

Tema principal:

"Archivos, rendición de cuentas, derecho al acceso a la información y protección de datos personales"

Evento:

"Archivos y gobierno abierto"

Aplicación de los conceptos rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en el Archivo General de la Universidad Autónoma de Sinaloa

Conferenciante: Dra. Miriam Ríos Morgan
miriam@uas.edu.mx



Archivos, Ciudadanía e Interculturalismo

2017
ALA-ICA
CONFERENCIA
CIUDAD DE MÉXICO

Conceptos básicos

Rendición de cuentas: Andreas Schedler (2004), (accountability) tiene dos dimensiones básicas. Incluye, por un lado, la obligación de políticos y funcionarios de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público (answerability). Por otro, incluye la capacidad de sancionar a políticos y funcionarios en caso de que hayan violado sus deberes públicos (enforcement).

“El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental reconocido a nivel internacional como tal debido a la naturaleza representativa de los gobiernos democráticos; es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones” (Access Info Europe., 2010)

La LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, define así los Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. También se manifiesta en esta ley: V. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento

Documentación y acciones que dan evidencia de la implementación del acceso a la información

Rendición de cuentas a través de las diversas auditorías practicadas. Evidente es que las auditorías se practican a diversas áreas (Finanzas, Contabilidad General, Auditoría Interna) en lo relativo a los montos financieros, sin embargo un rubro muy importante es la congruencia de los sueldos pagados al personal en concordancia con el perfil profesional. Es aquí donde se requiere dar evidencia de la existencia real de los individuos con la documentación que lo acredite como son: Acta de nacimiento, Credencial de elector, CURP, comprobante de los grados de escolaridad, título y cédula. Documentos que son recabados, organizados, automatizados y digitalizados en la Dirección de Archivo General (DAG)

Del 2006 a la fecha ha habido aproximadamente 10 auditorías, en todas ellas se tenía que evidenciar los lineamientos para la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal, de las muestras solicitadas siempre se ha tenido mas del 90 % de lo solicitado, en ocasiones han solicitado: actas de nacimiento, otras veces curp, otras nombramiento y título, otras dictamen de jubilación, acta de nacimiento y fecha de ingreso, en ocasiones expedientes completos. Se poseé la solicitud de la información por parte de Contraloría General y copia de recibido de la entrega de la información requerida.

Documentación y acciones que dan evidencia de la implementación del Derecho de acceso a la información

En función de nuestra certificación ISO 9001:2001, 2008, 2015 y de las leyes de transparencia y protección de datos personales, se elabora en la Dirección de Archivo General desde 2009 un Reglamento en relación al servicio de consulta del expediente del trabajador universitario. (Dirección de Archivo General, Sistema de Gestión de la Calidad, Universidad Autónoma de Sinaloa, 2016). y un documento denominado Requisitos Y Criterios de Aceptación del Producto (Dirección de Archivo General, Sistema de Gestión de la Calidad, Universidad Autónoma de Sinaloa., 2016) es decir, documentos que norman, el quehacer de los Servicios de Archivo General, mismos que se han venido adecuando al dinámico entorno legal en materia de los conceptos y leyes ya esbozados y en congruencia específica con la Ley General de Transparencia



REGLAMENTO EN RELACIÓN AL:
SERVICIO DE CONSULTA DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO

I.- Este trámite se sujeta a la dicotomía de la Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LGTAIIP) en los artículos 23, 68, 116 y 120, Ley Federal de Archivos en general y la Ley Federal de Protección de datos Personales en los artículos del 6 al 10 y 14. Solamente lo puede realizar el titular de la información a quien se haga referencia, y la (s) persona(s) o dependencias que legalmente tengan autoridad.

II.- El servicio de fotocopia de un Documento **SOLO** se proporciona a los trabajadores que hayan realizado la Actualización del Expediente del 2006 a la fecha.

III.- Se requiere presentar identificación oficial para solicitar y recibir la información solicitada.

IV.- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado.

V.- La resolución a la solicitud por el trabajador interesado debe emitirse en un máximo de treinta minutos.

VI.- La solicitud en papel sólo ampara la copia de máximo dos documentos.

