

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2022

CIRCULAR No. 55

**CC. PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO Y TITULARES
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS,
CONTRALORÍA INTERNA, UNIDADES TÉCNICAS Y ESPECIALIZADA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
Presentes.

Me refiero al Acuerdo **CT-IECM-10/2022** aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en su Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el pasado 20 de mayo del año en curso, por el que se aprueban los *Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral* (Criterios).

Al respecto, con fundamento en los artículos 86, fracciones IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, y en cumplimiento del numeral CUARTO del citado Acuerdo, se les envían los referidos Criterios para su conocimiento, revisión y, en su caso, cumplimiento, según los respectivos ámbitos de aplicación y de competencia indicados en el mismo.

De igual manera, también se podrá tener acceso al referido documento utilizando el siguiente enlace (link).

https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/cot/2022/IECM-COT-07_ORD-05_200522_Acuerdo-10.pdf

J

Finalmente, para resolver cualquier duda o aclaración respecto del contenido de la presente Circular y de los Criterios en cuestión, contarán con el apoyo del **Mtro. Juan González Reyes**, Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de la **Lic. Iveth Morales Leal**, Subdirectora de Transparencia, así como de la **Mtra. Marisol H. Hernández Gama**, Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales, en las extensiones 1492, 1426 y 1424, o bien, a través de los correos *dirección.transparencia@iecm.mx, iveth.morales@iecm.mx, marisol.hernandez@iecm.mx*, respectivamente.

CIRCULAR No. 55

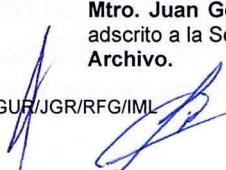
Sin otro particular, y agradeciendo su valiosa colaboración para el desarrollo de esta actividad institucional, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

Atentamente


Lic. Gustavo Uribe Robles

Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

C.c.p. Mtro. Patricia Avendaño Duran. Consejera Presidenta del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. Bernardo Valle Monroy. Consejero Electoral Presidente del Comité de Transparencia del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. Juan González Reyes. Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adscrito a la Secretaría Ejecutiva. Presente.
Archivo.


GUR/JGR/RFG/IML



Somos un Instituto de Calidad

En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales integras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Cód. 5483-3800

ACUERDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS CRITERIOS PARA REGULAR EL BLOQUEO DE LA INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ANTECEDENTES:

- I. El 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el cual se expidió la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General de Datos).
- II. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal, se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México; entre otros. El 21 de junio del año en cita, se publicó en el mismo medio de difusión una nota aclaratoria al Decreto mencionado.
- III. El 10 de abril de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. (Ley de Protección de Datos), la cual ha tenido reformas, la última de ellas el 11 de febrero de 2021.
- IV. El 30 de abril de 2019, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) aprobó, mediante los acuerdos IECM/ACU-CG-030/2019 e IECM/ACU-CG-031/2019, respectivamente, el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas



(Reglamento de Transparencia), las reformas al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Funcionamiento), con motivo de la expedición y entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como la Nota Aclaratoria, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de julio de 2019.

- V. El 13 de mayo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial, el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Protección de Datos Personales (Reglamento de Protección de Datos), aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-29-2019, así como la Nota Aclaratoria, publicada en la Gaceta Oficial, el 1 de julio de 2019.
- VI. El 31 de agosto de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral, a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-053/2020, aprobó las reformas al Reglamento de Funcionamiento, las cuales fueron publicadas en la Gaceta Oficial el 14 de septiembre del 2020.
- VII. El 11 de noviembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial, la reforma al Reglamento de Transparencia y del Reglamento de Funcionamiento, aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-88-2020.

CONSIDERANDO:

- 1. Que conforme a los artículos 83 y 84 fracción IV, de Ley General de Datos, 75 fracción IV, Ley de Protección de Datos, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento de Protección de Datos; artículos, 5, 5 Bis, Apartado B, fracción IV del Reglamento de Funcionamiento, el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, cuya función consiste en establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley en la materia, por lo

que es competente para aprobar mediante el presente Acuerdo, los Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral.

