



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 0852/SO/29-06/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF) establece que el INFODF es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de dicha Ley, así como de las normas que de ella deriven; será la autoridad encargada de garantizar la protección y el correcto tratamiento de datos personales.
3. Que el artículo 1 de la LPDPDF establece que la ley tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos; y que el artículo 2 contempla como entes públicos a los órganos autónomos por ley.
4. Que la actuación del INFODF tiene dos vertientes, la primera como Órgano Garante de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y la segunda en su calidad de Ente Público obligado a cumplir con lo establecido en la citada Ley. En su carácter de sujeto obligado debe informar a los ciudadanos del Distrito Federal de los sistemas de datos personales que, en ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas, posee para su tratamiento; ello con la finalidad de garantizar su protección y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
5. Que de acuerdo al artículo 71, fracción VII de la LTAIPDF es facultad del INFODF emitir su reglamento interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento interno, así como el artículo 12, fracción IV de su Reglamento Interior, que le establece la facultad de dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales.





6. Que de conformidad con el artículo 24, fracción IV de la LPDPDF es atribución de este Instituto llevar a cabo el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos. Asimismo, en términos del artículo 21, fracción I del mismo ordenamiento, el INFODF, en tanto que es un ente público responsable del manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales, deberá cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables en la materia.
7. Que con fundamento en el artículo 6 de la LPDPDF, con relación al artículo 12, fracción XX, del Reglamento Interior del INFODF, corresponde al Pleno aprobar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.
8. Que en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7, fracciones I y II, de la LPDPDF y los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (Lineamientos), los entes públicos deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la creación, la modificación o la supresión de sus sistemas de datos personales, indicando, por lo menos, la finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo; las personas o los grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recolección de los datos de carácter personal; la estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo; la cesión de la que pueden ser objeto los datos; las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales; la unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición y el nivel de protección exigible.
9. Que con base en lo expuesto con antelación, y de conformidad con el artículo 13, fracciones, IV y XIII, del Reglamento Interior del INFODF, el Comisionado Ciudadano Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como presentar al Pleno la o las propuestas de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto, realizadas por el o los responsables de los sistemas de datos personales.
10. Que en atención a lo anterior, de conformidad con las atribuciones que otorgan los artículos 17, fracción, XV, 18 fracción, XXI, y 20, fracción X, del Reglamento Interior del INFODF, el Secretario Ejecutivo, el Contralor, las Direcciones y Coordinaciones del Instituto podrán proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
11. Que a la entrada en vigor de la LPDPDF, al revisar la forma de organización documental de los tramites y procedimientos que se realizan en el INFODF, se observó la existencia de 5 conjuntos de archivos que coincidían con la definición

de sistema de datos personales contemplada en el artículo 2 de la LPDPDF por lo que al no clasificarse como de nueva creación, no existía la obligación legal de publicarlos en Gaceta Oficial. Sin embargo, con la finalidad de hacer del conocimiento público la existencia de los mismos y dar certeza jurídica a los interesados sobre el tratamiento de sus datos personales, se formaliza su existencia mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.



12. Que el 30 de abril de 2010, el InfoDF inscribió en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), los sistemas siguientes:

- a) Sistema de datos personales de los servicios de orientación, asesoría y seguimiento del centro de atención telefónica TEL-INFODF;
- b) Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos;
- c) Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- d) Sistema de datos personales del sistema INFOMEX.

13. Que el 12 de mayo de 2010, el InfoDF inscribió en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), los sistemas siguientes:

- a) Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- b) Sistema de registro de datos biométricos para el control de asistencia.

14. Que los sistemas de datos personales mencionados en los números 12 y 13, se inscribieron dentro del periodo establecido, pues la fecha límite para cumplir con la obligación de registrar los sistemas de datos personales fue el 13 de mayo de 2010, de conformidad con el acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el diez de marzo de dos mil diez, mediante el cual se aprueba la modificación al artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, que prevé que los responsables deberán inscribir en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP), los sistemas bajo su custodia, dentro de los noventa días hábiles siguientes de la entrada en vigor de los Lineamientos, el cual vence el 24 de marzo de 2010.

