



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD



Instituto de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado  
de Nayarit



## DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se retoman de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.

**Áreas:** Instancias de los Sujetos Obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o pueden contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

**Bases de Datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

**Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

**Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro,



información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales , opiniones políticas y preferencia sexual;



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



**Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

**Instituto:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; el cual es el Organismo Garante en el Estado de Nayarit en materia de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados;

**ITAI:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

**Ley Estatal:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit;

**Lineamientos Estatales:** Los Lineamientos Protección de Datos Personales del Estado de Nayarit.

**Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación , clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

**Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.



**Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

**Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley Estatal, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales:

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o de encargado; *INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA*



NAYARIT

*INFORMACIÓN PÚBLICA*

*DEL ESTADO DE NAYARIT*



**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

**Unidad de Transparencia:** Instancia a la que se hace referencia el artículo 124 de la Ley de Transparencia.



## INTRODUCCIÓN

Revisión número 02, con fecha aprobación 11 octubre 2024

Tal como lo provee el artículo 35 de la Ley General , así como el artículo 36 de la Ley Estatal; que establece una de las obligaciones de los responsables del sector público en el tratamiento de datos personales para cumplir con el deber de seguridad y que debe estar registrada en un Documento de Seguridad.

Por lo tanto este Instituto elaboró este Documento de Seguridad, considerando elementos de un sistema de gestión que permitirá proveer los elementos y actividades de dirección, operación y control en los procesos de este Instituto tendiente a proteger de modo sistemático y continuo los datos personales que posee.

Para su elaboración, se identificaron las obligaciones que establecen la Ley Estatal, así como los Lineamientos en la Protección de Datos Personales del Estado de Nayarit para todo Sujeto Obligado.

En este tenor, podemos definir al Documento de Seguridad: Como el instrumento que describe y da cuenta de modo general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Al referirnos al Sistema de Gestión, se identifica como el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto artículo 41 de la Ley Estatal y 65 de los Lineamientos Estatales.

Por ello, se puede apreciar una clara relación entre la implementación de un sistema de gestión y el Documento de seguridad, puesto que son actividades que van de la mano en concordancia de contenidos que respalden las actividades que se realizan y documentan.



*INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA*

*DEL ESTADO DE NAYARIT*



Cada elemento de este Documento de Seguridad está sujeto a los alcances definidos para la protección de los datos personales y su tratamiento legítimo, controlado e informado, buscando en todo momento garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas titulares de los datos personales. Para ello se elaboraron inventarios de datos personales y sistemas de tratamiento, el análisis de riesgos y las medidas de seguridad implementadas enfocadas en la protección de datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como evitar las vulneraciones descritas en el artículo 45 de la Ley Estatal.

Asimismo, el presente documento tiene como propósito controlar internamente el universo de datos personales en posesión del Instituto, el tipo de datos personales que contienen los archivos, los responsables, las obligaciones, el análisis de riesgos y los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, entre otros.





## **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO**

En cumplimiento con el Artículo 36, fracción I Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit. Así como el Artículo 58, fracción III de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Nayarit. Este Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, emite el presente inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, con la información para el tratamiento de datos personales señalado por las Unidades Administrativas de este Instituto.



*INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT*







INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Dirección de Administración</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Elaboración y control de expedientes de personal
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 51 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto De Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

<p>Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Presentar al Comisionado Presidente, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinente para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto;</li> <li>II. Proponer y en su caso, establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;</li> <li>III. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, por conducto del Comisionado Presidente, así como llevar el registro de éstas;</li> <li>IV. Emitir y autorizar el estado financiero y contable del Instituto, e informarlo al Comisionado Presidente, trimestralmente,</li> <li>V. Elaborar y presentar al Comisionado Presidente, los formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;</li> <li>VI. Emitir validación de suficiencia presupuestal cuando se comprometan recursos públicos;</li> <li>VII. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;</li> <li>VIII. Realizar y p presentar al Comisionado Presidente, el anteproyecto y programa del presupuesto anual del Instituto;</li> <li>IX. Conducir en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;</li> <li>X. Proponer y en su caso, elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se autoricen por el Pleno;</li> <li>XI. Proponer al Comisionado Presidente, las afectaciones presupuestales que se requieran;</li> </ol>
--	--



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



	<p>XII. Atender las necesidades administrativas de las Secretarías y Unidades Administrativas del Instituto;</p> <p>XIII. Llevar registro del personal del Instituto, de sus promociones, rotaciones y sanciones;</p> <p>XIV. Ejecutar los procedimientos y aplicar las sanciones, previstas por las disposiciones laborales, así como en lo general administrar el pago de salarios y demás prestaciones;</p> <p>XV. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;</p> <p>XVI. Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad los materiales que requiere el Instituto para el buen desempeño de sus funciones;</p> <p>XVII. La adecuada conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles que forman parte del Instituto;</p> <p>XVIII. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;</p> <p>XIX. Instrumentar el sistema del servicio civil de carrera en los términos previstos en la Ley, el Reglamento y conforme a la disponibilidad presupuestal lo permita;</p> <p>XX. Elaborar y presentar al Comisionado Presidente los manuales de organización y procedimientos que estime pertinentes;</p> <p>XXI. Administrar los estímulos e incentivos establecidos conforme a las disposiciones dictadas al respecto, de conformidad con lo estatuido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;</p> <p>XXII. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;</p> <p>XXIII. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente y/o el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;</p> <p>XXIV. Firmar junto con el Comisionado Presidente y/o el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva, los contratos en los que el Instituto sea parte;</p>
--	--

	XXV. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos y demás comprobantes, nóminas, expedientes del personal y de los servidores públicos, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del organismo;
--	--

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



	<p>XXVI. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto aprobados en el presupuesto;</p> <p>XXVII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;</p> <p>XXVIII. Propone al Comisionado Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;</p> <p>XXIX. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto y</p> <p>XXX. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados.</p>

## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

<b>Medio de obtención de los datos personales</b>	<b>Tercero que transfiere los datos personales, en su caso</b>	<b>Finalidades de la transferencia recibida , en su caso</b>
---	--	--

El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el de medio obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Presencial	De manera verbal, escrito libre.	N/A	ASEN	Auditorias



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE  
NAYARIT



## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Rfc</li> <li>• CURP</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Edad</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Sexo</li> <li>• Grado de estudios</li> <li>• Cuenta y/o Clabe interbancaria</li> <li>• Nombramiento</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Huellas dactilares</li> <li>• Estado de salud</li> </ul>	<p>N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad médica</li> <li>• Justificante médico</li> </ul>
--	------------	---



