

7º Congreso de
Administración
ESCOLAR
8 AL 10 DE OCTUBRE, 2014
PUERTO VALLARTA, JALISCO

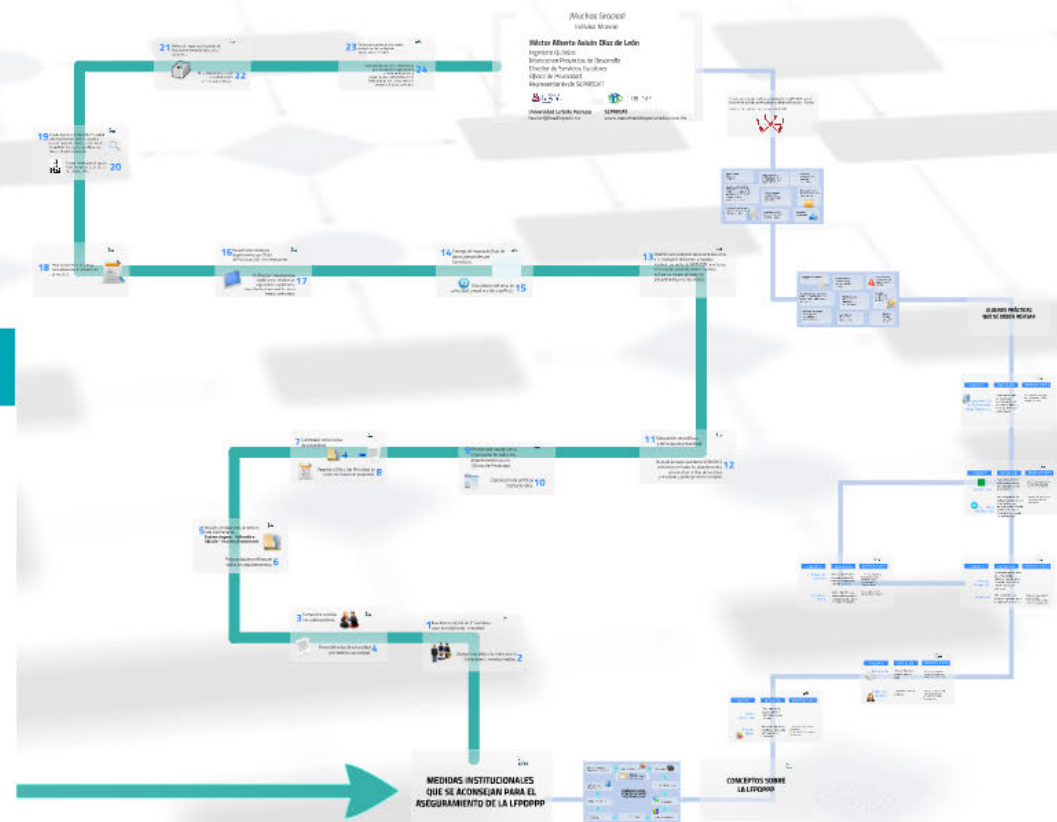
ARSEE
Asociación de Responsables de
Servicio Docente y Estudiantiles A.C.
www.arsee.org.mx

MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA CUMPLIR CON LA LFPDPPP Y SU REGLAMENTO

Caso: Universidad La Salle Pachuca - SEPRODAT

Mtro. Héctor Alberto Asiain Díaz de León

10 de octubre 2014



7º Congreso de
Administración
ESCOLAR
8 AL 10 DE OCTUBRE, 2014
PUERTO VALLARTA, JALISCO