15. Que durante 2010 y 2011, el INFODF ha realizado la revisión de su catálogo de disposición documental y de los sistemas de datos personales que posee, obteniendo como resultado la identificación de 6 sistemas adicionales, previos a la entrada en vigor de la LPDPDF, en los que la forma de organización documental de los trámites y procedimientos que se realizan en el INFODF, coincide con la definición de sistema de datos personales contemplada en el artículo 2 de la LPDPDF; por lo que se considera que son susceptibles de incorporarse en el RESDP a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 8 de la LPDPDF. Estos sistemas son:



- a) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, recursos de revocación e inconformidades sustanciados por la Contraloría del InfoDF;
 - b) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, de revocación, recusación y denuncias, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
 - c) Sistema de datos personales del concurso de ensayo "Universitarios Construyendo Transparencia" del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
 - d) Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de vinculación con la sociedad;
 - e) Sistema de datos personales del registro de beneficiarios del Programa de Participación Social por la Transparencia en el Distrito Federal y del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal;
 - f) Sistema de datos personales de proveedores del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 16.** Que durante la revisión realizada, se observó también que, el Sistema de registro de datos biométricos para el control de asistencia, referido en el considerando 13, forma parte del Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, toda vez que existe identidad en la finalidad y usos previstos, en las personas que resultan obligadas a suministrarlos, así como en el responsable de su resguardo. Por ello, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la LPDPDF y en el numeral 9 de los Lineamientos, se modifica el Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para incorporar la información del Sistema de datos biométricos para el control de asistencia.
- 17.** Que el responsable de los sistemas de datos biométricos para el control de asistencia y de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública, deberá notificar al InfoDF, en su calidad de órgano garante, la incorporación del sistema de datos biométricos para el control de asistencia del registro electrónico al Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública, respectivamente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación.
- 18.** Que el InfoDF es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como garantizar la protección y el correcto tratamiento de los datos personales, por lo que ante posibles denuncias por infracciones a la misma, se observa la necesidad de crear y publicar el:
- a) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a las solicitudes de investigación realizadas por el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



19. Que con la finalidad de armonizar las Leyes de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Archivos del Distrito Federal, se incluye en el presente acuerdo la fracción VIII que refiere el tiempo en que han de conservarse los datos, tiempo que se hizo coincidir con el señalado en el Catálogo de Disposición Documental, el cual es un instrumento archivístico de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Archivo del Distrito Federal y que señala el valor documental, los plazos de conservación y vigencias específicas de los documentos existentes en cada ente público. Esta inclusión permitirá al interesado conocer el tiempo que el Instituto conservará su información, pues toda disposición y destino final de la documentación donde hay datos personales debe realizarse en los términos previstos en el Catálogo de Disposición Documental.

20. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF propone al Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se determinan los Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determinan los sistemas de datos personales del Instituto de Acceso a la Información Pública, en los términos siguientes:

- a) Se regularizan los sistemas de datos personales referidos en los considerandos 12; 13, inciso a) y 14 del presente acuerdo.
- b) Se incorpora el Sistema de datos biométricos para el control de asistencia al Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- c) Se crea el Sistema de datos personales de los expedientes relativos a las solicitudes de investigación realizadas por el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, referido en el considerando 18 del presente Acuerdo.

Lo anterior, en los términos del anexo que forma parte del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones necesarias para publicar los puntos de acuerdo aprobados y su anexo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y de forma íntegra en el Portal de Internet del Instituto.

TERCERO. Los responsables de los sistemas de datos personales que posee el INFODF, preexistentes a la entrada en vigor de la LPDPDF y señalados en los considerandos 12; 13, inciso a) y 14, para que, una vez publicado el presente acuerdo, realicen las adecuaciones necesarias para su correcto registro en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice la incorporación en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del "Sistema de registro de datos biométricos para el control de asistencia", en el Registro del "Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública".