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE  
 NAYARIT



**FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS**

Country Club No. 20 Colonia Versalles, Tepic Nayarit  
 Teléfono 311 217 72 14      13 Contacto@ltainayarit.Org.Mx

<b>Formato de base de datos</b>	<b>Ubicación de los datos</b>		<b>Sección de archivos</b>	<b>Serie de archivos</b>	<b>Subserie de archivos</b>
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Físico y electrónico	Equipo de cómputo y archivo de la Dirección	N/A	C2	C2.2	C2.2.1

### 3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

<b>Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.</b>	<b>¿Requiere consentimiento?</b>	<b>Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso</b>	<b>Tipo de consentimiento</b>
Recibir, registrar y administrar expediente de personal	No	N/A	N/A



#### 4. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Administración</li><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>	Dirección de Administración	Fines administrativos

#### 5. ENCARGADO

Nombre del encargado	No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A





**6. TRANSFERENCIA DE DATOS**

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--	--

Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
Si	ASEN OIC	Auditorias	No	N/A	N/A	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE  
NAYARIT



## 7. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
----------------------------------	--------------------------------------

Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

### 8. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
Cinco años	N/A	

*INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*

*DEL ESTADO DE NAYARIT*

Country Club No. 20 Colonia Versalles, Tepic Nayarit

Teléfono 311 217 72 14

18 Contacto@ltainayarit.Org.Mx



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	documentos dirigidos al Instituto, asentando en el original y en la copia correspondiente, número de folio, sello oficial con fecha y hora de recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
Fecha de elaboración o última actualización	
Nombre del tratamiento	II. Registrar en el Libro correspondiente todas las promociones y entregarlo a la Secretaría Ejecutiva para su resguardo;
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	III. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto a las áreas correspondientes para la integración de los expedientes de sus archivos de tramite;
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento <b>Oficialía de Partes y/o Correspondencia</b> 4 Julio 2024 Registro de documentación recibida Artículo 44 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit I. Recibir los recursos, demandas, promociones, correspondencia y	IV. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Instituto para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad; V. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivo. VI. Plantear a los enlaces de Archivo de Tramite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo; VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;



	<p>VIII. Las que sean encomendadas por la Secretaria Ejecutiva, por los Comisionados o por el Pleno; y,</p> <p>IX. Las demás que señale este Reglamento, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones legales.</p>
--	--

### 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Escrito			N/A	N/A
Correo electrónico			N/A	N/A

### 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
Nombre	No	No



### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

Físico y electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: Inscrito en libro de gobierno , en resguardo cajón escritorio con llave,</li> <li>• Electrónico: En equipo de cómputo con contraseña de acceso.</li> </ul>	N/A	N/A	N/A	N/A
----------------------	---	-----	-----	-----	-----



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar documentación recibida.	No	N/A	N/A

## 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Titular de Oficialía de Parte	Oficialía de Partes	Despacho y registro de documentación recibida

## 6. ENCARGADO

Nombre del encargado	No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS



¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT





## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 en trámite y 5 años en concentración	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Registro y elaboración de acuerdos

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 40 Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Representar, en su caso, al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y judiciales, y suplir a los Comisionados en los juicios de amparo o en cualquier otra diligencia judicial, previa autorización del Pleno;</li> <li>II. Firmar en compañía del Comisionado Presidente o de algún Comisionado, los contratos y convenios que suscriba el Instituto;</li> <li>III. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas y certificar sobre lo actuado en las sesiones;</li> <li>IV. Elaborar el programa anual de sesiones del Pleno, el proyecto del orden del día y los citatorios para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este último, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;</li> <li>V. Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las unidades administrativas que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;</li> <li>VI. Levantar actas de las sesiones del Pleno, de las votaciones de los Comisionados, llevar el registro y control de la documentación que la integre;</li> <li>VII. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;</li> <li>VIII. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno con apoyo de la Actuaría;</li> <li>IX. Dar seguimiento e informar a los Comisionados sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;</li> </ol>



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



	<ol style="list-style-type: none"> <li>X. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;</li> <li>XI. Gestionar la publicación de los documentos que el Pleno determine;</li> </ol>
--	--

- XII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia en coordinación con el Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos;
- XIII. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Unidad de Correspondencia;
- XIV. Dar cuenta a los Secretarios de Ponencia sobre los recursos de revisión, las denuncias y la correspondencia que en materia de su competencia ingresan ante la Unidad de Correspondencia de este Instituto;
- XV. Supervisar la emisión de los acuerdos de trámite de todos los procedimientos señalados por la Ley en coordinación con los Secretarios de Ponencia;
- XVI. Supervisar la correcta realización de las notificaciones de los procedimientos señalados por la Ley;
- XVII. Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto;
- XVIII. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo sistemáticamente informados a los Comisionados, así como presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;
- XIX. Proponer a los Comisionados estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- XX. Diseñar, en colaboración con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto;
- XXI. Coordinar la elaboración del informe anual de resultados del Instituto, que el Comisionado Presidente presentará al Pleno, para su aprobación, así como al H. Congreso del Estado;
- XXII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XXIII. Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados para el desarrollo de las acciones de forma conjunta con otros entes obligados u organizaciones sociales, políticas y privadas;



	<p>XXIV. Coordinar los trabajos de las unidades administrativas del Instituto bajo la supervisión de los Comisionados y recabar los informes de las unidades administrativas;</p> <p>XXV. Revisar los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión y demás asuntos que se presenten ante el Instituto a los que deban dictarse conforme a la Ley en coordinación con los Secretarios de Ponencia;</p> <p>XXVI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo del Instituto, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, proceso o averiguación, o cuando se considere procedente por existir causas similares. Asimismo, deberán expedir copias certificadas cuando medie mandamiento escrito de autoridad competente;</p> <p>XXVII. Dar fe de actos que así lo requieran y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que deba intervenir;</p> <p>XXVIII. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y unidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;</p> <p>XXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen al propio Instituto, en coordinación con la Unidad de Transparencia y demás Secretarías y Unidades Administrativas;</p> <p>XXX. Cuidar que los expedientes sean registrados en el libro de gobierno, foliados, rubricados, entre sellados y en su momento archivados, como lo establece la ley;</p> <p>XXXI. Tener bajo su custodia los Libros de Gobierno y de Promociones Recibidas;</p> <p>XXXII. Suplir las ausencias del Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos;</p> <p>XXXIII. Recibir, tramitar y turnar las quejas que se presenten o inicien ante el Instituto por violaciones a la Ley o a su Reglamento;</p>
--	---

	<p>XXXIV. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y</p> <p>XXXV. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.</p>
--	--



