

ACTA: ACT/CG/SE-59/09/07/2010  
FECHA: Nueve de julio del año dos mil diez

Los Consejeros José Luis Bueno Bello y Rafaela López Salas en uso de la voz manifiestan que no tienen observaciones.

Acto continuo la Consejera Presidente, al no haber observaciones, respecto del punto del orden del día que se desahoga, instruye al Secretario General que recabe la votación del Pleno.

El Secretario General recabó la votación del Pleno del Consejo que quedó como sigue:

CONSEJERO	VOTACIÓN
Luz del Carmen Martí Capitanachi	A FAVOR
José Luis Bueno Bello	A FAVOR
Rafaela López Salas	A FAVOR

El Secretario General informó al Consejo General que el punto siete del orden del día, fue aprobado por unanimidad de votos.

La Presidenta del Consejo General en consecuencia de lo anterior manifiesta que dicho cuerpo colegiado emite los siguientes:

#### ACUERDO CG/SE-373/09/07/2010

PRIMERO. Se aprueba el curso-taller denominado **“Ficheros o Archivos que contengan datos personales”, así como el formato para la elaboración del fichero**, para que sirva de modelo a los Sujetos Obligados como modelo.

SEGUNDO. El listado de los ficheros o archivos de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, a que se refieren los Lineamientos sexto y décimo séptimo de los Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán ser entregados por éstos, en los meses de enero y julio de cada año y con ello se homologa su entrega con el informe semestral de actividades de las Unidades de Acceso y de los índices de la información o de los expedientes clasificados como reservados.

TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo a la Directora de Capacitación y Vinculación Ciudadana para su implementación.

# FICHERO DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACIÓN (1):

DÍA	MES	AÑO

<b>SUJETO OBLIGADO (2)</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)</b>	

CARACTERÍSTICAS			
<b>DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO O BANCO DE DATOS (4)</b>			
<b>TIPO DE ARCHIVO O BANCO DE DATOS (5)</b>	FÍSICA <input type="checkbox"/>	AUTOMATIZADA <input type="checkbox"/>	MIXTO <input type="checkbox"/>
<b>FIN Y USO(6)</b>			
<b>FUNDAMENTO LEGAL (7)</b>			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL FICHERO (8)</b>		<b>NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO AL FICHERO (9)</b>	
<b>TIPO DE DATOS CONTENIDOS(10)</b>			
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (11)</b>			
<b>LISTADO DE DOCUMENTOS QUE TIENEN DATOS PERSONALES (12)</b>			

DATOS DE RESGUARDO			
<b>MEDIO DE RESGUARDO(13)</b>		<b>OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA(14)</b>	
<b>NÚMERO DE REGISTROS (15)</b>			
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD (16)</b>			

ELABORÓ (17)	REVISÓ (18)
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Indicar la fecha en la que se elabora el Fichero o Archivo de Datos Personales.
(2)	<b>SUJETO OBLIGADO</b>	Escribir el nombre completo del Sujeto Obligado que tiene bajo su responsabilidad el archivo o base de datos.
(3)	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
(4)	<b>DENOMINACIÓN DEL FICHERO O ARCHIVO DATOS</b>	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
(5)	<b>TIPO DE ARCHIVO O BANCO DE DATOS</b>	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos físico, automatizado o mixto, considerando las definiciones establecidas en el Lineamiento Vigésimo tercero de los Lineamientos Generales para orientar sobre la creación de ficheros o archivos que contengan datos personales expedidos por el IVAI.
(6)	<b>FIN Y USO</b>	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
(7)	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
(8)	<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL FICHERO</b>	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del servidor público nombrado por el titular de cada sujeto obligado para crear, administrar, organizar y actualizar la información de los archivos o bancos de datos para la integración del sistema de datos personales de cada sujeto obligado.
(9)	<b>NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO AL FICHERO</b>	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
(10)	<b>TIPO DE DATOS CONTENIDOS</b>	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, (patrimoniales, académicos, ideológicos, laborales, identificación, origen, salud o características físicas, características personales, vida sexual).
(11)	<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	Anotar la fecha de la última actualización del fichero o archivo de datos
(12)	<b>LISTADO DE DOCUMENTOS QUE TIENEN DATOS PERSONALES</b>	Señalar el nombre con que es identificado el documento que contiene datos personales (acta de nacimiento, certificado médico, etc.).
(13)	<b>MEDIO DE RESGUARDO</b>	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(14)	<b>OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA</b>	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa).
(15)	<b>NÚMERO DE REGISTROS</b>	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
(16)	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
(17)	<b>ELABORÓ</b>	Anotar el nombre y la firma del Responsable del fichero o archivo de datos personales.
(18)	<b>REVISÓ</b>	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad administrativa que resguarda la información.