QUINTO. Se instruye a la Dirección de Datos Personales para que, una vez que sea publicado el presente acuerdo, inscriba en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales el sistema referido en el considerando catorce del presente acuerdo.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de junio de dos mil once. Los Comisionados Ciudadanos presentes, firman al calce para todos los efectos legales a los que haya lugar.



OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE



JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO



ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA



AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO

**SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL A PUBLICARSE
GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**



FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN:

Con fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63, primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 5, 6, 7, 8,9 y 23 de la Ley Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; en relación con el artículo 17 fracción III, 18 fracción XIII, 21 fracciones IV y XIII, 22, fracciones II, VI y VIII, 24, fracción III, 25 Ter, fracción III y XIV, 26, fracción IV y 27, fracciones III, V y IX del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y certeza de los datos personales en poder del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, doy a conocer los siguientes sistemas de datos personales del INFODF, para el cumplimiento de las obligaciones que como Ente Público está sujeto a cumplir para el correcto tratamiento de datos personales que posee, conforme a su ámbito de competencia:

1. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es el registro y seguimiento a solicitudes de información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; el registro de las asesorías y orientaciones en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas; la atención del procedimiento para interponer recursos de revisión y presentar denuncias por violaciones a las disposiciones relativas a la información pública de oficio; así como asesorías en el uso del sistema INFOMEX. Los datos son utilizados exclusivamente para registrar las solicitudes de información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en el sistema INFOMEX, elaboración de estadísticas y confirmación de información o avisos relativos a los servicios brindados por el Centro de Atención Telefónica a los solicitantes, sólo en casos que así se requiera.



II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Tel-INFODF),
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, y
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, usuarios y/o solicitantes del servicio del Centro de Atención Telefónica Tel-INFODF.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Al momento de la llamada telefónica realizada al Centro de Atención Telefónica Tel-INFODF, y si el servicio que demanda el solicitante así lo requiere.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio teléfono particular y teléfono celular particular.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Automatizado.
- **Datos de carácter obligatorio:** No aplica.
- **Datos de carácter facultativo:** Nombre, número telefónico particular, número telefónico celular, correo electrónico y domicilio para recibir notificaciones.

IV. Cesión de datos.

No aplica.



V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Secretaría Ejecutiva.
- **Cargo del responsable:** Secretario Ejecutivo.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Domicilio oficial: Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.

c) Dirección de correo electrónico: oip@infodf.org.mx

VII. Nivel de seguridad.

Básico.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ficha de Registro tiene un valor documental Administrativo y Legal que corresponde a la clasificación de expedientes de desarrollo de sistemas y seguridad informática, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante la vida útil de la herramienta informática y seis años en el archivo de concentración.

2. SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS.

I. Finalidad y uso previsto.

El registro de presentación y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, desde el nivel de Jefe de Departamento hasta Comisionado Ciudadano y cargos homólogos.



II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que se encuentran obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Son recabados a través de formatos electrónicos.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, teléfono particular, firma, teléfono celular.
- **Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, fianzas, ingresos y egresos, seguros, servicios contratados.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Medio automatizado y excepcionalmente físico.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, teléfono particular, bienes muebles e



inmuebles, cuentas bancarias, fianzas, ingresos y egresos, seguros y servicios contratados.

- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico.

IV. Cesión de datos.

Entes públicos del Gobierno del Distrito Federal, federales y las autoridades jurisdiccionales que, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, lo requieran.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- **Cargo del responsable:** Contralor del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) **Domicilio oficial:** Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) **Dirección de correo electrónico:** oiip@infodf.org.mx

VII. Nivel de seguridad.

Medio.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información relativa a Recursos Humanos tiene un valor documental administrativo y legal, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante dos años y diez años en el archivo de concentración.



3. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la formación, integración, sustanciación y resolución de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, recursos de revocación e inconformidades de que conoce la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las personas físicas y morales involucradas y/o interesadas en los expedientes, así como para realizar notificaciones de resoluciones emitidas por la Contraloría.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Lineamientos para la Investigación de Quejas y Denuncias presentadas ante la Contraloría,
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- y
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.