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de información</li> <li>Denuncias</li> <li>Recursos revisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Presencial</li> <li>PNT</li> </ul>		N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

<b>Listado de datos personales</b>	<b>Sensibles</b>
------------------------------------	------------------

Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico</li> <li>Electrónico</li> </ul>	Archivero designado al área  En equipo de cómputo asignado	N/A	S1	S1.1	S1.1.1
				S1.2	S1.1.2
				S1.3	
				S1.4	
				S1.5	
				S1.6	
				S1.7	
				S1.8	
				S1.9	
				S1.10	S1.10.1
					S1.10.2



#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Realización de acuerdos	N/A	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS



<b>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Finalidad del acceso</b>
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Formulación de acuerdos

## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



NAYARIT

## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



<b>Difusión de los datos personales</b>	<b>Fundamento jurídico para la difusión</b>
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

<b>Plazo de conservación</b>	<b>Bloqueo</b>	<b>Observaciones</b>
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año trámite y 5 en conservación	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO



Unidad Administrativa	<b>Unidad de Transparencia</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Asesoría a ciudadanos
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 98 Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información que se presenten;</li> <li>II. Requerir a las diferentes áreas y dependencias del Organismo Garante la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los particulares;</li> <li>III. Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Nayarit y la Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar la existencia de solicitudes de información y recursos de revisión formulados al Organismo Garante;</li> <li>IV. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de particulares, en el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial;</li> <li>V. Informar al titular del Organismo Garante la demora de cualquier unidad administrativa para suministrar información que deba publicarse de oficio;</li> <li>VI. Dar seguimiento a la publicación de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia a que se refiere la ley de Transparencia,</li> <li>VII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y</li> <li>VIII. Propiciar que las unidades administrativas publiquen y actualicen periódicamente la información relativa a las Obligaciones de Transparencia del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ol>



## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Verbal	Directo titular	N/A	N/A	N/A
Escrito	Directo titular	N/A	N/A	N/A
Correo electrónico	Correo institucional	N/A	N/A	N/A
PNT	PNT	N/A	N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	No	N/A



### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consiguar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Físico y electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>Físico: En archivero designado al área.</li><li>Electrónico: En equipo de cómputo asignado y protegido con contraseña.</li><li>En PNT</li></ul>	N/A	C1	C1.1	C1.2



#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Recepción, registro, seguimiento y despacho de solicitudes de información y ejercicio derechos ARCOP	No	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Titular Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Seguimiento y despacho de solicitudes de información y ejercicio derechos ARCOP



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A





## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--	--

Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1año en trámite y 5 en concentración	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Coordinación de Informática</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024

Nombre del tratamiento	Asignación de contraseñas
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 92 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, los procedimientos, lineamientos e instructivos que deberán de regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;</li> <li>II. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;</li> <li>III. Administrar, dar mantenimiento y seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX, la página institucional y al correo electrónico institucional;</li> <li>IV. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;</li> <li>V. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;</li> <li>VI. Solicitar a la Dirección de Administración los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del organismo, aprobados en el presupuesto;</li> <li>VII. Brindar los servicios informáticos que requiera el Instituto;</li> <li>VIII. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;</li> <li>IX. Implementar las medidas de seguridad tecnológicas idóneas para cada nivel de seguridad empleado dentro de los sistemas del Instituto;</li> </ol>



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



	X. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>XI. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información del Instituto;</li><li>XII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;</li><li>XIII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia</li><li>XIV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la sincronización de obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia;</li><li>XV. Brindar asesoría a los sujetos obligados en el manejo y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX;</li><li>XVI. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes , a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y</li><li>XVII. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.</li></ul>
--	---





## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Verbal directo de titular	Presencial	N/A	N/A	N/A
Escrito	Mediante oficio	N/A	N/A	N/A
Correo electrónico	Correo institucional	N/A	N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Firma</li> </ul>	N/A	No



### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Físico	Archivero asignado al área	N/A	C4	C4.1 C4.2	C4.1.1 D4.2.1

### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento

Integrar y generar contraseñas	NO	N/A	N/A
--------------------------------	----	-----	-----



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Coordinador de Informática	Coordinación Informática	Integración de expediente de entrega de contraseñas PNT

### 6. ENCARGADO

Nombre del encargado	No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A





NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--	--

Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año en trámite y 1 en concentración	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Dirección Protección de Datos Personales</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024

Nombre del tratamiento	Asesoría y capacitación a Ciudadanía y Sujetos Obligados
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 75 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y ejecutar los programas para la capacitación de servidores públicos estatales y municipales, así como de todos los sujetos obligados, en materia de protección de datos personales, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Capacitación;</li> <li>II. Informar los sujetos obligados y a las unidades administrativas del Instituto, los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a las disposiciones, acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno del Instituto;</li> <li>III. Elaborar y proponer al Pleno por conducto de la Secretaria Ejecutiva, las modificaciones a los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales;</li> <li>IV. Asesorar a los sujetos obligados y servidores públicos del Instituto respecto a las medidas que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;</li> <li>V. Brindar asesoría a los particulares que lo requieran, respecto a sus derechos en materia de protección de datos personales, así como las acciones derivadas de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales</li> <li>VI. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;</li> </ol>

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



	<ol style="list-style-type: none"> <li>VII. Llevar el registro de la información reservada y confidencial del Instituto, así como de sus modificaciones y bajas;</li> <li>VIII. Calificar las reservas de información hechas por los sujetos obligados;</li> </ol>
--	--



	<p>IX. Realizar visitas de inspección y evaluación a los sujetos obligados, a efecto de verificar sus obligaciones en materia de protección de datos personales ;</p> <p>X. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y</p> <p>XI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.</p>
--	--

**1. MEDIOS DE OBTENCIÓN**

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Verbal	Directo de titular de manera presencial	N/A	N/A	N/A
Escrito	Mediante oficio al área	N/A	N/A	N/A

Correo electrónico	Correo institucional	N/A	N/A	N/A
--------------------	----------------------	-----	-----	-----



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso especificar.	de Otro, Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	N/A	N/A

## 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

Físico y electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico: En espacio asignado al área</li> <li>Electrónico: Equipo computo asignado</li> </ul>	N/A	S2	S2.1 S2.2 S2.3 S2.4	
----------------------	---	-----	----	------------------------------	--



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



				S2.5 S2.6	S2.6.1 S2.6.2
--	--	--	--	--------------	------------------

#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Elaboración de solicitudes, asesorías y capacitaciones	NO	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

<b>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Finalidad del acceso</b>
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Encargado Dirección Protección Datos Personales	Dirección Protección Datos Personales	Elaboración de expedientes y seguimiento



