

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2024

**Asunto:** Atención a la Solicitud de Acceso a la información folio No. 330030124001166

**MTRO. RICARDO CHINCOYA ZAMBRANO**

Director de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos

**P r e s e n t e**

Me refiero al oficio **UNEL/DGT/DTAIPD/3815/2024**, dirigido a esta Unidad Administrativa, recibido el 07 de octubre del presente año, a través del cual se asigna para atención la solicitud de acceso a la información (SAI), que quedó registrada el 04 de octubre del mismo año, con el folio **330030124001166**, misma que se transcribe para pronta referencia:

*“Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.*

*1.- Se me entregue el documento de seguridad.*

*2.- Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales. ?*

*3.- Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales. ? \**

*4.- Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en que consiste?*

*5.- Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales? \**

*6.- En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son.?*

*7.- Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.*

*8.- Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.*

*9.- Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.*

*0.- Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?*

*11.- Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?*

*12.- Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.*

*13.- Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.*

*14.- Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.*

*15.- Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.*

*16.- Cuántas personas y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.*

*17.- Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.*

*18.- Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.*

*19.- Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.*

*20.- Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.*

- 21.- Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024.1\*
- 22.- Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.
- 23.- Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.
- 24.- Cuantos servidores públicos integran su unidad de transparencia.
- 25.- Cuántas auditorías en materia de datos personales les han realizado desde el 2010 a la fecha y cuáles son esos sujetos obligados.
- 26 Cuántas medidas cautelares le han emitido y/o ordenado en materia de datos personales en los años 2010 a la fecha y quienes son los sujetos obligados.
- 27.- Se me informe sobre el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.
- 1 \* Puntos de la solicitud, al cual se requiere de atención.
- 28.- Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.
- 29.- Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha
- 30.- Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales .
- 31.- han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.
- 32.- Cuantas recomendaciones no vinculantes han recibido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.
- 33.- Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha, cuantas han procedido, cuantas han desechados, desglosado y el sentido de la resolución.
- 34.- Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.
- 35.- han recibido sanciones por no elaborar sus avisos de privacidad desde el año 2010 a la fecha desglosado que tipo de sanción recibieron" (sic)

Al respecto, con fundamento en el artículo 6, Apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 12, 13, y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); los correlativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como el Vigésimo noveno de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública*; en atención a los principios de exhaustividad y congruencia que rigen en materia de transparencia, con la finalidad de que la Unidad de Transparencia cuente con elementos para cumplir con la obligación de atender la SAI formulada, se anexan los oficios identificados con los números UGA/DGRMS/811/2024 y UGA/DGRH/1659/2024, por medio de los cuales la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección General de Recursos Humanos, respectivamente y en el ámbito de sus atribuciones, dan atención a la solicitud de referencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. ALVARO RAFAEL RODRÍGUEZ GARZA**  
Enlace de la Unidad General de Administración  
en Materia de Transparencia

c.c.p. **Mtra. Marlen Morales Sánchez.** - Titular de la Unidad General de Administración. Para su conocimiento. ☒

**Lic. José Ignacio Silva Márquez** . – Director General de Recursos Materiales y Servicios- Mismo fin. ☒

**Lic. Jesús Rusvelt Marcos García.**- Director General de Recursos Humanos. - Mismo fin. ☒

ACA



**UGA/DGRMS/811/2024**

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2024

**Asunto:** Atención a la Solicitud de Acceso a la  
Información 330030124001166.

**LIC. ÁLVARO RAFAEL RODRÍGUEZ GARZA**  
**Director de Vinculación y Mejora Administrativa**  
**y Enlace ante la Unidad de Transparencia**  
**P r e s e n t e**



Me refiero al oficio UNEL/DGT/DTAIPD/3815/2024, dirigido a la Unidad General de Administración, mediante el cual se asigna para su atención la solicitud de acceso a la información (SAI), que quedó registrada con el número de folio 330030124001166, misma que se transcribe a continuación, en su parte conducente, para pronta referencia:

"...

**3.- Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales. ?**

...