- **Procedencia:** Quejosos, denunciantes, servidores y ex servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, interesados, recurrentes e inconformes en los expedientes que suscriben la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Dirección de Administración y Finanzas, mediante la remisión de los expedientes personales y laborales de servidores y ex servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y expedientes de procedimientos de contratación.

- **Procedimiento de obtención de datos:** Se obtienen los datos personales de acuerdo a lo siguiente:
 - Mediante comparecencia personal del titular de los datos ante esta Contraloría para instrumentar el acta administrativa como parte del procedimiento legal que corresponde al tipo de expediente de que se trate, en la cual se insertan los datos de identificación del compareciente.
 - Mediante la recolección de los datos que se insertan en los escritos de quejas, denuncias, comparecencia, recursos e inconformidades por parte de sus suscriptores.
 - Mediante la interlocución telefónica o medios electrónicos con los denunciantes y/o quejosos.
 - Mediante la recolección de los datos que se desprenden de los expedientes personales, laborales y de procedimientos de contratación que remite la Dirección de Administración y Finanzas.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio particular, teléfono, correo electrónico no oficial, Registro Federal de Contribuyentes, lugar de nacimiento, estado civil y firma.
- **Datos académicos:** Grado máximo de estudios y cédula profesional.
- **Datos laborales:** Datos de credencial de identificación laboral.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** Antecedentes de sanciones administrativas.



- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes, lugar de nacimiento, estado civil, grado máximo de estudios, antecedentes de sanciones administrativas, datos de credencial de identificación, cédula profesional y firma.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico, número telefónico.

IV. Cesión de datos.

A las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- Unidad administrativa: Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Cargo del responsable: Contralor del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Domicilio oficial: Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) Dirección de correo electrónico: oip@infodf.org.mx

Para toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el responsable del sistema emitirá la resolución que corresponda en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

VII. Nivel de seguridad.

Medio.



VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información relativa a Recursos Humanos tiene un valor documental administrativo y legal, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante dos años y diez años en el archivo de concentración.

4. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, DE REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS POR INFRACCIONES A LAS OBLIGACIONES DE OFICIO, INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la formación e integración de los expedientes relativos a recursos de revisión, de revocación, recusación y denuncias, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su sustanciación, publicación de estrados físicos y electrónicos, resolución y cumplimiento.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las partes en los expedientes; dar avance a cada una de las etapas del procedimiento seguido en forma de juicio; así como para realizar notificaciones por medio electrónico, por estrados físicos y electrónicos, o de manera personal.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal,
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Procedimiento para la Atención de las Denuncias de un Posible Incumplimiento a las Obligaciones de Oficio Establecidas en el Capítulo II, del



título primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,

- Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, y
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, promoventes en los diversos expedientes que se tramitan en la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Se obtienen de los formatos y de los escritos libres de inicio de trámite de los recursos de revisión, de revocación, recusación y denuncias interpuestas ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre teléfono celular, teléfono, dirección, correo electrónico, incapacidades y dictámenes médicos, características morales o emocionales, todos en caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y Automatizado.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, domicilios de terceros interesados; así como todos los datos personales derivados de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que forman parte de los recursos de revisión.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico y número telefónico.

IV. Cesión de datos.



La cesión de los datos se establece a los entes públicos contra los cuales se interponen los recursos de revisión, de revocación, recusación o denuncias para que rindan su respectivo informe de ley, órganos internos de control de los entes públicos, en caso de que se dé vista por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como a autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.
- **Cargo del responsable:** Director Jurídico y Desarrollo Normativo.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

- Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Domicilio oficial:** Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
- Dirección de correo electrónico:** oip@infodf.org.mx

VII. Nivel de seguridad.

Alto.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la información relativa expedientes tiene un valor administrativo y legal, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante dos años y diez años en el archivo de concentración. Una vez concluido este periodo pasará al archivo histórico.

5. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.