NAYARIT

## 6. ENCARGADO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A





NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--	--

Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año en trámite , 5 en concentración	N/A	



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Dirección de Vinculación y Capacitación</b>
-----------------------	--

Country Club No. 20 Colonia Versalles, Tepic Nayarit

Teléfono 311 217 72 14

58 Contacto@Itainayarit.Org.Mx

Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Generación de estadística de acciones en capacitación del Instituto, así como constancias de participación
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 61 Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento para capacitar y actualizar en forma permanente a los servidores públicos y al propio personal del Instituto, previa autorización del Pleno;</li> <li>II. Organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados y cualquier otra forma de enseñanza que permita la socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, previa autorización del Pleno;</li> <li>III. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva los calendarios de capacitación e inducción tanto hacia la sociedad en general como hacia los sujetos obligados del Estado;</li> <li>IV. Preparar folletos sobre el predominio que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, previa autorización del Pleno;</li> <li>V. Elaborar impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades del Instituto, previa autorización del Pleno;</li> <li>VI. Investigar las técnicas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática en programas educativos sobre la materia;</li> <li>VII. Promover la concertación de convenios de colaboración con instituciones educativas para fomentar el conocimiento del derecho de acceso a la</li> </ol>



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



	<p>información pública, la transparencia y la protección de datos personales previa autorización del Pleno;</p> <p>VIII. Presentar y ejecutar programas de capacitación al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados, previa autorización del Pleno;</p> <p>IX. Promover las relaciones del Instituto con las distintas entidades públicas y organismos relacionados con el objeto de la Ley y de su Reglamento, por acuerdo del Pleno o de los Comisionados;</p> <p>X. Elaborar y presentar la propuesta al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal;</p> <p>XI. Establecer las bases de coordinación con las autoridades educativas competentes para promover que los contenidos en materia objeto de la Ley sean parte de los programas y planes de estudio, por acuerdo del Pleno o de los Comisionados;</p> <p>XII. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, manuales y folletos sobre las funciones del Instituto y su papel en una sociedad democrática, y también sobre como las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;</p> <p>XIII. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, folletos sobre el predominio que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales que pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;</p> <p>XIV. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, las políticas editoriales que deben conservar los impresos y audiovisuales que edite el Instituto;</p> <p>XV. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades del Instituto;</p> <p>XVI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan;</p>
--	---



NAYARIT



	<p>XVII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y</p> <p>XVIII. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados;</p>
--	--

### 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Oficios	Presencial y por escrito	N/A	N/A	N/A
Listas de asistencia	Por escrito y correo electrónico	N/A	Sujeto Obligado	Estadístico de asistencia y emisión e constancias de participación
Verbal/presencial	Directo de solicitante	N/A	N/A	
Correo electrónico	Correo institucional	N/A	Sujeto Obligado	Estadístico de asistencia y emisión de constancias de participación

Teléfono	Teléfono institucional	N/A	N/a	
----------	------------------------	-----	-----	--



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de especificar.	Otro, Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Número teléfono</li> <li>• Firma</li> <li>• Fotografía</li> </ul>	N/A	N/A



### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

<b>Formato de base de datos</b>	<b>Ubicación de los datos</b>		<b>Sección de archivos</b>	<b>Serie de archivos</b>	<b>Subserie de archivos</b>
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.



Físico y electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico: En archivero escritorio.</li> <li>Electrónico: Equipo computo institucional resguardado con contraseña.</li> </ul>	N/A	S3	S3.1 S3.2 S3.3 S3.4	S3.3.1 S3.3.2 S3.3.3 S3.4.1 S3.4.2
----------------------	---	-----	----	------------------------------	--



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Generar estadísticos, constancias y evidencias	NO	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

<b>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Finalidad del acceso</b>
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Encargado De La Dirección de Capacitación y Vinculación	Dirección de Capacitación y Vinculación	Generación de estadísticas, elaboración de constancias, invitaciones capacitación.

## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
SI	INAI	Generación de estadístico y evidenciar acciones del Instituto	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



**8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS**

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
SI	Artículos 18, 25,26,27,28 LPDPPSONay

**9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo**

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
2 años en trámite y 4 en concentración	N/A	



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Coordinación de Monitoreo</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Verificaciones oficiosas y denuncias
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 82 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva los lineamientos, guías o manuales para la publicación y actualización en las secciones de transparencia de las obligaciones de transparencia;</li><li>II. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;</li><li>III. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;</li><li>IV. Orientar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento a la Ley en materia de transparencia y publicación de la información y promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia;</li><li>V. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva;</li><li>VI. Elaborar el programa anual de verificaciones a las secciones de transparencia de los sujetos obligados;</li><li>VII. Realizar acorde con el programa anual de monitoreo o derivado de un procedimiento de denuncia, las verificaciones a las secciones de transparencia</li></ol>

	<p>en los portales de internet de los sujetos obligados y el sistema de portales de obligaciones de transparencia de la plataforma nacional de transparencia;</p>
--	---



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



	<ul style="list-style-type: none"> <li>VIII. Formular y presentar al Pleno, los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones realizadas de conformidad a la fracción que antecede,</li> <li>IX. Iniciar, registrar, formar e integrar los expedientes de verificación que se inicien derivados de las verificaciones oficiosas que se les realicen a los sujetos obligados, y dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva de ello,</li> <li>X. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes de verificación en el ámbito de su competencia con el apoyo del área de actuaría e informar a la Secretaría Ejecutiva semanalmente de todas las notificaciones realizadas,</li> <li>XII. Elaborar un informe quincenal, actualizado, durante el periodo en que se realicen las verificaciones, mismo que contendrá el estado de cumplimiento de los sujetos obligados;</li> </ul>
--	--

	<p>XIII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y</p> <p>XIV. Las demás que le confieren el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.</p>
--	--



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



### 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia

Denuncias	Escrito mediante acuerdo		N/A	N/A
Verificaciones oficiosas	Portal web Sujeto Obligado		N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Cargo</li> </ul>	N/A	N/A



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos	Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
--------------------------	------------------------	---------------------	-------------------	----------------------



Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Físico y electrónico	Físico: Expedientes en archivo asignado al área.  Electrónico: En equipo de cómputo asignado y resguardado con contraseña	N/A	S4	S4.1 S4.2 S4.3	S4.1.1 S4.2.1 S4.3.1 S4.3.2 S4.3.3



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Seguimiento a verificaciones y denuncias	NO	N/A	N/A

## 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Encargado Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia	Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia	Seguimiento a los procedimientos de verificación y denuncias

