



# LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



# DATO PERSONAL

Cualquier información correspondiente a una persona física identificada o cuya identidad se pueda conocer a través de esa información.

DATOS



APELLIDOS

NOMBRE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

POBLACIÓN

**Dato personal sensible:** Se refieren a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.



# ACTORES DE LOS DATOS PERSONALES



**Titular:** persona física a quien refieren y pertenecen los datos personales que son objeto de tratamiento.



**Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable del tratamiento, que trata los datos personales a nombre y por cuenta del responsable.



**Responsable:** Quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, es decir, quien establece las finalidades del tratamiento o el uso que se le dará a los datos personales

# TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier operación u operaciones realizadas mediante procedimientos manuales o automatizados, relacionados con las siguientes acciones:



# LEGALIDAD Y RESPONSABILIDAD



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



IVEA  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos



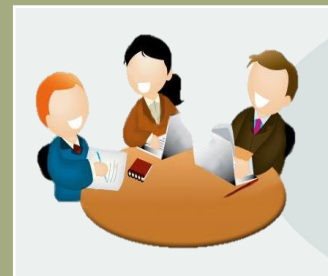
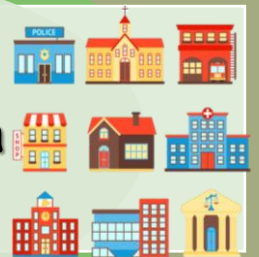
1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

2. Ley N° 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz; y  
3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.



**Titular de los DP**

**Responsable  
Institución  
Pública o Privada  
que obtiene u  
utiliza los DP**



**Encargado**  
Tercero al cual se le comparten DP, recabados por el Responsable



## 8 Principios



- \*Licitud;
- \*Finalidad;
- \*Lealtad;
- \*Consentimiento;
- \*Calidad;
- \*Información; y
- \*Responsabilidad

## 2 Deberes



- \*Seguridad; y
- \*Confidencialidad

## 5 Derechos



- \*Acceso;
- \*Rectificación;
- \*Cancelación;
- \*Oposición; y
- \*Portabilidad



## Organismos Garantes:

- ✓ INAI (Sector Público y Privado)
- ✓ IVAI (Sector Público)

**Medidas de apremio:** Para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto o los Organismos garantes.

- ✓ Multa
- ✓ Amonestación pública



**Sanciones:** Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia.

# IDENTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO



## IDENTIDAD

Nombre, origen étnico y racial, lengua materna, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, contraseñas, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil...



## PATRIMONIO

Sueldo o salario, impuestos, cualquier tipo de crédito, tarjetas de débito, cheques, inversiones, Afore...



## TRABAJO

Institución o empresa donde trabajas, cargo, domicilio, correo electrónico institucional o empresarial, teléfono del trabajo...



## EDUCACIÓN

Escuelas, calificaciones, títulos, cédulas, certificados, diplomas...



## IDEOLOGÍA

Religión, afiliación o preferencia política, sindical, participación en organizaciones civiles...



## FÍSICO

Tipo de sangre, ADN, huella digital, registro de voz, imagen, registro dental, color de piel, iris, cabello, lunares, cicatrices y otras señas particulares...



## SALUD

Estado de salud, historial y estudios clínicos, enfermedades, tratamientos médicos, medicamentos, alergias, embarazos, condición psicológica y/o psiquiátrica



## INTIMIDAD

Preferencias y hábitos sexuales, entre otros.



# CICLO DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO QUE CONTIENE DATOS PERSONALES

**1.-Producción:**  
Generación de documentos para el cumplimiento de las funciones.

**Aviso de privacidad y consentimiento.**

**2. Recepción:** Conjunto de operaciones de control y verificación que se realizan para la admisión de documentos remitidos por una persona física o moral.

**3. Distribución:** Actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

**4. Trámite:**  
Curso del documento.

**Implementación de medidas de seguridad físicas, desarrollo y cifrado.  
(Circular IVEA/UT/005/2023)**



# RECOMENDACIONES GENERALES

1. Informa al usuario el aviso de privacidad;
2. Devuelve documentos originales;
3. Solicita el consentimiento expreso;
4. Resguarda la información reservada y confidencial en archiveros con llave o áreas de acceso restringido;
5. Implementa los formato de registro y control de acceso a los archivos; registro de incidencias y el catálogo del personal con acceso a plataformas que contengan bases de datos personales;
6. Equipos de cómputo y bases de datos con clave de acceso;
7. ¿Imprimiste o sacaste fotocopias? Recógelas de manera inmediata;
8. Aparatos electrodomésticos fuera de áreas de archivo;
9. Implementa las recomendaciones emitidas en los carteles: 5 pasos para la protección de datos personales y 9 medidas para el buen uso de la información (Campaña Datos 2022); y
10. Honra el decálogo para el buen uso de la información.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



IVEA  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos

VERA  
CRUZ  
ME LLEVA DEOR GULO

## Decálogo

Para el buen uso de información

Detrás de un dato, hay una persona como tú

- 1 Usa los datos de los usuarios como querías que trataran los tuyos.
- 2 Sé discreto con la información personal de terceros que manejas: no dejes documentación a la vista o fuera de su lugar.
- 3 Devuelve al usuario sus documentos originales.
- 4 ¿Consultaste un expediente? cierra con llave los archiveros que contengan documentación con datos personales.
- 5 ¿Te equivocaste en la impresión de tu documento de uso inmediato? Destrúyelo en las trituradoras especiales.
- 6 Mantén una sesión segura, establece usuarios y contraseñas con un nivel de seguridad idóneo al tipo de información que manejas.
- 7 ¿Terminó la sesión? Asegúrate de cerrar la sesión abierta de tu ordenador.
- 8 No facilites a terceros tus contraseñas.
- 9 ¿Compartes información que contiene datos personales con otras áreas? Suprime la información personal que no sea imprescindible.
- 10 Recuerda que eres responsable de la información que utilizas, posees o resguardas, su mala praxis puede ser motivo de multas o sanciones.



Cualquier duda o sugerencia acércate  
a la Unidad de Transparencia  
Ext. 1012

# ¡Gracias!

**Laidy Guadalupe Durán Ruíz**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

**lduran@inea.gob.mx**

**ver\_transut@inea.gob.mx**

**Tel: 228 840 1935 Ext. 1012**