I. Finalidad y uso previsto.

Realizar el registro de los participantes en cada una de las acciones de capacitación, llevar estadísticas, elaborar informes, generar constancias y, en su caso, establecer comunicación con los ellos.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, participantes en la acción capacitadora.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Información proporcionada por los participantes al inicio de cada una de las acciones de capacitación mediante formatos físicos o electrónicos.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, sexo, firma y teléfono celular.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico institucional, correo electrónico no oficial, nombre de usuario y contraseña.
- **Datos laborales:** Institución, área de adscripción, nombramiento y teléfono oficial.
- **Datos académicos:** Trayectoria educativa, nivel máximo de estudios y calificaciones.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.



- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, institución, área de adscripción y nombre del puesto.
- **Datos de carácter facultativo:** Correo electrónico institucional, teléfono de oficina, nombramiento, fecha de ingreso al puesto y grado máximo de estudios.

IV. Cesión de datos.

No aplica.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia.
- **Cargo del responsable:** Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Domicilio oficial: Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) Dirección de correo electrónico: oiip@infodf.org.mx

VII. Nivel de seguridad.

Básico.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la ficha de registro tiene un valor documental administrativo, por lo que deberá conservarse dos años, en el archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.



6. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONCURSO DE ENSAYO "UNIVERSARIOS CONSTRUYENDO TRANSPARENCIA" DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I. Finalidad y uso previsto.

Realizar el registro participante en el concurso, verificar que cumpla con el perfil definido para participar en el certamen, establecer la comunicación necesaria derivada de su participación en el concurso, otorgar las constancias de participación, así como para fines estadísticos.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, participantes en el concurso, quienes proporcionan los datos que se solicitan.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Se obtienen mediante los formatos Ficha de Registro, la síntesis curricular y documentos probatorios que los interesados entregan para su inscripción al certamen.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Fotografía, seudónimo utilizado, nombre completo del interesado, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular y firma.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico.



- **Datos académicos:** Nombre de la licenciatura y grado que se está cursando o, en su caso, fecha de conclusión de la licenciatura e institución educativa.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos identificativos de carácter obligatorio:** Fotografía, seudónimo utilizado, nombre completo del participante, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono celular y firma.
- **Datos académicos de carácter facultativo:** Participación en concursos similares, institución convocante y premio obtenido.
- **Datos laborales de carácter facultativo:** Síntesis curricular (desarrollo profesional, publicaciones o actividades que desea destacar).

IV. Cesión de datos.

No aplica.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia.
- **Cargo del responsable:** Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- b) **Domicilio oficial:** Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
- c) **Dirección de correo electrónico:** oiip@infodf.org.mx.

VII. Nivel de seguridad.

Básico.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.



De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la ficha de Registro y síntesis curricular tiene un valor documental administrativo, por lo que deberá conservarse dos años en el archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

7. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es contar con la información de la población beneficiada del Distrito Federal que ha sido sujeta de acciones de vinculación social, a fin de que conozca y utilice el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales para mejorar su calidad de vida.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, líderes en comunidad, integrantes de los comités vecinales, promotores ciudadanos de diversos entes del DF, migrantes defensores en Estados Unidos, población que acude a entes públicos a solicitar información o gestionar servicios y obras, estudiantes de universidades, instituciones educativas del DF, entre otros actores sociales.
- **Procedimiento de obtención de datos:** A través del llenado de formatos de registro de asistencia a reuniones, o acción capacitadora, así como en formatos



de registro al brindarles orientación especializada para el acceso a la información pública.

Estructura básica del sistema de datos personales: Para llevar un registro ordenado de los datos de las personas con las que se realizan acciones de vinculación, para que conozcan y ejerzan el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales, se les solicita que anoten en los respectivos formatos de inscripción los siguientes datos: nombre, edad, sexo, ocupación, escolaridad, estado civil, domicilio, número telefónico, dirección de correo electrónico, firma.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular, domicilio, edad, sexo, estado civil y datos de la organización civil.
- **Datos académicos:** Escolaridad.
- **Datos laborales:** Institución de procedencia y ocupación.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular, domicilio, edad, sexo, estado civil, institución de procedencia, ocupación, escolaridad y datos de la organización civil (en su caso).