VII.- La negativa a una solicitud se puede aplicar cuando se determine que los documentos son clasificados en reservados, confidenciales y protección de datos personales, debido a los artículos 103 y 137 de la LGTAIP.

VIII.- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar legalmente su personalidad.

IX.- El trabajador para acceder a su expediente electrónico debe utilizar su clave de acceso personal e intransferible proporcionada por la Dirección de Informática.

Los casos no previstos se plantearan a la Dirección de Archivo General para su resolución.





Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Dirección de Archivo General

Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto

Proceso: Servicios de Archivo General

Tipo de requisito	Descripción del requisito	Criterios de aceptación
Establecidos por el cliente	<ol style="list-style-type: none"> Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente. Tener acceso a información oportuna y veraz del expediente. Los documentos en la consulta del expediente digital del trabajador universitario deben ser fidedignos. Recibir mensajería de manera oportuna. Atención eficiente y cordial. 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación se debe mantener resguardada en lugares con óptimas condiciones, de forma organizada y bajo prevención de factores que influyan en el deterioro de la misma. 2.1 Cuando se solicite préstamo o consulta de 1 a 4 expedientes, se debe proporcionar en un tiempo no mayor a 30 minutos. 2.2 Cuando se solicite préstamo de 5 a 25 expedientes en el mismo día, el servicio se realizará en un tiempo no mayor a 1 día hábil. 2.3 Cuando se solicite préstamo de 26 a 150 expedientes en el mismo día, el servicio se realizará en un tiempo no mayor de 3 días hábiles. 3.1 La información digitalizada en el expediente del trabajador debe corresponder a él, ser exacta y confiable. 4.1 La DAG debe comunicar al interesado el día de llegada del documento a la unidad organizacional de la existencia de mensajería cuando ésta sea de carácter urgente. 4.2 La mensajería correspondiente al "Campus Rafael Buelna", debe entregarse en un máximo de 1 día hábil. 4.3 Cuando la mensajería corresponda a las Unidades Regionales, la DAG debe informar mínimo una vez a la semana a los usuarios interesados a través de su Vicerrectoría, para que pasen a recogerla a las instalaciones de la propia DAG. 4.4 La mensajería de la Unidad Regional Centro, que no sea urgente, se debe entregar por la DAG en un máximo de 2 días hábiles o bien, informar a los usuarios. 5.1 La atención al usuario debe ser conforme a los criterios establecidos en un ambiente de cordialidad.
Establecidos por la Organización	<ol style="list-style-type: none"> Para la creación de expedientes del trabajador, se debe verificar la relación laboral con la universidad. La creación de expedientes del egresado titulado es mediante solicitud formal por parte de la DAL. La DAG se compromete a la protección de datos personales a través de los siguientes puntos: 3, 4, 5 y 6. La solicitud de préstamo de un expediente por parte de las dependencias, debe de hacerse de manera oficial. Para la consulta individual de su expediente, el trabajador deberá actualizar los datos requeridos por la DAG. 	<ol style="list-style-type: none"> La verificación se debe realizar a través de un documento oficial expedido por la DGRH o por medio de la cobertura que aparece en el SIIA. 2.1 La solicitud de resguardo deberá ser mediante oficio en hoja membretada, con sello y firma del titular de la dependencia, con un listado anexo de los egresados cuyos documentos se deben resguardar. 2.2 La documentación a resguardar debe incluir la copia del título. 3.1 Para préstamo o consulta de expediente del trabajador se requisita la solicitud vía web, la cual debe estar firmada y sellado por el titular de la dependencia solicitante, especificando si es trabajador académico o administrativo, el nombre completo y su número de empleado. Si se trata de préstamo de expediente de egresado titulado, especificar nombre completo, carrera y fecha de titulación. 4.1 La DAG verificará que el trabajador tenga regularizado y actualizado su expediente en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Una fotografía reciente, tamaño infantil a color (de frente).
Elaborado por: Personal de la DAG		Revisado por: <i>Wahana B.N.</i> Responsable del Proceso
Fecha de Emisión: 23 de agosto del 2016		Aprobado por: <i>[Firma]</i> Dirección de Archivo General
Este documento está controlado por SGC y está prohibido su reproducción total o parcial		Código del documento: RCAP-DAG-SAG-01
		Versión: 11
		Página 1 de 3