**5.- Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?**

..." (sic)

Al respecto, con fundamento en los artículos 8, 12, 13, 129 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y los correlativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como 48 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), se informa que no se cuenta con una expresión documental que atienda puntualmente lo solicitado, por lo que se considera aplicable el criterio 03/17, emitido por el Pleno del INAI, el cual dispone lo siguiente:

***"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."***

No obstante lo anterior, en el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se informa al solicitante que podrá obtener respuesta a sus requerimientos en las obligaciones de transparencia comunes a los sujetos obligados, establecidas en el artículo 70 de la LGTAIP, específicamente en la fracción I "Marco Normativo" a la cual puede acceder mediante la siguiente liga electrónica:

<https://www.asf.gob.mx/Section/181> Transparencia 01#242 transp fraccion01

Una vez abierto dicho enlace, deberá descargar el formato denominado "3er Trimestre 2024", para luego localizar y descargar los siguientes documentos al dar click en la liga correspondiente, ubicada en la columna H de dicho formato:

- *Criterios para el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de la Federación*
- *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*

A fin de conocer los procedimientos específicos para la conservación de la información, se sugiere revisar dentro de los *Criterios para el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de la Federación*, el Capítulo IV, Apartado IV.1 "Integración de Expedientes", así como los Capítulos V "MANEJO DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL", VII "REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE" y VIII "REGLAS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN". En dichos apartados podrán identificarse todos los procedimientos establecidos para el debido manejo y resguardo de la información institucional y en los cuales se precisa información relativa a datos personales.

Por otra parte, en el *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* se definen las secciones y series documentales de la ASF que permiten la adecuada organización y conservación de los archivos, así como los plazos de conservación a los que están sujetos dichos documentos. Asimismo, es importante precisar que la vigencia documental establecida para las series en el *Catálogo de Disposición Documental* aplica también a los documentos en medios electrónicos que forman parte de los expedientes, o bien, cuando el expediente se integre de manera electrónica.

En este sentido, el Catálogo de Disposición Documental se integra por 45 fojas en las que se detalla el código de identificación, la clasificación por serie documental, el tipo de documento, valor, plazo de conservación, técnica de selección y las observaciones que correspondan, según el caso.

En síntesis, en ambos documentos normativos podrá conocer, entre otros, las medidas de conservación y resguardo de la información, el procedimiento de baja documental que se implementa en la ASF, así como los plazos de conservación de la información de acuerdo con su clasificación, procesos que se encuentran alineados con la Ley General de Archivos y las disposiciones en materia de protección de datos personales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JOSÉ IGNACIO SILVA MÁRQUEZ**  
**Director General de Recursos Materiales y Servicios**

C.c.p. Mtro. Saúl Enrique Ayala Medina.- Director de Recursos Materiales.- Para su conocimiento.- Presente.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2024

**Asunto:** Atención a la Solicitud de Acceso a la Información  
330030124001166

**LIC. ÁLVARO RAFAEL RODRÍGUEZ GARZA**  
**DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA Y**  
**ENLACE ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**  
**P R E S E N T E**

Me refiero al oficio UGA/DVMA/509/2024, que se recibió con fecha 04 de octubre de 2024, mediante el cual se asigna para atención de esta Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la solicitud de acceso a la información que con esa misma fecha quedó registrada con el folio **330030124001166**, la cual se pide tener por reproducida, con excepción del numeral 21 el cual se transcriben a continuación para pronta referencia, por ser el único que fue turnado para su atención a esta Dirección General:

"...

**21.- Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024.**

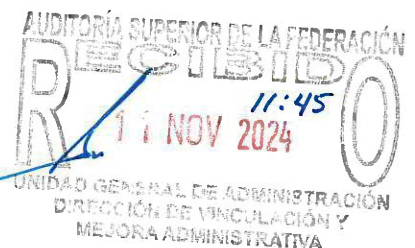
"..."

Al respecto, con fundamento en los artículos 8, 12, 13, 129 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y los correlativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como 47 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en el ámbito de atribuciones de esta Dirección General de Recursos Humanos, respecto a su cuestionamiento consistente en: **"...21.- Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024..."** se informa que, una vez realizada la revisión de los Avisos de Privacidad de la Unidad General de Administración (UGA) se han realizado un total de 78 transferencias.

Siendo la única información con la que cuenta esta Dirección General respecto a lo solicitado por el ciudadano. Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. JESÚS RUSVELT MARCOS GARCÍA**  
**Director General de Recursos Humanos**



Revisó:	Mtra. Verónica Mendoza Gómez	Secretaría Técnica en la Dirección General de Recursos Humanos
Elaboró:	Lic. Eduardo José Guerrero Dávila	Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios