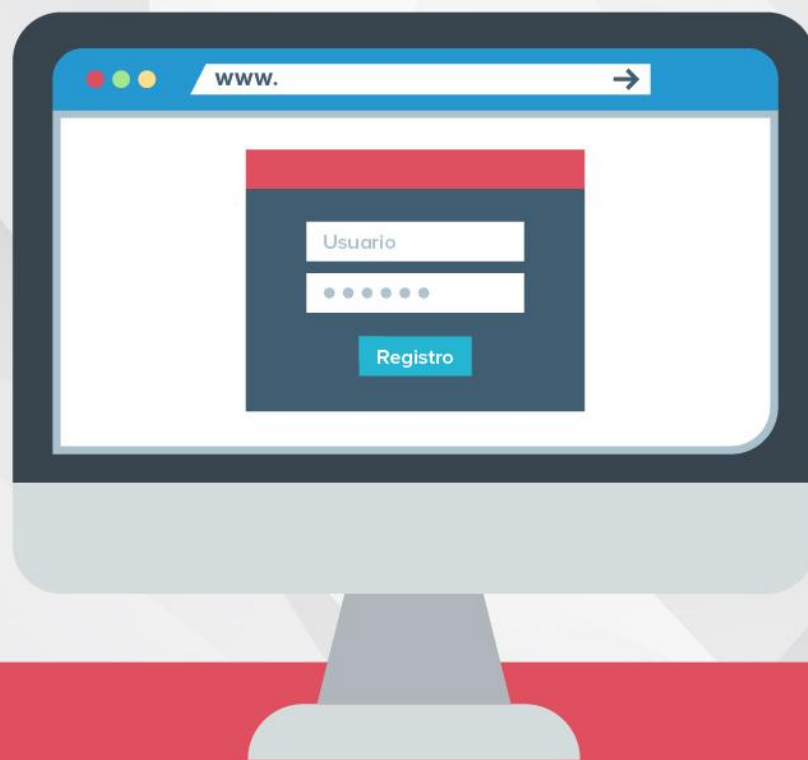


GUÍA PARA LA

ELABORACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES VERACRUZ LEY 316



1. DEFINICIÓN DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o varias finalidades.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

Artículos 39, 40 y 41 y el quinto transitorio, de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, disponible en el siguiente enlace: [http://ivai.org.mx/DatosPersonales/Archivos/Normatividad/gaceta298 LEY DE DATOS PERSONALES.pdf](http://ivai.org.mx/DatosPersonales/Archivos/Normatividad/gaceta298_LEY_DE_DATOS_PERSONALES.pdf)

Corresponde a cada **responsable** determinar, a través de su titular o del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

El registro de Sistemas de Datos Personales deberá realizarse a más tardar **dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento** por parte del responsable.

3. DISPOSICIONES PARA LA INTEGRACIÓN, TRATAMIENTO Y TUTELA DE LOS SISTEMAS.

I. Cada responsable deberá informar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales;

II. En caso de creación o modificación de sistemas de datos personales, se incluirán en el registro los datos previstos por la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;

III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción; y

IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

4. ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES?

Artículo 41 Ley 316	Descripción
<p>1) El responsable que tiene a su cargo el sistema de datos personales.</p>	<p>-Nombre completo del sujeto obligado sin abreviaturas ni acrónimos.</p>
<p>2) La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.</p>	<p>-Nombre que se le otorgará al Sistema en concordancia con la actividad que se realiza. -Indicar si la base de datos es física o automatizada. -Seleccionar el tipo de datos personales que se tratarán. (Véase anexo 1, página 13).</p>
<p>3) La finalidad o finalidades del tratamiento.</p>	<p>-Describir en forma clara y sencilla las finalidades del uso de los datos personales, asimismo deberá enunciar las finalidades optativas donde el titular de los datos deberá otorgar su consentimiento o negativa, según sea el caso que se presente.</p>
<p>4) El origen, la forma de recolección y actualización de datos.</p>	<p>-Motivo por el cual se obtuvieron los datos (interés personal, trámites, etc.). -De qué manera se recolectaron los datos (personal, vía telefónica, etc.). -Actividades o procedimientos que implementa el responsable para mantener los datos vigentes.</p>
<p>5) El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento.</p>	<p>-Nombre y cargo del titular del área que resguarda la información. -Nombre del área que resguarda la información.</p>
<p>6) Las transferencias de las que puedan ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.</p>	<p>-Nombre de persona (física o moral), dependencia o entidad. -Seleccionar si es nacional o internacional.</p>