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Dirección Archivo General

Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto

	<p>5. La consulta del expediente del trabajador se hará exclusivamente de manera personal, a quien acredite su identidad como el titular.</p> <p>6. Para el caso consulta del expediente del trabajador fallecido o fuera de la localidad, solo se proporcionará la información a quien legalmente este autorizado.</p> <p>7. La consulta del expediente digital de los trabajadores a las dependencias la otorga la DGRH con base a la competencia de sus funciones.</p> <p>8. Solo se presta el servicio de mensajería a dependencias y trabajadores universitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento original. • CURP, original y copia. • Comprobante de domicilio (recibo del agua o luz), original y copia. • Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos, original y copia. • Cédula Profesional (opcional), original y copia. • Credencial de elector, original y copia. • Comprobación del último nombramiento y/o talón de cheque. <p>Los originales se devolverán en el momento de la actualización, a excepción del acta de nacimiento.</p> <p>4.2 Para la consulta de su expediente, el trabajador debe tener regularizado y actualizado, en un lapso no mayor a cinco años.</p> <p>5.4 La identidad se acreditará mediante la credencial de elector y/o trabajador vigente.</p> <p>5.2 Para el servicio de consulta del expediente del trabajador, por medio de ventanilla en Archivo General, el usuario deberá firmar la solicitud del servicio.</p> <p>5.3 Para la consulta vía página WEB debe utilizar la clave de acceso personal e intransferible otorgada por la Dirección de Informática.</p> <p>6.1 Son legalmente autorizados las personas que presenten, identificación oficial y alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Acta de matrimonio en caso de esposo (a) ➢ Acta de nacimiento en caso de familiar ➢ Acta notarial ➢ Carta poder <p>7.1 Para la consulta vía página WEB del expediente del trabajador universitario por las UO/UA, será la Dirección General de Recursos Humanos quien determine la competencia y otorgue la autorización, posteriormente la Dirección de Informática otorgará la clave intransferible.</p> <p>8.1 Para el servicio de mensajería se debe de especificar el nombre de la dependencia o trabajador a quien va dirigido, folio, fecha y hora de recepción, tipo de documento y nombre, firma fecha y hora de quien recibe.</p>		
<p>Legales reglamentarios y</p>	<p>1. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Archivo General.</p> <p>2. Cumplir con normatividad institucional específica vigente.</p> <p>3. Cumplir con lo que aplique en lo relativo a las leyes vigentes en materia de archivo y acceso a la información, en el estado y el país.</p>	<p>1.1. Se debe cumplir con el Reglamento Interno de Archivo General con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Recepción de documentos para su trámite. ➢ Servicio de consulta del expediente de trabajador universitario. ➢ Creación e integración de expediente. <p>2.1 Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la UAS</p> <p>2.2 Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)</p> <p>3.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.</p> <p>3.2 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).</p> <p>3.3 Ley Federal de Archivos (LFA).</p> <p>3.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).</p>		
<p>Otros requisitos necesarios.</p>	<p>1. La información generada en el proceso de formación de expedientes, forma parte del patrimonio documental de la Institución.</p>	<p>1.1. La Institución tiene el compromiso de informar a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad en General que así lo solicite, en el marco de los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto antes descritos.</p>		
<p>Fecha de Emisión: 23 de agosto del 2016</p>		<p>Código del documento: RCAP-DAG-SAG-01</p>	<p>Versión: 11</p>	<p>Página 2 de 3</p>
<p>Este documento es controlado por SGC y está prohibido su reproducción total o parcial</p>				

Cumplimiento con el acceso a la información y transparencia que se refleja en el Número de solicitudes de copia o préstamo de expedientes, satisfechas e insatisfechas de expedientes en papel.