## 6. ENCARGADO

Nombre del encargado	No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT





## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



NAYARIT



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año trámite y 5 en concentración	N/A	



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Dirección Jurídica</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Elaboración de directorio Sujetos Obligados y control de sanciones
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 69 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

<p>Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y judiciales en que se requiera su intervención;</li> <li>II. Apoyar en la tramitación y substanciación de los recursos de revisión y quejas interpuestos ante el Instituto;</li> <li>III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuar como órgano de consulta, y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;</li> <li>IV. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen sobre los recursos de revisión, procedimientos de verificación y aquellos interpuestos ante el Instituto, en acuerdo con los (as) Secretarios (as) de Pleno y el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);</li> <li>V. Participar en audiencias y diligencias que correspondan;</li> <li>VI. Evaluar jurídicamente los informes estadísticos bimestrales o anuales enviados por los sujetos obligados;</li> <li>VII. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), en su caso, las quejas sobre violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;</li> </ol>
--	--



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL ESTADO DE NAYARIT



	<ol style="list-style-type: none"> <li>VIII. Dictaminar los proyectos de imposición de sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley y someterlos al (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) para la consideración;</li> <li>IX. Auxiliar al (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) en todo proceso jurisdiccional en que él sea parte;</li> <li>X. Elaborar el proyecto de bases de operación anual para garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales, someterla al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva;</li> </ol>
--	--

- XI. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadística, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas con las Unidades de Transparencia de las dependencias en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los criterios jurisprudenciales y tesis desprendidas de las resoluciones del Pleno;
- XIII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan;
- XIV. Apoyar al (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) en la elaboración de los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión y de los asuntos que se presenten ante el Instituto y que deban dictarse conforme a la Ley;
- XV. Realizar propuestas de reglamento o de reformas a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto,
- XVI. Coadyuvar con el Director de Archivos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como la organización de los archivos de los sujetos obligados,
- XVII. Elaborar proyectos de dictamen respecto a consultas jurídicas que realicen los sujetos obligados a planteamientos concretos y actuales entorno a la aplicación de la Ley, misma que tendrá efectos vinculantes y de carácter obligatorio por tratarse de una resolución del Pleno;
- XVIII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT





	XIX. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo.
--	---

### 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Presencial directo del titular	Presencial directo del titular	N/A	N/A	N/A
Correo electrónico	Correo electrónico institucional	N/A	N/A	N/A





## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Clave elector</li> <li>• CURP</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Fotografía</li> </ul>	NO	N/A

## 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

Físicos y electrónico	Físico: En expedientes dentro del archivero	N/A	C3	C3.1  C3.2	C3.1.1  C3.1.1
-----------------------	--	-----	----	------------------	----------------------



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



	asignado al área.  Electrónico: En equipo de cómputo asignado al área, resguardado con contraseña.			C3.3  C3.4  C3.5  C3.6	C3.5.1  C3.5.2
--	---	--	--	--	----------------------

#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Registro de contacto y elaboración de sanciones	NO	N/A	N/A



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

<b>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Finalidad del acceso</b>
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Encargado Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Gestionar y elaborar informes

## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A



NAYARIT



### 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--	--

Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



NAYARIT

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.

Si	Artículo 33, fracción XVIII Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
----	--

**9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo**

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
2 años tramite y 4 en concentración	N/A	



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO**

Unidad Administrativa <b>Actuaría</b>	
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Country Club No. 20 Colonia Versalles, Tepic Nayarit Teléfono 311 217 72 14      85 Contacto@Itainayarit.Org.Mx	

Nombre del tratamiento Elaboración de actas de notificación

Fundamento jurídico que habilita el Artículo 43 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

Atribuciones de la unidad administrativa para I. Practicar las diligencias que le encomienden el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), el realizar el tratamiento Director(a) Jurídico(a) y los Secretarios de Ponencia, así como las demás

- unidades administrativas, dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles;
- II. Notificar en tiempo y forma prescrita por la Ley y su Reglamento, los acuerdos, autos o resoluciones que se dicten por los Comisionados;
- III. Elaborar y publicar la lista con la síntesis de los acuerdos y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos que se tramiten en el Instituto, en estrados físicos y digitales que se tengan previstos para ello;
- IV. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación que le encomienden los Secretarios(as) de Ponencia;
- V. Recibir los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada;
- VI. Sellar, foliar y rubricar los expedientes, sin necesidad de mandato judicial.
- VII. Conservar en secreto y bajo su más estricta responsabilidad, los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de Ley no deban ser conocidos antes de su ejecución;
- VIII. Conservar en su poder el sello del Instituto y hacer uso de él en cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Integrar las promociones y actuaciones a los expedientes;
- X. Auxiliar a los Secretarios de Ponencia, a llevar el control y mantener al corriente los libros del Instituto;
- XI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno, los Comisionados o el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);

	XII. Auxiliar y sustituir en los términos de la Ley a los Secretarios(as) de Ponencia de quien dependan en las labores de su encargo, y XIII. Las demás que esta ley y otros ordenamientos legales les encomienden.
--	--

### 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Escrito	Expedientes turnados	N/A	N/A	N/A

### 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Número INE</li> </ul>	N/A	N/A

### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS



<b>Formato de base de datos</b>	<b>Ubicación de los datos</b>		<b>Sección de archivos</b>	<b>Serie de archivos</b>	<b>Subserie de archivos</b>
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Electrónico	En equipo de cómputo asignado para el área	N/A	N/A	N/A	N/A

#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

<b>Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.</b>	<b>¿Requiere consentimiento?</b>	<b>Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso</b>	<b>Tipo de consentimiento</b>
Elaborar actas de notificación	NO	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

<b>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Finalidad del acceso</b>
---	----------------------------	-----------------------------



Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Actuaría	Actuaría	Elaboración de actas de notificación
Dirección Jurídica	Secretaría Ejecutiva	

## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A

## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

<b>Difusión de los datos personales</b>	<b>Fundamento jurídico para la difusión</b>
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

<b>Plazo de conservación</b>	<b>Bloqueo</b>	<b>Observaciones</b>
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
N/A	N/A	Notificaciones se anexan a los acuerdos Secretaría Ejecutiva

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Dirección de Archivos</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Resguardo información
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 80 Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para el tratamiento documental y administración de archivo	<p>I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión realizar el tratamiento documental y administración de archivo al interior del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas respectivas;</p> <p>II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Instituto, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas;</p> <p>III. Elabora, con colaboración del responsable del archivo de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley</p>

