

### CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: 

DÍA	MES	AÑO
09	03	2015

<b>SUJETO OBLIGADO:</b>	Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Apoyo Administrativo

<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS</b>		Física	<input checked="" type="checkbox"/>
		Automatizada	<input type="checkbox"/>
<b>NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS</b>		Expedientes de Personal.	
<b>FIN Y USOS</b>	Conocer la preparación y perfil de los servidores públicos adscritos al Organismo, con el fin de ubicarlo en las áreas correspondiente para el eficiente desempeño y cumplimiento de las metas de este Instituto.		
<b>FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO</b>	Norma 20901/110-01 del manual de normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal y DAP-020 Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.		
<b>NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS</b>	Lic. Carlos Calzada Carranza	<b>CARGO DEL ADMINISTRADOR</b>	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
<b>NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS</b>	LA.E. Leticia Arroyo Benítez	<b>CARGO DEL ENCARGADO</b>	Encargada de personal
<b>NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS</b>		2	
<b>FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION</b>		09/03/2015	
<b>LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS</b>		Solicitud de empleo, Fotografías, Acta de nacimiento, Curp, Constancia domiciliaria, Constancia de antecedentes no penales, Certificado médico, Registro federal de contribuyentes, Curriculum Vitae, Certificado de estudios, Cartas de recomendación y cartilla de servicio militar en su caso.	

*En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:*

<b>TIPO DE TRANSFERENCIA</b>	TOTAL	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>	<b>PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA</b> (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.)
<b>FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION</b>					
<b>FINALIDAD DE LA TRANSMISION</b>					
<b>LISTE A QUIEN O AQUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.)</b>					
<b>NOMBRE DE LA PERSONA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL</b>			

**En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:**

<b>DATOS DE RESGUARDO</b>			
<b>MEDIO DE RESGUARDO</b>	Archivero	<b>OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS</b>	Unidad de Apoyo Administrativo
<b>NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS</b>		63	
<b>NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS</b>		2	
<b>DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA</b>		Se encuentra resguardada en un archivero dentro de la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo, al que no tiene acceso el personal.	

**En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales)) especificar lo siguiente:**

<b>DATOS TECNICOS</b>					
<b>MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS</b>					
<b>SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS</b>					
<b>NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS</b>		<b>TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado)</b>	<b>MONOUSUARIO</b>	<b>MULTIUSUARIO</b>	<b>PUBLICADO EN WEB</b>
<b>NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE</b>					
<b>Seguridad</b>					
<b>DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE:</b>					
<b>HARDWARE</b>					
<b>SOFTWARE</b>					
<b>REDES</b>					
<b>DATOS</b>					
<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD</b>					
<b>ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS</b>					
<b>Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos</b>					
<b>EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE:</b>					
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO</b>			<b>NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO</b>		

**ELABORO**

Lic. Carlos Calzada Carranza  
NOMBRE Y FIRMA

**REVISO**

C.P. Aida Cruz Huerta  
NOMBRE Y FIRMA