Brindar transparencia y acceso a la información es parte de lo enunciado en el citado reglamento. Cuando inició el Sistema de Gestión de la Calidad en los Servicios de la Dirección de Archivo General (DAG), los datos se obtenían de forma manual al contar el número de solicitudes en papel que se recibían: en 2009 fueron 1143 y en 2010 fueron 1165, mientras que el número de solicitudes no satisfechas en tiempo y forma fueron (1) una en 2009 y (1) una en 2010 (ver tabla 1). Es decir, de acuerdo con el documento «Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto», en 2009 se planteaba: «Cuando se solicite préstamo o consulta de un expediente, se debe proporcionar en un tiempo no mayor a las 2 horas». En 2010 se redujo de manera significativa a una hora.

Tabla 5. Cumplimiento con el acceso a la información y transparencia al cumplir con la meta mensual en lo relativo a consulta, copia o préstamo del expediente del trabajador o egresado universitario de 2014 en papel

Fuente: Elaboración propia a través del software MEDAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS

Desde la fecha: 01/01/2014 Hasta la fecha: 31/12/2014

Página: 1
Fecha de impresión: 03/02/2015

SERVICIOS	SOLICITUDES ACEPTADAS	EXPEDIENTES SOLICITADOS (A)	SERVICIO EXPEDIENTES CUMPLIDOS	SERVICIO EXPEDIENTES NO CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA (B)	SERVICIOS CUMPLIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO		OBSERVACIONES
					NÚMERO C = A - B	% = (C/A) x 100	
EXP. SOLICITADOS POR DEPENDENCIA	43	100	100	1	100	99.00	
EXP. SOLICITADOS POR TRABAJADOR	500	503	490	13	490	97.42	
EXPEDIENTE EGRESADO TITULADO	369	554	550	4	550	99.28	
SUBTOTAL	912	1166	1140	18	1146	98.46	
		Mensajería Aceptada (A)		NO ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA (B)			
MENSAJERIA		0		0	0	### ##	
TOTAL	912	1166	1140	18	1146	98.46	

SOLICITUDES ACEPTADAS: Son aquellas solicitudes que después de haber sido revisadas, cumplen con los requisitos para ser atendidas, se contabilizan aquellas solicitudes de archivo a las que se les dio un servicio en el rango de fechas arriba mencionado, en una solicitud se pueden solicitar varios expedientes.
 EXPEDIENTES SOLICITADOS (A): Es la totalidad de expedientes atendidos de acuerdo a las solicitudes aceptadas.
 SERVICIO EXPEDIENTES CUMPLIDOS: Son los servicios realizados en tiempo y forma sobre los expedientes solicitados (A).
 SERVICIO EXPEDIENTES NO CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA (B): Son los servicios que no fueron realizados en tiempo y forma sobre los expedientes solicitados.
 SERVICIOS CUMPLIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO: Son todos aquellos servicios de archivo que se atendieron en el tiempo que se acordó con el usuario, teniendo como parámetro la tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto.

Fecha de Emisión: 15/02/2014	Código del documento: FO-DAG-SAG-16	VERSIÓN: 04	Página 1 de 1
---------------------------------	--	----------------	---------------

Tabla 6. Cumplimiento con el acceso a la información y transparencia al cumplir con la meta mensual en lo relativo a consulta, copia o préstamo del expediente del trabajador o egresado universitario de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS

Desde la fecha: 01/01/2015 Hasta la fecha: 31/12/2015

Página: 1
 Fecha de impresión: 6/5/2017

SERVICIOS	SOLICITUDES ACEPTADAS	EXPEDIENTES SOLICITADOS (A)	SERVICIO EXPEDIENTES CUMPLIDOS	SERVICIO EXPEDIENTES NO CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA (B)	SERVICIOS CUMPLIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO		OBSERVACIONES
					NÚMERO C = A - B	% = (C/A) X 100	
EXP. SOLICITADOS POR DEPENDENCIA	48	123	122	1	122	99.19	
EXP. SOLICITADOS POR TRABAJADOR	272	272	266	6	266	97.79	
EXPEDIENTE EGRESADO TITULADO	402	670	668	2	668	99.7	
SUBTOTAL	722	1065	1056	9	1056	99.15	
		MENSAJERIA ACEPTADA (A)		NO ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA (B)			
MENSAJERIA		0		0	0	###.##	
TOTAL	722	1065	1056	9	1056	99.15	