- General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación , las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Instituto;
  - V. Elaborar y someter a consideración del pleno del Instituto, el Programa Anual de ARCHIVOS;
  - VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
  - VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares del Instituto;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>IX. Someter a consideración de la Dirección de Vinculación y Capacitación del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>XI. Coordinar, la operación de los archivos de trámite, concentración y archivos históricos, en sus caso;</li> <li>XII. Autorizar la transferencia de os archivos cuando una Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión , extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,</li> <li>XIII. Investigar y promover nuevas técnicas archivísticas, y</li> </ol>
--	--

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Escrito	Mediante expediente	N/A	N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles
-----------------------------	-----------

Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<input type="checkbox"/> Identificativos	No	N/A

### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Físico	Físico en entropaños de tabla roca	N/A	C5	C5.1 C5.2 C5.3  C5.4  C5.5	C5.3.1 C5.3.2 C5.3.3  C5.4.1 C5.4.2  C5.5.1 C5.5.2



				C5.6	C5.6.1 C5.6.2 C5.6.3 C5.6.4
				C5.7	

#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Resguardo y control de expedientes	NO	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Director de Archivos	Dirección de Archivos	Resguardo y control expedientes

## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A

## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año trámite y 7 en concentración	N/A	

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Órgano Interno de Control</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Elaboración de expedientes de responsabilidad
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 204, 205, 209 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; Artículo 56 y 57 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Local Anticorrupción.</li><li>II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y</li><li>III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos de corrupción ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. El órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones deberá actualizar, integrar y organizar, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.</li></ol>



## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Electrónico	Plataforma de declaración Patrimonial	N/A	N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre □ Domicilio □ R.F.C.</li> <li>• CURP</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	N/A	N/A
---	-----	-----



### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

Físico y electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico en archivo metálico de cuatro gavetas.</li> <li>Electrónico: En equipo de cómputo asignado al área y en portal Plataforma SESLAN declaración patrimonial</li> </ul>	N/A	C6	C6.1 C6.2 C6.3 C6.4 C6.5 C6.6 C6.7 C6.8 C6.9 C6.10	C6.6.1 C6.6.2
----------------------	---	-----	----	---	------------------



#### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento, explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
	N/A	N/A	N/A

#### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS



<b>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Finalidad del acceso</b>
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular Órgano Interno Control</li> <li>• Auditoría de Investigación</li> <li>• Substanciación y Resolutoria</li> </ul>	Órgano Interno de Control	Prevención detección, corrección e investigación de actos u omisiones de Servidores Públicos. Y resguardo de declaraciones patrimoniales.

## 6. ENCARGADO

<b>Nombre del encargado</b>	<b>No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.</b>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
N/A	N/A



## 7. TRANSFERENCIA DE DATOS

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
Si	Fiscalía especializada en Combate a la Corrupción	Presentación de denuncias de delitos corrupción	NO	Artículo 29, fracción I, II, III, IV y V	N/A	N/A	N/A

## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

<b>Difusión de los datos personales</b>	<b>Fundamento jurídico para la difusión</b>
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
N/A	N/A

## 9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo

<b>Plazo de conservación</b>	<b>Bloqueo</b>	<b>Observaciones</b>
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año tramite, 6 en concentración	N/A	

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMA DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	<b>Auxiliar de Acuerdos y Procesos</b>
Fecha de elaboración o última actualización	4 Julio 2024
Nombre del tratamiento	Emisión de acuerdos y notificaciones
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos, peticiones, reclamaciones, y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;</li><li>II. Elaborar estudios sobre los recursos, para someterlos a la consideración de los Secretarios de Ponencia y/o la Secretaria Ejecutiva;</li><li>III. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Instituto;</li><li>IV. Auxiliar en la elaboración de propuestas o de recomendaciones que se formulen a las dependencias y entidades, y</li><li>V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno, los Comisionados o la Secretaria Ejecutiva.</li></ol>

## 1. MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida , en su caso
El o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.	Medio de acceso	Si es Otro, especificar el medio de obtención.	Nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia	Motivo por la que se realizar dicha transferencia
Escrito	Oficio vía oficialía de Partes	N/A	N/A	N/A
Correo electrónico	Correo electrónico institucional	N/A	N/A	N/A

## 2. TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales	Sensibles	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías.	En caso de Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no
<input type="checkbox"/> Nombre	N/A	N/A

### 3. FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de base de datos	Ubicación de los datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos.	Si es otro, especificar.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de la identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

### 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Indicar finalidades del tratamiento. explícitas y concretas.	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 29 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Emitir acuerdos, notificaciones y anexar a expedientes correspondientes	NO	N/A	N/A

Electrónico	Equipo de cómputo asignado para el área y en la red Institucional.	N/A	S1	S1.5 S1.6 S1,7 S1.11 S1.12 S1.20	N/A
-------------	--	-----	----	---	-----

### 5. SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Definir unidad administrativa a ala que está adscrito el puesto	Especificar con que fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados.
Auxiliar de Acuerdos y Procesos	Secretaría Ejecutiva	Emisión de acuerdos, resoluciones y notificaciones
Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Seguimiento y control

### 6. ENCARGADO

Nombre del encargado	No. De contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.

N/A	N/A
-----	-----



**7. TRANSFERENCIA DE DATOS**

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales.	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 29, 71 ó 76 que se actualizan en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto artículo 71 que se actualiza en su caso
------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--	--



Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 71 de la LPDPPSONay.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



## 8. DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.

N/A	N/A
-----	-----

**9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y bloqueo**

<b>Plazo de conservación</b>	<b>Bloqueo</b>	<b>Observaciones</b>
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
1 año trámite y 5 en concentración	N/A	Acuerdos, resoluciones y notificaciones se anexan a los expedientes correspondientes con responsiva Secretaria Ejecutiva



## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES**

De conformidad con el artículo 4, fracción XXIV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, los servidores públicos del ITAI que traten datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos observarán, al menos, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

Prevenir el acceso a las bases de datos o a la información. Así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

- a) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- b) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- c) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Adicionalmente los servidores públicos del ITAI, al tratar los datos personales, observarán las siguientes funciones y obligaciones:

### **FUNCIONES**

Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.

Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentre actualizados.

Llevar un registro de los servidores públicos que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para que sea necesaria la autenticación de los usuarios.

Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.

En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, informar dicho incidente a Pleno del Instituto y llevar el registro de los hechos.

### **OBLIGACIONES:**

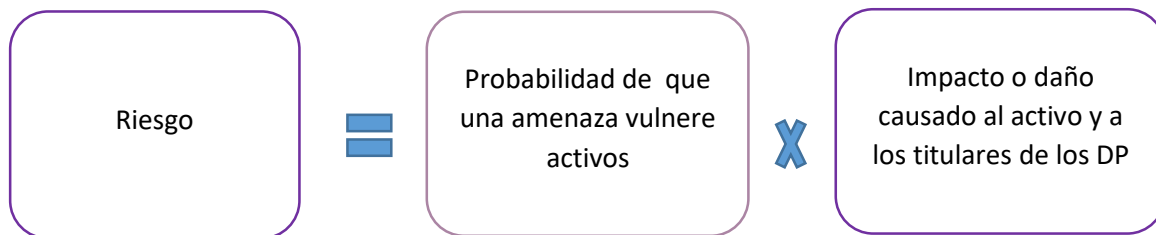
Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan.



## EL ANALISIS DE RIESGOS

Ocurre un riesgo a partir de la interacción de amenazas que atacan una o diversas vulnerabilidades de un activo o grupo de activos en perjuicio del Instituto. Por ello cuando un riesgo se materializa ocurre un incidente de seguridad, el cual se traduce en una violación a las medidas de seguridad.



Los datos personales a los que los servidores públicos del Instituto tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones, se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad para la cual se lleva a cabo su tratamiento.

Tanto para la protección de datos personales, como para los datos personales sensibles, determinados junto con su ciclo de vida por las Unidades Administrativas en el "Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento" el ITAI observa el máximo nivel de

protección; es decir, sin discriminarlos por su valor o ciclo de vida, pues su vulneración podría tener como consecuencia negativa para los titulares de los datos personales la divulgación o incluso un daño en su esfera más íntima, daño moral o patrimonial, entre otros, siendo que el valor de los datos personales en la actualidad cobra cada día mayor relevancia por las implicaciones e información vinculados a ellos.

En este sentido, tanto los sistemas electrónicos como los medios a través de los cuales se resguardan de manera física los datos personales presentan diferentes particularidades en razón de las características de cada uno de ellos.

Por lo que hace a los datos personales que se resguardan de manera física, los riesgos existentes son la pérdida o uso indebido de la información, deterioro negligente, así como su destrucción; por ello, el Instituto cuenta con un área informática de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y con acreditación para su uso.

Por su parte, los datos personales contenidos en un sistema electrónico presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, el Instituto cuenta con un área de informática encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y previa acreditación de su personalidad a través de medios electrónicos para su uso.



## **ANALISIS DE BRECHA**

Las medidas de seguridad existentes y efectivas para la protección de datos personales con las que actualmente cuenta el ITAI, son las siguientes:

1. Medidas de seguridad: La información que contiene datos personales se resguarda en una ubicación que cuenta con diversas medidas de seguridad como, archiveros específicos para su resguardo.
2. Medidas de control: Medidas de carácter administrativo encaminadas a contar con un registro físico de los servidores públicos que tienen acceso a datos personales, así como de los datos personales contenidos en los documentos.
3. Medidas legales: Cuando se lleva a cabo la transferencia de datos personales entre sujetos obligados o entre servidores públicos del ITAI, se realiza el apercibimiento en cuanto al trato que se le deberá dar a los mismos, en los términos de la legislación vigente en la materia.

4. Medidas cibernéticas: La Dirección Informática cuenta con atribuciones para establecer normas y lineamientos e implementar esquemas de seguridad para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior del Instituto.

A efecto de fijar la brecha entre las medidas de seguridad con las que cuenta el ITAI y las faltantes y/o nuevas por implementar, se han identificado las siguientes:

1. Implementar en los siguientes planes de capacitación de personal, nuevos cursos o programas enfocados a la protección de datos personales.
2. El responsable para la rendición de cuentas de la gestión de los datos personales, de modo que tanto el cumplimiento de la legislación en protección de datos personales, como la política de gestión y seguridad de datos personales, puedan ser demostrados. Es la Dirección Protección de Datos Personales.
3. La Dirección Protección de Datos Personales estará cargo del cumplimiento de la política de protección de datos personales de manera cotidiana.
4. Implementar mecanismos o programas tecnológicos novedosos para garantizar las amenazas que se presenten en materia de ciberseguridad en el futuro.
5. Se deben designar deberes y obligaciones respecto a los servidores públicos que intervengan en el uso y protección de datos personales.



## Plan de Trabajo

Atendiendo a lo dispuesto en el análisis de riesgo y el análisis de brecha desarrollado en el presente documento y con la intención de definir las acciones a implementar para garantizar la protección de datos personales, se formuló el plan de trabajo siguiente:

ACCIONES	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Me didas cotidianas de protección de datos personales

Gestión de datos personales	Permanente	Usuarios de los datos personales	Se respetarán las medidas implementadas para el mantenimiento de los diferentes controles establecidos para salvaguardar los datos personales relacionados durante su tratamiento.
Prevención del mal uso de activos informáticos	Permanente	Dirección Informática	Se deben tener mecanismos contra el uso de activos para propósitos no autorizados, como son los sistemas electrónicos, la utilización de bloqueos en caso de que usuarios no autorizados traten de acceder a módulos que no tienen permitido.
<b>Cumplimiento Legal</b>			
Identificación de legislación aplicable	Al iniciar el tratamiento de los datos personales	Usuarios de los datos personales con apoyo de Dirección Jurídica	Se identificarán los principios y deberes para cumplir con los requerimientos legales relacionados con la protección de datos personales.

Actualización de registros de usuarios	Cada que haya modificaciones	Responsable de cada Unidad Administrativa	Se deben mantener actualizados los registros de los usuarios de datos personales.
Comunicación permanente al momento de llevar a cabo transferencias de datos personales	Al realizarse alguna transferencia de datos personales	Los servidores públicos que realicen la transferencia.	Cuando se lleva a cabo transferencia de datos personales entre Sujetos Obligados o entre Servidores público ITAI, se realizará el apercibimiento en cuanto al trato que se deberá dar a los mismos, en los términos de la legislación vigente en la materia.
Recomendaciones en materia de seguridad de la información	Al identificarlas	Pleno del Instituto	Cuando sea necesario, obtener el consejo y recomendaciones Dirección Protección de Datos Personales.
Acompañamiento	Cuando ocurra contingencia	Dirección Protección de Datos Personales y, Dirección Jurídica	Acompañamiento y asesoría Dirección Protección Datos Personales, Dirección Jurídica al momento de llevar a cabo las acciones apropiadas en caso de vulneración o incidente de seguridad.
<b>Estructura or ganizacional</b>			

Designación de deberes de seguridad y protección de datos personales	Al identificarlas	Responsables de las Unidades Administrativas	Se deben designar deberes y obligaciones respecto a los servidores públicos que intervienen en el uso y protección
--	-------------------	--	--

			de los datos personales.
--	--	--	--------------------------

Contratos con proveedores	Permanente	Dirección Administración	En la elaboración de los contratos con proveedores, revisar las cláusulas referentes a los requerimientos de seguridad y de tratamiento de datos personales para verificar su correspondencia con los requerimientos del Instituto.
---------------------------	------------	--------------------------	---

**Seguridad del personal**



Capacitación	Anual	Dirección de Capacitación y Vinculación	La Dirección de Capacitación y Vinculación privilegiará la asesoría en materia de datos personales para los servidores públicos del ITAI, incluyéndolos en su plan anual de capacitación.
Resguardo de la información	Permanente	Usuario de los datos personales.	Cualquier documento o información debe estar resguardada, fuera de la vista, cuando este no sea atendido.