2. Que en términos del artículo 73 del Código, el Consejo General es competente para aprobar la creación de los Comités para cumplir lo dispuesto en el propio Código y las leyes locales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.
3. Que en términos del artículo 1, párrafo quinto de la Ley General de Datos; así como, el artículo 1 de la Ley de Protección de Datos, se consideran como sujetos obligados a la observancia de dichos ordenamientos, entre otros, a los Órganos Autónomos de la Ciudad de México, calidad que reviste el Instituto Electoral.
4. Que en términos del artículo 3 fracción V, de la Ley de Protección de Datos se entiende por Comité de Transparencia a la instancia a la que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece en su artículo 88, que todo sujeto obligado debe contar con un Comité, integrado por las y los servidores públicos o personal adscrito que su titular determine.

Asimismo, quienes integran dicho Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

5. Que de conformidad con lo señalado por el artículo 3 fracción IV, de la Ley de Protección de Datos, el Bloqueo es la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas.

6. Que conforme a lo establecido por el artículo 3 fracción XXXI, de la Ley de Protección de Datos, la supresión es la eliminación, borrado o destrucción de los Sistemas de Datos Personales o de datos personales de una persona física bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable, una vez que se ha cumplido la finalidad y el dato personal ha cumplido su ciclo de vida.
7. Que las áreas del Instituto Electoral que cuentan con Sistemas de Datos Personales han requerido la supresión de dichos sistemas, por lo que es necesario contar con la emisión de los presentes criterios para dotar de certeza en el procedimiento a seguir y sea utilizado como un instrumento de apoyo para las áreas y la propia Unidad de Transparencia .
8. Que el objeto de los presentes criterios es establecer el procedimiento para el bloqueo de datos personales; así como la supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión del Instituto Electoral, que han cumplido con su finalidad y plazos de conservación, a efecto de garantizar que los datos fueron borrados o eliminados de la base de datos en su totalidad y que los mismos no pueden ser recuperados o utilizarse de manera indebida.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Comité de Transparencia emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Criterios para regular el bloqueo de la información verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, documento que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Publíquese de inmediato en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus Oficinas centrales como en sus Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, mediante Circular, haga del conocimiento de todas las áreas del Instituto Electoral el presente Acuerdo, con su respectivo anexo.

Así lo determinó el Comité de Transparencia del Instituto Electoral, por unanimidad de votos de los integrantes presentes con derecho a ello, mediante acuerdo CT-IECM-10/2022, adoptado en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 20 de mayo de dos mil veintidós. Firman de forma electrónica el Presidente y las personas integrantes del Comité con voz y voto, así como el Secretario Técnico de dicho cuerpo colegiado.

Mtro. Bernardo Valle Monroy
Presidente Comité de Transparencia
del IECM



Mtro. Juan González Reyes
Secretario Técnico del Comité de
Transparencia del IECM



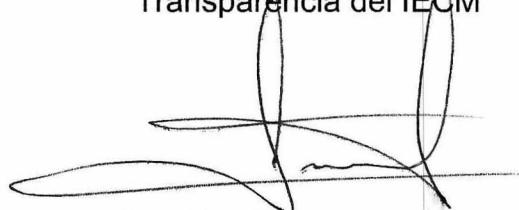
Lic. Jesús García Hurtado
Representante de la Secretaría
Administrativa y Vocal Suplente del
Comité de Transparencia del IECM



Lic. María Guadalupe Zavala Pérez
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos
Jurídicos y Vocal del Comité de
Transparencia del IECM



Mtro. Bernardo Nuñez Védra
Titular de la Unidad Técnica de Archivo,
Logística y Apoyo a Órganos
Desconcentrados y Vocal del Comité de
Transparencia del IECM



Lic. Gerardo Alejo Rodríguez
Representante de la Contraloría Interna
y Vocal Suplente del Comité de
Transparencia del IECM

El presente Acuerdo cuenta con firma electrónica, la cual posee validez jurídica de conformidad con lo previsto en el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México IECM/ACU-CG122/2020.

