



POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

I. OBJETIVO. Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales al interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

II. FUNDAMENTO LEGAL. Artículo 30, fracción II de la Ley de General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos del INDAABIN, que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del INDAABIN, se fundamenta en la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal;



- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;

b) El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al INDAABIN y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.

c) Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en los avisos de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.

d) Previo a recabar datos personales, se deberá mostrar el Aviso de Privacidad Integral, o en su defecto, el Aviso de Privacidad Simplificado, mismos que deben encontrarse en todas las áreas administrativas que recaben datos personales.

e) Cuando se recaben datos personales sensibles, de conformidad a lo establecido en el artículo 7, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberá obtenerse el consentimiento expreso, con nombre y firma autógrafa de los titulares.

f) Cuando se recaben datos personales de menores deberá obtenerse el consentimiento expreso, con nombre y firma autógrafa de quienes ejerzan la patria potestad o tutela sobre éstos.

g) No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.

h) Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas.

i) De deberá limitarse al mínimo posible, la obtención de datos de manera indirecta del titular.

j) Cuando se recaben datos de manera indirecta del titular, deberá ponerse a disposición de los titulares el aviso de privacidad previo al aprovechamiento de los mismos.

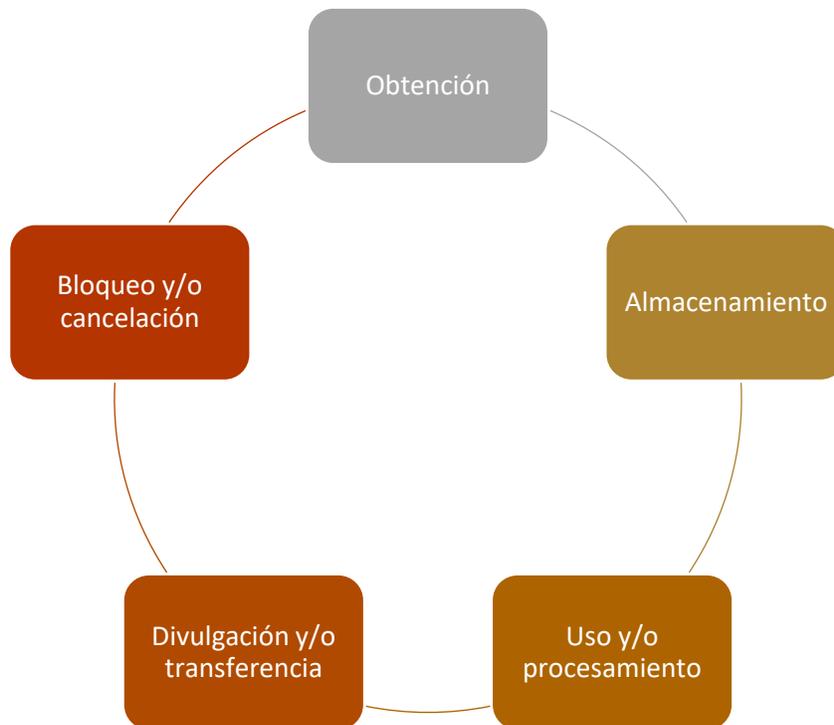
k) El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por lo establecido en el artículo 6, párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



l) Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones del INDAABIN.

m) Las y los servidores públicos del INDAABIN que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

V. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES. En cuanto al Ciclo de Vida de los Datos Personales que se establece en el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales del Sector Público, es preciso identificar las fases del proceso:



A. Obtención. Es la fase inicial del ciclo de vida y se asocia con el acto de crear, adquirir o incorporar información nueva que no existía con anterioridad en el proceso.

Ejemplos:



- a) **Directamente del Titular.** La obtención de datos personales cuando se contrata personal y el candidato entrega la información requerida para la contratación.
- b) **Mediante dispositivos tecnológicos.** La obtención de datos personales ya sea a través de cámaras de video y/o algún otro artefacto, sin que el Titular de los Datos Personales sea consciente de ello.
- c) **Mediante terceros.** Cuando los datos personales son requeridos de una Institución pública a otra, en el contexto de estudios de investigación.

Custodia de la información: Archivo de trámite.

B. Almacenamiento. Es el acto de hacer perdurable la información para su uso regular. Se relaciona con el proceso de producción y operación para el uso cotidiano de la información.

Ejemplos:

- a) Archivos físicos en gavetas/archiveros.
- b) Sistemas de bases de datos en servidores, estaciones de trabajo, soportes en CD/DVD, USB, cintas, etc.

Custodia de la información: La información puede coexistir tanto en el archivo de trámite, concentración y/o histórico, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental del INDAABIN.

C. Uso y/o procesamiento: Se refiere a la síntesis y/o transformación de datos, a efecto de realizar su utilización.

Ejemplo:

- a) Incorporación de los datos personales a bases de datos y/o a Sistemas de procesamiento, que permitan realizar el uso de los datos de personales para los fines requeridos.