IV. Cesión de datos.

No aplica.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Vinculación con la Sociedad.
- **Cargo del responsable:** Directora de Vinculación con la Sociedad.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



b) **Domicilio oficial:** Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) **Dirección de correo electrónico:** oip@infodf.org.mx

VII. Nivel de seguridad.

Bajo.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el registro de control de asistencia tiene un valor documental administrativo, por lo que deberá conservarse dos años, en el archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

8. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es contar con información de la población que es habilitada en el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información pública, por parte de organizaciones de la sociedad civil (OSC) beneficiadas por el INFODF en el marco del PPSTDF y del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social, ambos del Distrito Federal y la difusión entre la población de los conceptos de transparencia y acceso a la información pública.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y



- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, población objetivo beneficiaria de las organizaciones de la sociedad civil que reciben recursos económicos del INFODF para desarrollar sus proyectos desde el Programa de Participación Social por la Transparencia en el Distrito Federal y el Programa de Coinversión.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Datos de las personas beneficiarias que forman parte de los proyectos de las organizaciones de la sociedad civil que presentan los proyectos, las cuales tienen que entregar dos informes, uno parcial y otro final. En ellos deben incluir las listas originales de asistencia en caso de impartir capacitación o reportar actividades como reuniones, seminarios o asambleas.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular, domicilio, edad, sexo, y estado civil.
- **Datos laborales:** Ocupación.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos identificativos de carácter obligatorio:** Nombre.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular, domicilio, edad, sexo, estado civil y ocupación.

IV. Cesión de datos.

Evaluadores.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Vinculación con la Sociedad.
- **Cargo del responsable:** Directora de Vinculación con la Sociedad.



VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales así como la revocación del consentimiento.

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Domicilio oficial: Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) Dirección de correo electrónico: oip@infodf.org.mx

VII. Nivel de seguridad.

Básico.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INFODF, el registro tiene un valor documental administrativo, por lo que deberá conservarse dos años, en el archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

9. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

I. Finalidad y uso previsto.

Formación e integración de los expedientes relativos a las solicitudes de investigación realizadas por el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como la notificación por estrados físicos y electrónicos.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las partes en los expedientes, dar avance a cada una de las etapas del procedimiento y realizar notificaciones por medio electrónico o de manera personal.

II. Normatividad aplicable.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, denunciantes y promoventes en los diversos expedientes que se tramitan en la Dirección de Datos Personales.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Se obtienen de formatos de inicio de trámite y escrito libre de las solicitudes de investigación interpuestas ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en materia de protección de datos personales.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, teléfono, teléfono celular, dirección, correo electrónico, incapacidades y dictámenes médicos, características morales o emocionales y los datos materia de la denuncia.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre y domicilio para recibir notificaciones.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico y número telefónico.

IV. Cesión de datos.

La cesión de los datos se realizará a los entes públicos involucrados en las investigaciones realizadas; así como a las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.



V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Protección de Datos Personales.
- **Cargo del responsable:** Directora de Datos Personales.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

- Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Domicilio oficial:** Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
- Dirección de correo electrónico:** oiip@infodf.org.mx.

VII. Nivel de seguridad.

Alto.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la información relativa expedientes tiene un valor administrativo y legal, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante dos años y diez años en el archivo de concentración. Una vez concluido este periodo pasará al archivo histórico.

10. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX.

I. Finalidad y uso previsto.

Registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los sujetos obligados del Distrito Federal, así como de los recursos de revisión.

II. Normatividad aplicable.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, solicitantes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales vía el sistema INFOMEX.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Para poder iniciar el proceso, el usuario debe dar de alta una cuenta en el sistema INFOMEX; por medio de formatos electrónicos, los datos personales se obtendrán al llevar a cabo este proceso. A través de esta cuenta el usuario posteriormente podrá dar de alta solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono particular y teléfono celular.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos identificativos de carácter obligatorio:** Nombre, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono particular y teléfono celular.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico no oficial.