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Valle Monroy
Certificado: 38000002BB81994270438E018B0000000002BB
Sello Digital: zKQ8IP7TCYnd+aOwhTM/rwHgDULy1n9W9s0CPC+T1RA=
Fecha de Firma: 20/05/2022 01:47:47 p. m.

Documento firmado por: CN= María Guadalupe Zavala Pérez
Certificado: 380000021AE0309E8B5377BA5D00000000021A
Sello Digital: ko3Aw/pQpMsZOmjTc25ew89jkodUKbMW0vV5grWvSag=
Fecha de Firma: 20/05/2022 05:28:18 p. m.



Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

CT-IECM-10/2022

Revisión: 0/2022

Fecha de emisión: 20-05-2022

Contenido

1. Disposiciones generales.....	1
2. De la conservación de Datos Personales.....	7
3. Bloqueo de Datos Personales.....	9
4. Del procedimiento de verificación y supresión de Sistemas de Datos Personales.....	14

Disposiciones generales

- 1. Los presentes Criterios tienen por objeto establecer el procedimiento y directrices para el bloqueo de datos personales; así como la supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que han cumplido con su finalidad y plazos de conservación.**
- 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Criterios son de observancia general y obligatorias para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que sean responsables del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales; de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.**
- 3. Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:**
 - I. Áreas:** Instancias administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que poseen Sistemas de Datos Personales y determinan la finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás relacionadas con el tratamiento de datos personales;
 - II. Archivo de Concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras para su resguardo precautorio, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados de forma permanentemente, después de un proceso de valoración documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental;



-
- III. **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda.
 - IV. **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia archivística (administrativa, legal o fiscal), de conformidad con los plazos de conservación y técnica de selección establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. **Catálogo:** Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, instrumento de control archivístico, en el que se establecen los valores, vigencias y plazos de conservación y disposición de las series documentales;
 - VI. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca del titular de los datos personales a través de la cual autoriza mediante declaración o acción afirmativa, que puedan ser tratados por el responsable;
 - VII. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

-
- VIII. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
 - IX. **Criterios:** Los presentes criterios;
 - X. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable. Se considera que una persona física es identifiable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, como el nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;
 - XI. **Destrucción:** Aplicación de técnicas que hacen imposible la recuperación de datos utilizando mecanismos para su eliminación ya sea de manera física o electrónica y con lo cual se imposibilita el uso posterior de los medios para el almacenamiento de datos;
 - XII. **Disociación:** Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;
 - XIII. **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por las áreas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

-
- XIV. **Instituto de Transparencia:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
 - XV. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - XVI. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
 - XVII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
 - XVIII. **Ley de Archivo:** Ley de Archivo de la Ciudad de México;
 - XIX. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
 - XX. **Manual:** Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - XXI. **Medios electrónicos:** Dispositivos que almacenan la información en circuitos electrónicos, como dispositivos de memoria RAM, ROM, EEPROM, memorias flash, y USB teléfonos celulares, dispositivos móviles, unidades de estado sólido (SSD por sus siglas en inglés), dispositivos de red entre otros;
 - XXII. **Medios impresos:** Información comúnmente asociada con impresiones en papel; se incluyen también los facsímiles, plásticos de tarjetas de pago, FAX y fotos;

-
- XXIII. **Medios magnéticos:** Tipo de medio que almacena la información por medio de ondas magnéticas, como los discos duros (Hard Disk-HD), Disquetes o discos flexibles (Floppy Disks-FD), cintas o casetes;
 - XXIV. **Oficina:** Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral;
 - XXV. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;
 - XXVI. **Reglamento:** Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Protección de Datos Personales;
 - XXVII. **Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas;
 - XXVIII. **RESDP:** (Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales) aplicación informática desarrollada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para la inscripción de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados para su custodia y protección;
 - XXIX. **Responsable del Sistema de Datos Personales (RSDP):** Persona servidora pública del Instituto Electoral, que decide y determina la finalidad,

fines, medios, medidas de seguridad y todo aquello relacionado con el tratamiento de datos personales;