Custodia de la información: Archivo de trámite.



D. Divulgación y/o transferencia. Esta fase corresponde cuando la información es enviada fuera del área.

Ejemplo:

- a) La información es enviada a terceras organizaciones, distintas del responsable o encargado; a los propios individuos (titulares de los datos) o a otras entidades como organismos gubernamentales, auditores, etc.

Custodia de la información: Archivo de trámite.

E. Bloqueo y/o cancelación. Esta etapa comienza cuando los datos personales han cumplido el objetivo para los que fueron recabados, y comienza su proceso de eliminación para que dejen de ser tratados.

Es importante señalar que en el Catálogo de Disposición Documental del INDAABIN, se debe identificar si la información que contiene el dato personal se suprime, destruye o conserva de forma indefinida.

Para tales efectos se deberán considerar técnicas de traslado de información, enmascaramiento o cifrado.

VI. CONTROLES PARA GARANTIZAR QUE SE VALIDA LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. El artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que los responsables deben garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en su posesión.

- a) **Controles de Confidencialidad.** El personal del INDAABIN deberá guardar confidencialidad permanente de los datos personales a los que tenga acceso. Solo se podrán desclasificar datos personales en los casos que la Leyes en la materia señalen.

El INDAABIN fomentará las capacitaciones de forma periódica para todo su personal, en materia de protección de datos personales.



El personal está obligado a cumplir con las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas señaladas en el Documento de Seguridad.

Se realizará una revisión periódica de las medidas de seguridad; físicas, técnicas y administrativas del INDAABIN.

b) CONTROLES DE INTEGRIDAD. Los datos personales deberán conservarse en el estado en que son recabados, asimismo los documentos que resulten del aprovechamiento de los datos personales deberán ser conservar su integridad.

El personal conservará los datos personales que se encuentren en formato físico conforme a lo señalado por las medidas de seguridad físicas contenidas en el Documento de Seguridad.

El personal conservará los datos personales que se encuentren en formato electrónico conforme a lo señalado por las medidas de seguridad técnicas contenidas en el Documento de Seguridad.

c) CONTROLES DE DISPONIBILIDAD. Se realizará una digitalización completa de la información que ingresa a través de la oficialía de partes y se almacena en discos duros.

Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental del INDAABIN, atendiendo, a las recomendaciones del Área Coordinadora de Archivos, así como de la Unidad de Transparencia.

VII. ACCIONES PARA RESTAURAR LA DISPONIBILIDAD Y EL ACCESO A LOS DATOS PERSONALES DE MANERA OPORTUNA EN CASO DE UN INCIDENTE FÍSICO O TÉCNICO. Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final. La recuperación se realizará cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.

VIII. MEDIDAS CORRECTIVAS EN CASO DE IDENTIFICAR UNA VULNERACIÓN O INCIDENTE EN LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES. En caso de



detectarse una posible vulneración de datos personal deberá realizarse lo siguiente:

- a) Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- b) En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- c) Llenado de Formato A, señalado en el Documento de Seguridad del INDAABIN, por parte de la persona que detectó la vulneración.
- d) Llenado de Formato B (anexo 2), señalado en el Documento de Seguridad del INDAABIN, por parte de personal de la Dirección de Protección de Datos Personales.
- e) Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
- f) Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
- g) Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.
- h) Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

IX. PROCESO PARA EVALUAR PERIÓDICAMENTE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS, A EFECTO DE MANTENER SU EFICACIA. La Unidad de Transparencia elaborará un plan anual de evaluación las políticas, procedimientos y planes de seguridad que será presentado, y en su caso, aprobado por Comité de Transparencia del INDAABIN.

X. CONTROLES PARA GARANTIZAR QUE ÚNICAMENTE EL PERSONAL AUTORIZADO PODRÁ TENER ACCESO A LOS DATOS PERSONALES PARA LAS FINALIDADES CONCRETAS, LÍCITAS, EXPLÍCITAS Y LEGÍTIMAS QUE ORIGINARON SU TRATAMIENTO. Los empleados del INDAABIN deben portar su identificación institucional que cuenta con la siguiente información:

Al frente:



- Nombre
- Cargo

Al reverso:

- Vigencia
- Número de empleado.
- Firma del titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Firma del empleado

XI. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PROTEGER LOS DATOS PERSONALES CONTRA SU DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL O ILÍCITA, SU PÉRDIDA O ALTERACIÓN Y EL ALMACENAMIENTO, TRATAMIENTO, ACCESO O TRANSFERENCIAS NO AUTORIZADAS O ACCIONES QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La Unidad de Transparencia promoverá capacitaciones periódicas con el objeto de prevenir acciones que contravengan las disposiciones normativas en materia de protección de datos personales.

XII. SANCIONES. Se consideran causas de sanción por incumplimiento de obligaciones, las señaladas en el artículo 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En caso de configurarse alguno de los supuestos, se deberá dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que lleve cabo el procedimiento sancionatorio correspondiente.