

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO
10	01	2017

SUJETO OBLIGADO: (2)		ROBERTO CARLOS SANCHEZ PEREZ (ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	
DATOS GENERALES			
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)		Física	X
		Automatizada	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		EXPEDIENTE DE PERSONAL	
FIN Y USOS (6)		CONTAR CON UN EXPEDIENTE FÍSICO QUE PERMITA CONOCER LOS DATOS PERSONALES E HISTORIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIEPS, ACTUALIZANDO SU DOCUMENTACIÓN A PARTIR DE SU INGRESO HASTA SU BAJA.	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)		MANUAL DE NORMAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		ROBERTO CARLOS SANCHEZ PEREZ	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		BERNARDO ALEJANDRO BAUTISTA RANGEL	ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)			
CARGO DEL ENCARGADO (11)			
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)		2	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)		10/01/2017	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)		EXPEDIENTES DEL PERSONAL	

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	X	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)	DIARIA
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)				EXPEDIENTES DEL PERSONAL	
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)				CONTAR CON UN EXPEDIENTE FÍSICO QUE PERMITA CONOCER LOS DATOS PERSONALES E HISTORIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIEPS, ACTUALIZANDO SU DOCUMENTACIÓN A PARTIR DE SU INGRESO HASTA SU BAJA.	
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE 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	
N/A		N/A		N/A	



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

DATOS DE RESGUARDO			
MEDIO DE RESGUARDO (20)	ARCHIVERO	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		1	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		2	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		SE RESGUARDA EN ARCHIVO BAJO LLAVE	

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)					N/A	
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)					N/A	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	33	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO	X	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)						1

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)

HARDWARE	N/A
SOFTWARE	N/A
REDES	N/A
DATOS	SE RESGUARDA EN ARCHIVO BAJO LLAVE
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	N/A
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	N/A

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
N/A	N/A

ELABORO (33)

BERNARDO ALEJANDRO BAUTISTA RANGEL

NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

ROBERTO CARLOS SANCHEZ PEREZ

NOMBRE Y FIRMA