SOLICITUDES ACEPTADAS: Son aquellas solicitudes que despues de haber sido revisadas, cumplen con los requisitos para ser atendidas, se contabilizan aquellas solicitudes de archivo a las que se les dio un servicio en el rango de fechas arriba mencionado, en una solicitud se pueden solicitar varios expedientes.
 EXPEDIENTES SOLICITADOS (A): Es la totalidad de expedientes atendidos de acuerdo a las solicitudes aceptadas.
 SERVICIO EXPEDIENTES CUMPLIDOS: Son los servicios realizados en tiempo y forma sobre los expedientes solicitados (A).
 SERVICIO EXPEDIENTES NO CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA (B): Son los servicios que no fueron realizados en tiempo y forma sobre los expedientes solicitados.
 SERVICIOS CUMPLIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO: Son todos aquellos servicios de archivo que se atendieron en el tiempo que se acordó con el usuario, tendiendo como parámetro la tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto.

Fecha de Emisión: 28/08/2015	Código del documento: FO-DAG-SAG-16	VERSIÓN: 05	Página 1 de 1
---------------------------------	--	----------------	---------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR EL SGC Y ESTA PROHIBIDO SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Análisis de los datos

del 2013 al 2016 se ha reducido el número de incumplimientos con el tiempo pactado, lo que refleja una mejora en la calidad del servicio. Sin embargo, es preciso apuntar que se considera incumplimiento solo con el tiempo pactado, ya que el servicio del expediente siempre se ha prestado; ó se ha sacado copia, según corresponda la petición del usuario, solo que se ha hecho, fuera del tiempo establecido, es decir después de la media hora establecida.

Acción proactiva: Reducción del tiempo en otorgar el servicio para lograr un incremento en la satisfacción de los usuarios en el acceso a la información.

En 2009 el tiempo máximo para entregar el préstamo consulta o copia de un expediente era de dos horas .En 2010 el tiempo máximo para entregar el préstamo, consulta o copia de un expediente era de una hora. En 2012 el tiempo máximo para entregar el préstamo consulta o copia de un expediente era de cuarenta y cinco minutos. En el 2013 el tiempo máximo para entregar el préstamo consulta o copia de 1 a 4 expediente era de cuarenta y cinco minutos. Es a partir del 2014 al 2017 el tiempo máximo para entregar el préstamo consulta o copia de 1 a 4 expediente es de media hora.

Total de consultas del Expediente Digital del Trabajador en el periodo del 01/01/2017 al 31/10/2017.

CONSULTA DE EXPEDIENTE DE TRABAJADOR EN DIGITAL POR PORTAL (MÓDULO)	CONSULTA CUATRIMESTRAL INICIAL	%= (A x 100) / D (B x 100) / D (C x 100) / D
Consultas en MIDAG (A)	4457	6.18%
Consultas en Nomina (B)	40813	56.60%
Consulta en Empleado (C)	26836	37.22%
Totalidad de Consultas (D) D = A + B + C	72106	100%

III. Protección de datos personales: Acciones que dan evidencia de la protección de datos personales

En diversos documentos del proceso de Servicio de Archivo General se estableció de manera específica la normatividad para la protección de datos personales, como lo refleja el Reglamento en relación al Servicio de Consulta del Expediente del Trabajador Universitario y el documento de Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto, (RCAP) (<http://agral.uas.edu.mx/index.php?p=12>), arriba descritos en la figura no. 1

Evidencia del procedimiento 6.1 de los Requisitos y Criterios de Aceptación del producto (RCAP), figura no. 2, realizado, de acuerdo con la normatividad de Protección de Datos Personales. “ son legalmente autorizados , las personas que presenten identificación oficial y algunos de los siguientes documentos (Figura 3)


Ejemplo de una solicitud requisitada, con adjunto de carta poder: se solicita un dictamen de jubilación, pero la persona interesada no acude, debe enviar a un familiar con una carta poder, de acuerdo con el reglamento, con credenciales de quien la otorga y de quien cede el poder, las cuales son verificadas. (Figura 4)

**Figura no. 3: Solicitud de un servicio de copia de un dictamen de jubilación.
Fuente: Formato controlado elaborado por la Dirección de Archivo General para el Proceso Servicios de Archivo General.**

Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión de la Calidad
Dirección de Archivo General
Solicitud de préstamo o consulta de expediente de empleado

Datos del solicitante Fecha Elaboración: 08/06/2015

Nombre: 5198 - CHAIDEZ GASTELUM MARIA DEL CARMEN
 Clave de Documento de Identificación: 0913032609844
 Tipo Solicitud: Expediente(s) académicos
 Firma Solicitante: *[Firma manuscrita]*

Folio

 0004932

Datos del expediente solicitado

No.	Exp.	Nombre	Emp.	Servicio	Docto. Fotocopiar 1	Docto. Fotocopiar 2
1	2432	CHAIDEZ GASTELUM MARIA DEL CARMEN	5198	Copia	JUBILACION	

[Firma manuscrita]
 Nombre y Firma de Recibido

Fecha de Emisión: 12/09/2012	Código del documento FD-ORG-SAG-11	Versión 03
---------------------------------	---------------------------------------	---------------

Este documento es controlado por SGC y está prohibido su reproducción total o parcial

Figura No. 4: Carta poder para solicitar el dictamen de jubilación. Fuente: Elaboración por los interesados.

CARTA PODER

Lugar y Fecha de Expedición:
Culiacan, Sinaloa, Mex. 8 de Junio de 2015.

Sr(a). Archivo General de la Universidad Autónoma de Sinaloa
 Presente.

Por la presente otorgo al(a) Sr(a) Angelica Maria Chaidz Valverde
 poder amplio, cumplido y bastante para que a mi nombre y representación,
Solicite y recoja en el Archivo General
de la Universidad Autónoma de Sinaloa
el dictamen de Jubilacion a mi nombre.

y así mismo para que conteste demandas y reconvenir lo que entablen en mi contra, oponga excepciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, aducir de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigo, vea protestar a los de la contraria y presente tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, oiga autos interlocutores y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y me represente en los embargos que contra mi se decreten, pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista a almonedas, trance este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta el juicio a la decisión de los jueces árbitros y arbitradores, gestiones el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos, así como para que sustituya este poder ratificado desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