	-Indicar el objeto por el que se transferirán los datos.
7) La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.	-Cualquier ley, lineamiento, código, reglamento, manual o similares que otorgue la atribución al sujeto obligado para el tratamiento de los datos.
8) El modo de interrelacionar la información registrada.	-Áreas del sujeto obligado con las que se compartirá la información.
9) El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.	-Domicilio completo, teléfono con extensión, correo electrónico institucional y nombre del titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
10) El tiempo de conservación de los datos.	-Tiempo que el sujeto obligado resguardará los datos personales para su tratamiento; esta información la encontrarán en sus fichas de valoración de archivo y dependerá del valor que se le otorgue.
11) El nivel de seguridad.	-Seleccionar el nivel de seguridad y el tipo de acuerdo a los datos personales que se tratarán y los medios utilizados.
12) En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.	-Indicar si ha ocurrido alguna violación de seguridad; en caso afirmativo llene una o todas estas opciones, según corresponda: +Fecha de ocurrencia. +Fecha de detección. +Fecha de atención.

▪ **Notas:**

Dicha información será publicada en el portal informativo del sujeto obligado y se actualizará por su Unidad de Transparencia en el primer y séptimo mes de cada año.

La Ley 316 no establece que los sistemas de datos personales deban ser validados por el Instituto, por lo que es importante considere los aspectos anteriores, en caso necesario, la Dirección de Datos Personales brinda asesoría u orientación.

5. TIPOS Y NIVELES DE SEGURIDAD, ¿CUÁLES DEBO USAR?

- El responsable adoptará las medidas de seguridad conforme a lo siguiente:

A. Tipos de seguridad:

I. Física: medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor;

II. Lógica: las medidas de seguridad administrativa y de protección que permiten la identificación y autenticación de los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función;

III. De desarrollo y aplicaciones: las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de los usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas;

IV. De cifrado: implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información; y

V. De comunicaciones y redes: medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

B. Niveles de seguridad:

I. Básico: medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:

- a) Documento de seguridad;
- b) Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales;
- c) Registro de vulneraciones;
- d) Identificación y autenticación;
- e) Control de acceso;
- f) Gestión de soportes; y
- g) Copias de respaldo y recuperación.

II. Medio: adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los aspectos siguientes:

- a) Responsable de seguridad;
- b) Auditoría;
- c) Control de acceso físico; y
- d) Pruebas con datos reales.

III. Alto: medidas de seguridad aplicables a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de

seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos. En estos casos, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completar las que se detallan a continuación:

- a) Distribución de soportes;
- b) Registro de acceso; y
- c) Telecomunicaciones.

6. ELABORACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.


A continuación se indicarán los pasos a seguir:

A) De la elaboración:

I. El titular del área deberá elaborar un documento, en hoja membretada y con toda la información dispuesta en el artículo 41 de la Ley 316 antes mencionada. De la siguiente manera:

Ejemplo

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



Sistema de Datos Personales para Expedientes de Personal

I. El responsable que tiene a su cargo el sistema de datos personales.

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

II. La denominación del sistema de datos personales, la base y el tipo de datos personales objeto del tratamiento.

El sistema de datos personales para expedientes de personal, cuenta con una base de datos física y electrónica (expedientes), siendo su contenido información de carácter identificativo, electrónico, académico, laboral y patrimonial.

Los datos personales recabados son los siguientes:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Fotografía • Edad • Matrícula del servicio militar • Número de licencia de manejo • Número de pasaporte
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas • Cédula Profesional
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Referencias personales y laborales

	<ul style="list-style-type: none"> Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Número de seguro social (NSS) Número de afiliación al IPE
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Seguros Número de cuenta bancaria Información Fiscal Descuentos por orden judicial Créditos Ingresos
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

III. Finalidades del tratamiento.

Los datos personales que recabamos de usted los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) realizar los trámites de contratación, nombramiento e identificación de personal; b) administrar y dispersar la nómina; c) cumplir con las obligaciones patronales; d) otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal; e) cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz; f) transferencia a terceros en cumplimiento a atribuciones legales; g) registro de asistencia electrónica; asimismo, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales.

IV. Origen, la forma de recolección y actualización de datos.

Los datos personales recabados provienen de las personas seleccionadas para laborar en el Instituto, son entregados de manera personal y se actualizan ya sea por el propio personal o a solicitud de la Oficina de Nómina y Servicios Personales.