### **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**

En este documento de seguridad para la protección de datos personales, se detallan las acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales.

Para ello, con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Dirección de Protección de Datos Personales llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de los servidores públicos que intervengan en las actividades detalladas en el Plan de Trabajo del presente documento.

2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. La Dirección de Informática mantendrá, monitoreados los esquemas de seguridad implementados para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior del Instituto.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento de seguridad, el mismo se publicará en la página Institucional del ITAI y se enviará por medios electrónicos a los servidores públicos del Instituto.
5. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:
  - Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas;
  - Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información;
  - Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir las instalaciones de la organización; y
  - Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.
6. En relación con el monitoreo de la seguridad se observará lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos Protección de Datos Personales para el Estado de Nayarit, el cual establece que el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos

propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua. En este sentido, las acciones a monitorear son los siguientes:

- Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica entre otras;
- Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas nuevas pasadas que vuelvan a surgir;
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.

## **PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

El Instituto ha promovido la capacitación en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) los

cursos presencial Elaboración del Documento de Seguridad, con el Archivo Estatal de Nayarit el Diplomado Gestión Documental y Administración de Archivos, con el Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, Conferencia Magistral" El Derecho a la Privacidad como Limite a la Libertad de Expresión" Adquiriendo los conocimientos de los aspectos relevantes y fundamentales de la Ley, y con ello garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

En este sentido, el Instituto continúa con la promoción de la capacitación, y en coadyuvancia con el INAI nuevos cursos que permitan ampliar los conocimientos adquiridos por los servidores públicos del ITAI razón por la cual se continuará con la capacitación.



## **ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

Se actualizará el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- V. Modificaciones a la normatividad aplicable.
- VI. Cuando se realicen modificaciones o ajustes al Reglamento Interior de Trabajo del ITAI.

Última actualización Octubre 2024, acta 19/2024



# ANEXOS

Teléfono 311 217 72 14  
Contacto@Itainayarit.Org.Mx

## BITACORA DE TRANSFERENCIAS

Fecha	Medio	Datos Personales Transferidos	Receptor	Persona que recibe	Autorización


## **Plan de Contingencia para la protección de la información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit**

Clasificación de la contingencia:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- **Grado 1.** Son las más bajas, que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Instituto.

- **Grado 2.** Requiere tanto el apoyo del personal del Instituto, así como de personal externo.
- **Grado 3.** Son contingencias que por su alcance puedan afectar severamente la operatividad del Instituto y se requiere además del apoyo externo.

Consideraciones principales:

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la elaboración del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación, etc.
- Revisión del plan de contingencia una vez aprobado.

Lugar alternativo de trabajo:

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores

- Sillas
- Switches
- Router para la conexión en internet
- UPS
- Teléfono
- Extinguidor
- Útiles de oficina

#### Medidas preventivas ante siniestros

#### Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso,
- Espacio con luz natural y libre de humedad
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar cercas de aparatos eléctricos; las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones;
- Los estantes de los archivos deben estar entre 10 y 15 cm del suelo(facilitan la limpieza y evita a su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas);
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen;
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

## Incendios:

- Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios;
- Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo:
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es un factor para propagación del fuego;
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua;
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Respaldo de la información en una zona segura de preferencia, donde el calor del incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencia para realizar el almacenamiento de la información: CD, disco duro, base de datos, la nube únicamente si es segura);
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube)

## Durante un incendio:

- Ubicar los extintores, cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables;
- Si se detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma;
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire

- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No se pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no el abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Después del incendio:

Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

## Terremoto

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se y tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

## Medidas preventivas en caso de sismo

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia al archivo.



- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
  
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios puedan estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

#### Durante un sismo

- Mantenerse la calma y ubicar en una zona segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

#### Después de un sismo

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

## Inundaciones por lluvia

### Medidas preventivas en caso de inundación

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techo en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.

- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

#### Durante una inundación

- Desconectar servicios de luz, gas y agua. □ Mantenerse alejados de árboles y postes de luz □ Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

#### Después de la inundación

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc. Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente.
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:



1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.
2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de  $-20^{\circ}\text{C}$ . En un proceso acelerado de descenso de la temperatura en tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe depositar la obra en la cámara de congelación hasta que haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.
3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.
4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar.

## Robo

### Robo Común de equipos:

- En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una APP instalada en el celular. Huelga o Manifestaciones

Manifestación o huelga:

- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

Amenazas informáticas

Medidas preventivas para amenazas informáticas

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras, etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores/reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres

- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, número y caracteres especiales.

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire a página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

Mantener la misma dirección web

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se Sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.



# Manual para cifrar documentos

Teléfono 311 217 72 14  
Contacto@Itainayarit.Org.Mx



Como cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es **abrir el archivo** que queramos proteger.
- Una vez abierto, vamos a **Archivo**. Se da clic **en Información** y le damos a **Proteger documento**, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedara registrada.

Si llegado el momento queremos **revertir la situación**, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea solo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos solo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que **abrir el documento** e ir a **Archivo, Información**.
- Una vez aquí dar clic en **permisos, proteger libro** y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Teléfono 311 217 72 14  
Contacto@Itainayarit.Org.Mx

### Como cifrar un archivo

El cifrado de archivos ayuda a proteger los datos mediante su cifrado. Solo una personan que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en Windows 10 Home.

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona **Propiedades**.
2. Selecciona el botón **Opciones avanzadas** y selecciona la casilla de verificación **Cifrar contenido para proteger datos**.
3. Selecciona **Aceptar** para cerrar la ventana **Atributos avanzados**, selecciona Aplicar y luego selecciona **Aceptar**.

Teléfono 311 217 72 14  
Contacto@Itainayarit.Org.Mx