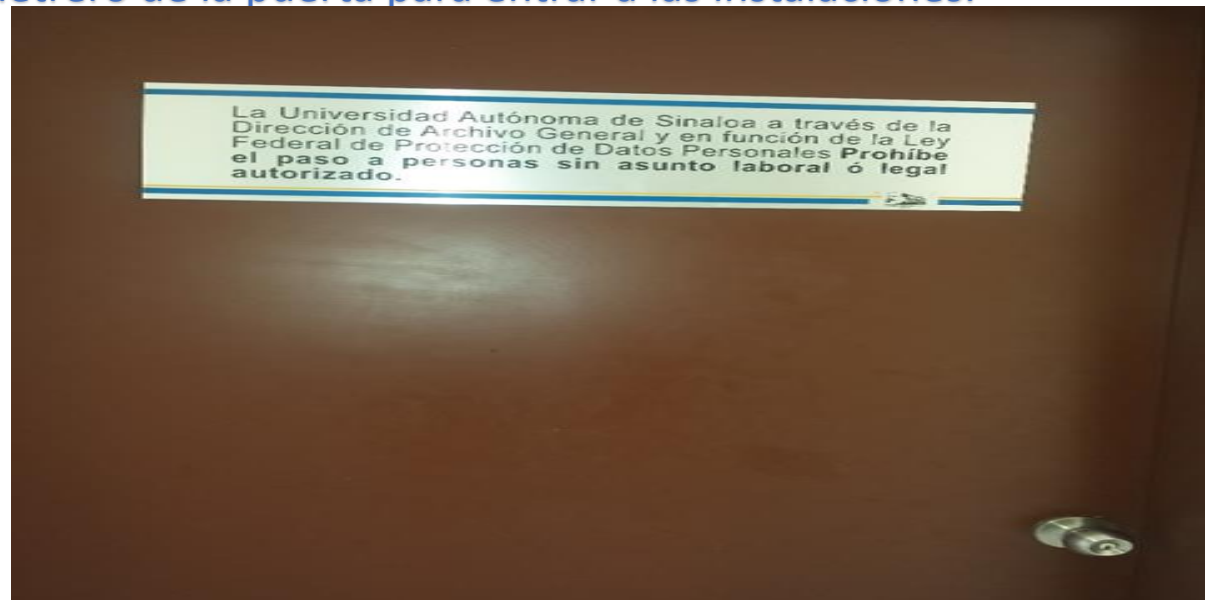
Atentamente,

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Nombre y Firma del Aceptante</p> <p style="text-align: center;"><i>Angelica M. Chaidz</i> Firma</p> <p style="text-align: center;"><i>Angelica M. Chaidz</i> Acepto</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Nombre y Firma del Otorgante</p> <p style="text-align: center;">Maria del Carmen Chaidz Gastelum Firma <i>(Chaidz)</i></p> <p style="text-align: center;">Otorgo <i>(Chaidz)</i></p>
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Nombre y Domicilio del Testigo</p> <p style="text-align: center;">Della Lara Zavala</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Nombre y Domicilio del Testigo</p> <p style="text-align: center;">Ana Maria Chaidz Gastelum</p>

Evidencia de protección de datos personales

En el punto 7.1 del citado documento, tenemos que para la consulta vía página WEB, del expediente digitalizado del trabajador se debe utilizar la clave de acceso personal e intransferible otorgada por la Dirección de Informática (DI) a través del talón de cheque. Este procedimiento lo ha realizado ya en dos ocasiones la DI. Se plantea al usuario que después de que ingrese, por seguridad es obligatorio cambiar la contraseña y apuntarla o memorizarla, ya que solo el usuario la podrá conocer, pues es personal e intransferible.

En función de la normatividad del Proceso Específico: Servicios de Archivo General, el acceso al área es restringido, para garantizar la protección de datos personales, como se enuncia en el letrero de la puerta para entrar a las instalaciones.



INFORME DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, en la página web: http://agral.uas.edu.mx/pdfs/INFORME_DE_PRIVACIDAD.pdf (DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL, SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA, 2016)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

INFORME DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 68, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), los lineamientos de Protección de Datos Personales, y demás disposiciones en la materia.

La Universidad Autónoma de Sinaloa a través de la Dirección de Archivo General (DAG), con domicilio en Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros #2358, Edificio 6, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020 Culiacán, Sinaloa, hace de su conocimiento que bajo dicho marco legislativo es tratada la información recabada de:

- La plantilla de Personal: Información básica que permite identificar los datos del personal de la UAS, para realizar los movimientos organizacionales al interior de la institución.
- El conjunto de Egresados Universitarios: certificados, títulos y cédula.
- Usuarios.

Y está sujeta a la privacidad y protección de datos personales siguiente:

- La información de datos personales otorgada por la o el titular de los mismos, debe ser veraz, actualizada, comprobable y comprensible.
- El uso, recolección y tratamiento de datos personales, es información básica interna, que permite identificar los datos del personal, de los egresados y usuarios universitarios para realizar los movimientos organizacionales y de titulación al interior de la institución. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando es con fines de transparencia, por los sujetos obligados relativo al artículo 120, inciso V.
- Todos los datos son tratados de acuerdo con la legislación aplicable y vigente en el país, por ello le informamos que en todo momento tiene derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), en el tratamiento que damos a sus datos personales.
- Los datos personales, no podrán estar disponibles de manera libre en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a las o los titulares y sujetos obligados competentes.
- Los expedientes que contienen datos personales se resguardarán en el archivo de trámite, hasta que se considere que ya no son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de dicha unidad. En este último caso, los expedientes se transferirán al archivo de concentración para resguardo durante lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Los funcionarios de la UAS que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros, salvo lo contemplado en el artículo 120 (LGTAIP).

Este aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, que se notificarán oportunamente a través del portal institucional de la DAG, y/o cualquier otro medio de comunicación que se determine para tal efecto.

Teléfono: 011 662 231 1111 correo electrónico: agral@uas.edu.mx Dirección: Avenida Atoyac 4012

Gracias por su atención y paciencia

Miriam@uas.edu.mx