V. El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento.

Nombre: L.R.I. Claudia Luna Gómez

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Área: Dirección de Administración y Finanzas

VI. Las transferencias de las que pueda ser objeto.

Le informamos que sus datos personales serán compartidos con:

Destinatario de los datos	País	Finalidad
---------------------------	------	-----------

personales		
Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	México	Pago de impuestos
Instituto Mexicano del Seguro Social	México	Pago de cuotas
Órgano Fiscalización Superior del Estado	México	Revisión o auditorías
Instituto de Pensiones del Estado	México	Pago de aportaciones
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	México	Trámites financieros y nómina
Grupo Financiero Banorte	México	Dispersión de nómina
Aseguradora para Seguro Institucional	México	Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de pólizas de seguro.
Autoridades jurisdiccionales estatales o federales	México	Cumplimiento de mandamiento judicial fundado y motivado.

VII. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.


El fundamento para el tratamiento de datos personales son los artículos 104 fracción XXVI de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

VIII. El modo de interrelacionar la información registrada.

La forma de interrelacionar la información es mediante memorándum y/o correo electrónico con las siguientes áreas:

- Pleno del Instituto
- Secretaría Ejecutiva
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Archivos
- Órgano Interno de Control

DATOS PERSONALES



IX. El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.

Dirección de Transparencia:
Domicilio: Cirilo Celis Pastrana sin número, Colonia Rafael Lucio, Xalapa, Veracruz, C.P. 91110
Teléfono: (228) 8 42 02 70 ext. 107 o 110
Correo electrónico institucional: transparencia.ivai@outlook.com

X. El tiempo de conservación de los datos.

El tiempo de conservación es de carácter administrativo en trámite será mientras el servidor público este en funciones, 7 en concentración y su destino final será histórico.

XI. El nivel de seguridad.

Alto

XII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

Hasta el momento no se ha presentado ninguna violación de la seguridad de los datos personales, en caso de ocurrir se notificará a la Dirección de Transparencia.

***El ejemplo solo es de carácter ilustrativo.**

- **Nota:** Dicho documento se deberá integrar en el informe que se presente ante el Instituto, junto con el acuse del registro electrónico.

B) Del registro electrónico.

- Debe ingresar a la página del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el siguiente link: <http://www.ivai.org.mx/> y después ubicar el siguiente banner y dar clic sobre este:



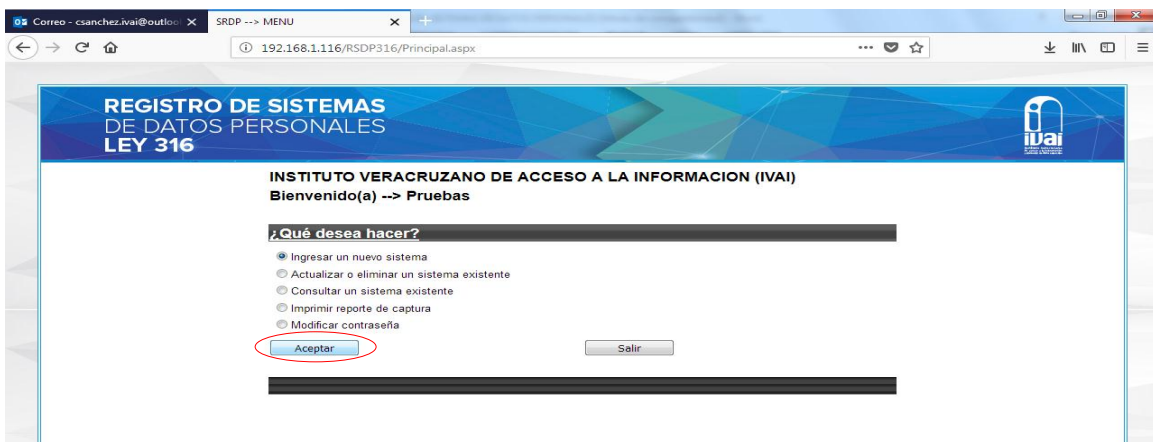
- O ingresar directamente a través del siguiente link:
<http://187.190.37.27/rsdp316/login.aspx>

I. Lo primero será ingresar con el usuario y contraseña que se le otorgó al titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. La pantalla será la que se muestra a continuación:



- **Nota:** En caso de no contar con el usuario y contraseña, deberá solicitarlo mediante escrito al Instituto.