IV. Cesión de datos.



A los titulares de las Oficinas de Información Pública, a los Órganos Internos de Control y a las autoridades jurisdiccionales que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Tecnologías de Información.
- **Cargo del responsable:** Director de Tecnologías de Información.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Domicilio oficial: Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) Dirección de correo electrónico: ojp@infodf.org.mx.

VII. Nivel de seguridad.

Básico.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ficha de Registro tiene un valor documental administrativo y legal y corresponde a la clasificación de expedientes de desarrollo de sistemas y seguridad informática, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante la vida útil de la herramienta informática y seis años en el archivo de concentración.

11. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I. Finalidad y uso previsto.



La integración de expedientes personales de cada uno de los empleados prestadores de servicios profesionales que laboran en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- Reglamentaria del Apartado B) el Artículo 123 Constitucional,
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública Del Distrito Federal, y
- Lineamientos del Seguro de Separación Individualizado del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, trabajadores del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Se obtendrán del formulario de solicitud de escrito material de empleo, de cada currículum vitae presentado, así como de los documentos en original y/o copia presentados por el interesado. Las huellas digitales de los servidores públicos se capturan en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad.



Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** Información médica, huellas digitales y tipo de sangre.
- **Datos identificativos:** Clave del registro Federal de contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, matrícula de servicio militar nacional (si aplica), nacionalidad, nombre de familiares dependientes y beneficiarios, número de pasaporte (si aplica), teléfono celular y teléfono particular.
- **Datos laborales:** Hoja de servicio, incidencia, nombramiento y solicitud de empleo.
- **Datos patrimoniales:** Cuentas bancarias e información fiscal.
- **Datos sobre la salud:** Incapacidades médicas.
- **Datos biométricos:** Huellas digitales.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos identificativos de carácter obligatorio:** Nombre, Clave del registro Federal de contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, matrícula de servicio militar nacional (si aplica), nacionalidad, nombre de familiares dependientes y beneficiarios, número de pasaporte (si aplica), teléfono celular, teléfono particular, hoja de servicio, incidencia, nombramiento, solicitud de empleo, cuentas bancarias, información fiscal, incapacidades médicas y huellas digitales.
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico.

IV. Cesión de datos.

Bancos, compañías de seguros e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sistema de Administración Tributaria, Fondo de Vivienda para los Trabajadores del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado, Afores, Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y autoridades jurisdiccionales que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Cargo del responsable:** Directora de Administración y Finanzas.



VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales así como la revocación del consentimiento.

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Domicilio oficial: Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) Dirección de correo electrónico: oiip@infodf.org.mx.

VI. Nivel de seguridad.

Alto.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la información relativa a Recursos Humanos tiene un valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante la vida útil de la información y diez años en el archivo de concentración.

12. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I. Finalidad y uso previsto.

Contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas que fungen como proveedores de bienes y servicios del instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Archivos del Distrito Federal,



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) el Artículo 123 Constitucional,
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal,
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- Lineamientos del Seguro de Separación Individualizado del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Interesados, proveedores de bienes y servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos especialmente protegidos:** No aplica.
- **Datos identificativos:** Nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, nacionalidad, teléfono celular, teléfono particular, números de cuentas bancarias e información fiscal.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico.
- **Datos patrimoniales:** Cuentas bancarias e información fiscal.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, clave del registro Federal de contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, nacionalidad e información fiscal.



- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular y números de cuentas bancarias.

IV. Cesión de datos.

Sistema de Administración Tributaria y autoridades jurisdiccionales que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Cargo del responsable:** Directora de Administración y Finanzas.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:

a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) **Domicilio oficial:** Calle de La Morena, número 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

c) **Dirección de correo electrónico:** oip@infodf.org.mx.

VII. Nivel de seguridad.

Medio.

VIII. Tiempo de conservación de los datos.

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la información relativa a Recursos Humanos tiene un valor documental administrativo, legal contable y fiscal, con plazo de conservación y vigencias específicas, por lo que se conservará en archivo en trámite durante dos años y ocho años en el archivo de concentración.