

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
06	07	2016

SUJETO OBLIGADO: (2)		PODER LEGISLATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)		Física	<input checked="" type="checkbox"/>
		Automatizada	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO	
FIN Y USOS (6)		PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS HUMANOS	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		FRACCIÓN I DEL ART. 160 DEL REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		L.D. FELIPE PORTILLO DÍAZ	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)
			DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		C. JOSÉ JAIME DOMÍNGUEZ BRIONES	CARGO DEL ENCARGADO (11)
			JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)		3	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)		06-JUL-2016	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)		R.F.C, CLAVE DEL ISSEMYM, DOMICILIO, CURP, TELEFONO,EDAD. .	

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

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)			
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)			
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.) (17)			
NOMBRE DE LA PERSONA		CARGO	NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL



Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVEROS	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		2020	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	3		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	ARCHIVEROS BAJO LLAVE, EN AREA INDEPENDIENTE DE ACCESO RESTRINGIDO.		

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

DATOS TECNICOS				
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)				
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)				
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)				
Seguridad				
DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)				
HARDWARE				
SOFTWARE				
REDES				
DATOS				
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD				
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS				
Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos				
EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)				
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO		NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO		

ELABORO (33)

L.D. FELIPE PORTILLO DÍAZ
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

MTRO. JESUS FELIPE BORJA CORONEL
NOMBRE Y FIRMA