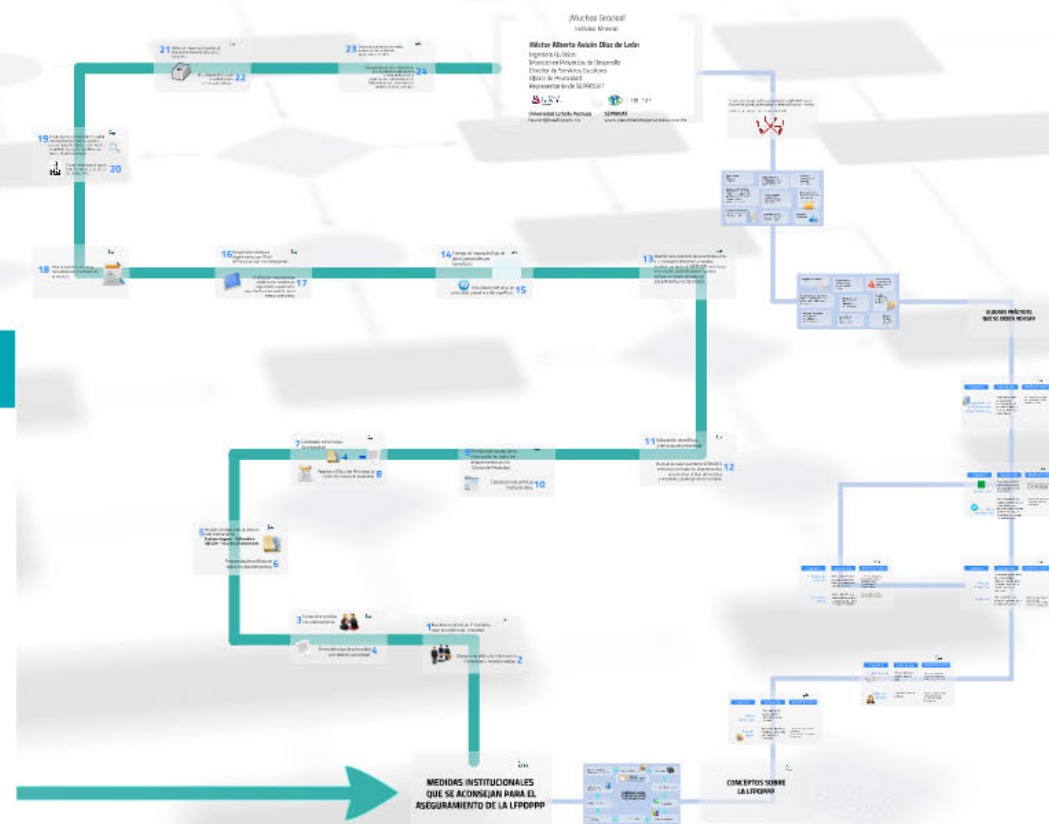
ARSEE
Asociación de Responsables de
Servicio Docente y Estudiantiles A.C.
www.arsee.org.mx

MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA CUMPLIR CON LA LFPDPPP Y SU REGLAMENTO

Caso: Universidad La Salle Pachuca - SEPRODAT

Mtro. Héctor Alberto Asiain Díaz de León

10 de octubre 2014



7^o Congreso de
Administración
ESCOLAR
8 AL 10 DE OCTUBRE, 2014
PUERTO VALLARTA, JALISCO



MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA CUMPLIR CON LA LFPDPPP Y SU REGLAMENTO

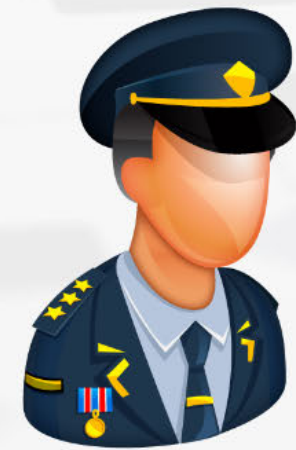
Caso: Universidad La Salle Pachuca - SEPRODAT

Mtro. Héctor Alberto Asiain Díaz de León

10 de octubre 2014

MEDIDAS INSTITUCIONALES QUE SE ACONSEJAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA LFPDPPP

1 Nombrar un Oficial de Privacidad o crear una oficina de Privacidad.



Otorgar una plática de información a directores y mandos medios. **2**

3 Comunicar a todos los colaboradores.



7° Congreso de Administración
ESCOLAR
8 AL 10 DE OCTUBRE 2018
PUERTO RICO AREA, SAN ISIDRO

ARSEE
Asociación de Administradores de
Servicios Educativos A.C.



Firma del aviso de privacidad por toda la comunidad.

4

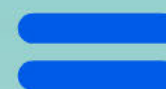
5 Revisión del tratamiento de datos en cada departamento:

Captura o Ingreso – Utilización o Difusión – Desecho o Transferencia.



Propuestas de políticas en **6** todos los departamentos.

7 Contrastar con el aviso de privacidad.



Reportar al Oficial de Privacidad de vacíos en el aviso de privacidad. **8**

9 Revisión del manejo de la información en todos los departamentos por la Oficina de Privacidad.



Elaboración de políticas institucionales. **10**

1 1 Adecuación de políticas y del aviso de privacidad.



Visita de la instancia externa SEPRODAT,
entrevista con todos los departamentos
para analizar el flujo de los datos
personales y poder generar los mapas.

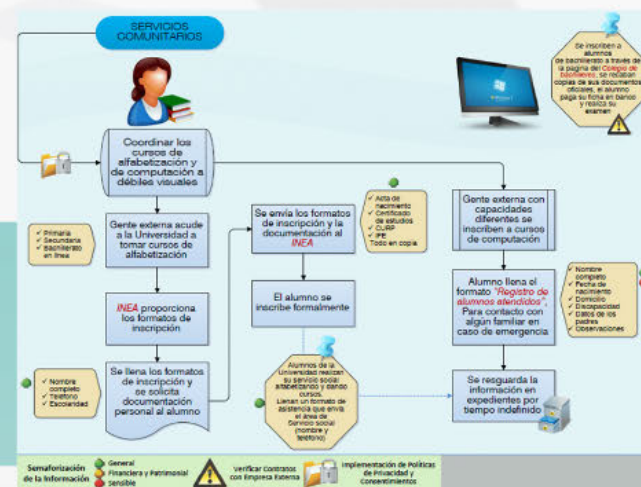
1 2



13 Reunión para la lectura de recomendaciones a la Institución (directores y mandos medios), por parte de SEPRODAT, en el caso de no recibir asesoría externa se debe realizar un mapeo de todos los procedimientos institucionales.



14 Entrega de mapas de flujo de datos personales por SEPRODAT.



Actualización del aviso de privacidad, procedimientos y políticas.

15

SERVICIOS COMUNITARIOS



Coordinar los cursos de alfabetización y de computación a débiles visuales

Gente externa acude a la Universidad a tomar cursos de alfabetización

INEA proporciona los formatos de inscripción

Se llena los formatos de inscripción y se solicita documentación personal al alumno

Se envía los formatos de inscripción y la documentación al **INEA**

El alumno se inscribe formalmente

Alumnos de la Universidad realizan su servicio social alfabetizando y dando cursos. Llenan un formato de asistencia que envía el área de Servicio social (nombre y teléfono)



Se inscriben a alumnos de bachillerato a través de la página del **Colegio de Bachilleres**, se recaban copias de sus documentos oficiales, el alumno paga su ficha en banco y realiza su examen

Gente externa con capacidades diferentes se inscriben a cursos de computación

Alumno llena el formato "**Registro de alumnos atendidos**", Para contacto con algún familiar en caso de emergencia

Se resguarda la información en expedientes por tiempo indefinido

- ✓ Primaria
- ✓ Secundaria
- ✓ Bachillerato en línea

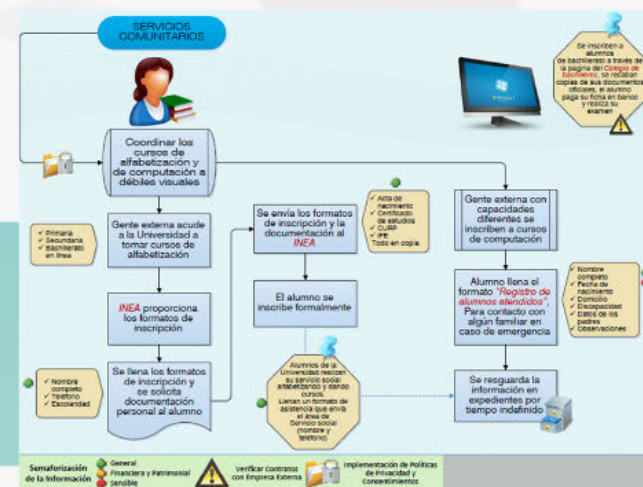
- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Certificado de estudios
- ✓ CURP
- ✓ IFE
- Todo en copia

- ✓ Nombre completo
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Domicilio
- ✓ Discapacidad
- ✓ Datos de los padres
- ✓ Observaciones

- ✓ Nombre completo
- ✓ Teléfono
- ✓ Escolaridad



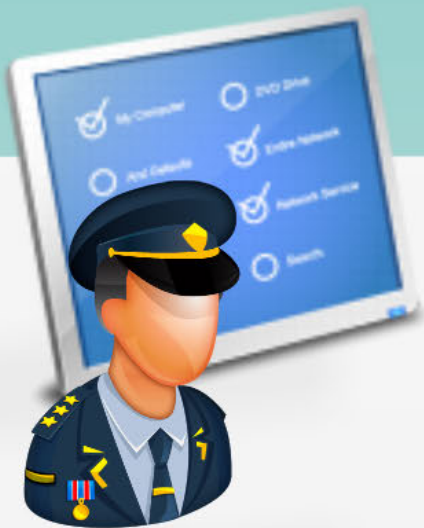
14 Entrega de mapas de flujo de datos personales por SEPRODAT.



Actualización del aviso de privacidad, procedimientos y políticas.

15

16 Revisión final a todos los departamentos por Oficial de Privacidad y dar recomendaciones.



El Oficial de Privacidad debe establecer las medidas de seguimiento y apoyo en la capacitación al personal de nuevo ingreso, entre otras.

17

18

Permanente revisión y en su caso actualización del aviso de privacidad.



19 En todo momento el Oficial de Privacidad debe implementar, revisar, difundir y asesorar para crear buena comunicación, procedimientos seguros y políticas que lleven al fin que se persigue.



Procedimiento para el registro, trámite y contestación de las Solicitudes ARCO.

20

21

Archivo de mapas institucionales del flujo de la información de los datos personales.



Actualización de avisos de
privacidad: cortos,
simplificados e integral.

22

23

Revisión de contratos institucionales, consentimientos, políticas de conservación y formatos.



Generación de manuales institucionales para la prevención, capacitación y difusión de la políticas y procedimientos institucionales con la finalidad de generar una cultura en la protección de datos personales.

24

Datos o documentos
ingresados a la institución.



Forma de almacenaje.



Uso interno.



- Personales
- Personales Financieros
- Personales Sensibles

Forma de desecho
y observaciones.



Descripción del uso.



ANÁLISIS EN EL FLUJO DE LOS DATOS AVISO DE PRIVACIDAD

Tiempo de uso en años.



Divulgación.



Dependencias a las
que se transfiere.



Transferencia.



Forma de divulgación.



CONCEPTOS SOBRE LA LFPDPPP

CONCEPTO



Datos
personales

Tipos de
datos



DEFINICIÓN

Toda información que nos permite identificar a un ser humano.

Personales, personales sensibles y personales patrimoniales o financieros.

OBSERVACIONES

En escala de importancia:

- sensibles,
- patrimoniales o financieros,
- personales.

CONCEPTO

Tratamiento



DEFINICIÓN

Toda actividad que se realice con un dato.

OBSERVACIONES

Obtención, almacenar, transferir, divulgar, usar, aprovechar, disponer, etc.

Titularidad del dato



La persona física en cuestión.

Alumno, padre de familia, tutor, administrativo, prestador de servicio, proveedor, etc.

CONCEPTO

Principios de
privacidad



Derechos
ARCO



DEFINICIÓN

Son las características que debe guardar un dato y su tratamiento, según la LFPDPPP.

Son los derechos que tiene cualquier persona física para ejercer sobre sus datos personales.

OBSERVACIONES

Licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

CONCEPTO



Aviso de
Privacidad



Seguridad

DEFINICIÓN

Documento que menciona en forma explícita el tratamiento de los datos personales obtenidos o recolectados por una institución.

Son las medidas que adopta la institución para cumplir con la LFPDPPP.

OBSERVACIONES

Medios de almacenamiento, acceso a datos, responsables de los datos, políticas establecidas, etc.

CONCEPTO



Transferencia



Es lícita la
transferencia

DEFINICIÓN

Es la actividad por la cual se otorga algo a otro ente diferente al que lo obtuvo.

Una transferencia de datos personales es lícita si se cuenta con el consentimiento del titular o está en el aviso de privacidad y no es dato personal sensible.

OBSERVACIONES

Pasar datos personales o instrumentos con datos personales a un tercero.

Verificar el consentimiento expreso del aviso de privacidad.

CONCEPTO



Departamento
de Protección de
Datos Personales.

DEFINICIÓN

Departamento que se encarga de verificar que los DP de todos los titulares sean protegidos por su institución.

OBSERVACIONES

Las actividades principales son: implementar, revisar, difundir y asesorar.

ALGUNAS PRÁCTICAS QUE SE DEBEN REVISAR

Consentimiento expreso,
no tácito.



Revisar todos los contratos con las empresas que dan servicio.



Procedimientos con errores por la urgencia (seguro de vida).

Analizar formatos y observar si podemos quitar datos sensibles en el formato y si tiene leyenda de privacidad.



Número de veces que ingresan datos personales en la institución.

123

Los datos sensibles sólo con los Padres de Familia.



Al entregar currículums obtener firma de conocimiento del aviso de privacidad.



Confiabledad de los datos, tipo de sangre.



No todas las hojas sirven para reciclaje.

Revisar el lugar físico de los servidores.



Revisar los videos institucionales y tener consentimiento de los padres o alumnos.



Avisos de privacidad cortos pero bien redactados.

Creación de un Manual de Seguridad de la Información (medidas físicas, electrónicas, procedimiento, confidencialidad, software, hardware, recomendaciones, etc.).



Revisar imágenes e información en la página web y en documentos.



No se puede dar en préstamo constancias como ejemplo.



Políticas de destrucción de formatos con DP o desecho de bases de datos.



Consentimiento de las personas para el uso de su imagen.



Conciencia institucional.



En este momento por medio de la coordinación de SEPRODAT se creó:
El Comité de Oficiales de Privacidad del Distrito México Sur – Antillas

El objetivo es la reunión de saberes en pro de la privacidad.



¡Muchas Gracias!
Indivisa Manent

Héctor Alberto Asiain Díaz de León

Ingeniero Químico

Maestro en Proyectos de Desarrollo

Director de Servicios Escolares

Oficial de Privacidad

Representante de SEPRODAT



Universidad La Salle Pachuca
hasiain@lasallep.edu.mx



SEPRODAT
www.asesoriadatospersonales.com.mx