II. Posteriormente, deberá seleccionar qué tipo de movimiento realizará de acuerdo al caso, este ejemplo corresponde al ingreso de un nuevo sistema:



III. Ahora se procede al registro del Sistema como se muestra a continuación:

REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES LEY 316

1. Responsable a cargo del Sistema

2. Denominación del Sistema

3. Finalidad o finalidades del tratamiento

4. El origen, recolección y actualización de los datos

5. Área administrativa responsable del tratamiento

6. Transferencias y destinatarios

7. Normatividad aplicable

8. Interrelación de la información

9. Unidad de Transparencia

10. Conservación de los datos

11. Tipo y nivel de seguridad

12. Violaciones de seguridad

Regresar al menú

1. El responsable (S.O) que tiene a su cargo el Sistema de Datos Personales:
Nombre: Registro
INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION (IVAI)

2. La denominación del Sistema de Datos Personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento:
Nombre del Sistema:
Base de datos: Física Automatizada
Nombre del Dato: Nombre, Domicilio, Telefono, celular, Telefono particular, Esta
Tipo de dato: Datos identificativos

3. La finalidad o finalidades del tratamiento:
Finalidad(es):

4. El origen, la forma de recolección y actualización de datos:
Origen de los Datos:
Forma de Recolección: Formulario Internet vía telefónica Directa Transmisión electrónica Otra
Mecanismo de actualización:

Se usan para añadir o eliminar registros.

Sistema Registro Datos Personales: X

192.168.1.116/RSDP316/Default.aspx?Param=0

5. El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento:

Nombre del Responsable: L.R.I. Claudia Luna Gomez

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Área: Direccion de Administración y Finanzas

6. Las transferencias de las que puede ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios:

Nombre de las personas, dependencias o entidades: Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y C

Objeto para el que se requiere la información: Pago de impuestos

Nota:

7. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud:

Normatividad aplicable: Articulos 104 fracción XXVI de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información

8. El Modo de interrelacionar la información registrada:

Áreas, departamentos o unidades: Pleno del Instituto

9. El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que porá ejercitarse de manera directa los derechos ARCO:

Domicilio: Cirilo Celis Pastrana sin numero, Colonia Rafael Lucio, Xalap

Teléfono: (228) 8 42 02 70 ext. 107 o 110

Correo electrónico: transparencia.ivai@outlook.com

Nombre del titular: Lic Rene|Orlando Ruben Hernandez Tirado

10. El tiempo de conservación de los datos:

Archivo en tramite: idor público con funciones vigentes

Archivo en concentración: 7 años

Destino final: Historico

11. Nivel de seguridad:

Tipo: De Cifrado

Nivel de seguridad: Alto

12. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará le fecha de ocurrencia, la detección y la atención:

Ha ocurrido alguna violación de seguridad: No

Guardar Eliminar Regresar al menu

Guarda la información

01:17 p.m. 11/06/2018

Se usan para añadir o eliminar registros.

***El ejemplo solo es de carácter ilustrativo.**

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- ❖ **ADN:** Sigla de ácido desoxirribonucleico, proteína compleja que se encuentra en el núcleo de las células y constituye el principal constituyente del material genético de los seres vivos.
- ❖ **Año calendario:** Es el período de 12 meses que finaliza el 31 de diciembre.
- ❖ **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
- ❖ **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- ❖ **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.
- ❖ **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- ❖ **IP:** Protocolo de internet.
- ❖ **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- ❖ **Ley 316:** Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ **MAC:** Control de acceso a medios.
- ❖ **Responsable:** Sujeto obligado.
- ❖ **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

- ❖ **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del Estado, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.
- ❖ **Titular:** Persona física que dispone de sus datos personales.
- ❖ **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
- ❖ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

7. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES. (Anexo 1).

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, RFC, CURP, Clave de elector, matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos.
Datos electrónicos	Las direcciones electrónicas, tales como, el correo electrónico no oficial, dirección IP, dirección MAC, así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en Internet, acceso a sistemas de información u otra red de comunicaciones electrónicas.

Datos laborales	Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos.
Datos académicos	Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos y demás análogos.
Datos de salud	El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
Datos patrimoniales	Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales y demás análogos.
Datos sobre procedimientos administrativos	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.
Datos biométricos	Huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina y demás análogos.
Datos sensibles	Origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, la pertenencia a sindicatos, la salud y preferencia sexual.
Datos personales de naturaleza pública	Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Para cualquier duda o aclaración puede acudir a la Dirección de Datos Personales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; escribir al correo electrónico contactodatospersonales@ivai.org.mx o llamar al teléfono (22) 8-42-02-70 ext. 406 y 410.