible), nombre de quien ejerza la patria potestad. En caso de que el titular de los datos personales haya fallecido, nombre de la persona heredera o albacea de sucesión. 	<p>Los Datos recabados son Confidenciales, por contener datos personales y/o Datos Personales sensibles.</p> <p>Públicos: sólo serán públicos aquellos datos que de manera disociada se utilicen para generar reportes estadísticos.</p>	<p>Finalidades: Los datos personales que proporcione serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que se presente ante la Unidad de Transparencia del IDAIPQROO, así como para fines estadísticos. 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, sin embargo, nos serán de utilidad para mejorar nuestro servicio e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el</p>	<p>Electrónico : Formato de solicitud, Escrito libre en Word o PDF.</p> <p>Físico: Expedientes de la solicitud en el que se integran los formatos de la misma con copia de la identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar).</p>	<p>Las solicitudes de Derechos ARCO tienen un valor documental de 3 años, por tratarse de documentos de carácter administrativo, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son 1 año en Archivo de Trámite y 2 en Archivo de Concentración.</p>	<p>En observancia al Principio de Calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de Solicitudes de Derechos ARCO, y una vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO. Los documentos que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración,</p>

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio (Localidad, Municipio y Entidad Federativa) o cualquier otro medio para recibir notificaciones (puede ser el correo electrónico). • Documento oficial con el que acredite personalidad el solicitante y/o su representante legal (pudieran contener datos personales sensibles). • Descripción de los Datos Personales respecto a los cuales se pretende ejercer algún derecho ARCO (puede contener datos personales sensibles). • Documentos anexos que pudieran facilitar la localización de los datos personales (puede contener datos personales sensibles). • Datos con fines estadísticos: Sexo, actividad o profesión y rango de edad. 		<p>ejercicio del derecho de protección de datos personales.</p>			<p>por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo. De conformidad con el art. 36 segundo párrafo de la Ley General de Archivo.</p>
---	--	---	--	--	--

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Dirección: Unidad de Transparencia

Sistema de Datos Personales: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).

Administrador del Sistema: M. en C. Juan Francisco Dominguez Galera, Titular de la Unidad Transparencia.

Colaborador (es) del Sistema:

- C. Alma Patricia Castillo Córdova, Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia

Fundamento Legal del Tratamiento:

Artículos 66 Fracciones II, III, VIII y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Artículo 70 Fracciones II y XV 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

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 proporcionan a través de la Solicitud de Información mediante: Formato de solicitud de información, escrito libre, correo postal ordinario o certificado, servicio de mensajería, telégrafo, correo electrónico unidad.transparencia@idaipqr.org.mx e infomexqroo.gob.mx.</p> <p>Cabe señalar, que sólo la Unidad de Transparencia es la responsable del tratado de dichos datos.</p> <p>Los datos recabados son:</p> <p>I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante; tratándose de personas morales, aquellos datos que se proporcionen de su representante legal.</p> <p>II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.</p> <p>El solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo previsto en la Ley. (Información sensible).</p>	<p>Confidenciales: Son: correo electrónico y domicilio para notificaciones. En algunos casos por error el solicitante anexa datos sensibles como su expediente médico y/o documentos de identificación oficial.</p> <p>Públicos: Aquellos datos que son utilizados para fines estadísticos, tales como el sexo del solicitante.</p>	<p>Finalidades: Serán utilizados con las siguientes finalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información; • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Facilitar la captura de las solicitudes de información para control mensual y anual de las mismas. 	<p>Electrónico : Formato de solicitud, Escrito libre en Word o PDF.</p> <p>Físico: Los documentos que integran los expedientes de las solicitudes, tales como: Acuses de acceso, requerimientos de información a las unidades administrativas y respuesta de las unidades con la información requerida.</p>	<p>Las solicitudes de información tienen un valor documental de 3 años, por tratarse de documentos de carácter administrativo, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son 1 año en Archivo de Trámite y 2 en Archivo de Concentración.</p>	<p>En observancia al Principio de Calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de solicitudes de acceso a la Información y una vez concluidas los plazos de conservación señalados en el CADIDO. Los documentos que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de</p>

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

	<p>La información de la fracción I será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.</p>				<p>concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo. De conformidad con el art.36 segundo párrafo de la Ley General de Archivo.</p>
--	---	--	--	--	--