- XXX. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;
- XXXI. **Sistema de datos personales (SDP):** Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión del Instituto Electoral, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;
- XXXII. **Sistema de tratamiento automatizado:** Operaciones y procedimientos técnicos, de carácter automatizado, que permiten recabar, conservar, modificar, bloquear, y cancelar datos personales; asimismo, permiten llevar a cabo cesiones de datos a través de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias;
- XXXIII. **Supresión:** Eliminación, borrado o destrucción de los sistemas de datos personales o de datos personales de una persona física bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable, una vez que se ha cumplido la finalidad y el dato personal ha cumplido su ciclo de vida;
- XXXIV. **Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXXV. **Técnicas de eliminación:** Término referido a la acción tomada para que los datos escritos o almacenados en algún medio, sean irrecuperables por mecanismos ordinarios y extraordinarios;
- XXXVI. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados;

-
- XXXVII. **Usuario:** Persona autorizada por el responsable, que dé tratamiento y/o tenga acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales, y
- XXXVIII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

De la conservación de Datos Personales

4. Para la conservación de datos personales, se tomará en cuenta el formato por el cual se obtuvieron, en medios físicos, digitales y electrónicos. Al respecto, con excepción de los documentos que formen parte del archivo histórico institucional, se excluyen de ser suprimidos, toda vez que los mismos corresponden a la memoria institucional de este órgano electoral.
5. El plazo de conservación de los datos personales en los SDP no debe exceder el ciclo de vida establecido en el Catálogo para llevar a cabo las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberá atender las disposiciones aplicables en la materia; asimismo, se deberán considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los documentos con datos personales.
6. Deberán verificarse en las series documentales, las vigencias y técnicas de selección, con base en lo establecido en el Catálogo, tomando en cuenta el momento en que inició el tratamiento de los datos personales y el último uso de estos, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza resultan necesarios para dar continuidad a obligaciones, investigaciones o aspectos legales, contables, fiscales que se encuentren en curso.

-
- 7.** Deberá identificar del catálogo de tipos de datos personales los establecidos en los documentos de seguridad de cada SDP, en el que define el ciclo de vida de los datos, el cual no podrá contravenir con lo dispuesto en el Catálogo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Manual.
 - 8.** Para la conservación de datos personales deberán considerarse principalmente los principios de calidad, confidencialidad, finalidad, licitud y temporalidad de los datos personales, establecidos en el Capítulo I de la Ley de Protección de Datos.
 - 9.** Concluido el plazo de conservación (ciclo vital) y siempre que no exista disposición legal o reglamentaria que establezca lo contrario o que no existan procedimientos administrativos sancionadores, fiscales o judiciales en etapa de investigación o pendientes de declaración como cosa juzgada, el responsable debe proceder al bloqueo previo a la supresión de los datos personales y luego iniciar el procedimiento establecido para la baja documental correspondiente y la supresión en el SDP de los datos. Todo lo anterior, deberá quedar documentado como parte del SDP.
 - 10.** El bloqueo de datos no aplicará para aquellos documentos que se conserven de manera permanente en el Archivo Histórico, pues representan la memoria del quehacer institucional.

En el plazo de conservación debe incluir un periodo de bloqueo, ya que los datos personales deben ser bloqueados antes de que sean eliminados o suprimidos.

- 11.** La Oficina, de conformidad con el Manual, deberá llevar a cabo revisiones de manera semestral sobre el ciclo de vida de los datos o SDP institucionales; con la finalidad de verificar que no sean conservados datos personales que sean innecesarios al haber cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados.



12. La Oficina presentará al Comité de Transparencia de manera semestral, un informe sobre los resultados obtenidos tanto en la conservación como supresión de los SDP.

13. Por ningún motivo podrán eliminarse o suprimirse datos personales o SDP, sin que se realice el procedimiento establecido en los presentes Criterios.

14. Una vez que se detecte, por el Responsable del SDP o bien por la Oficina, que el SDP ha cumplido con la finalidad para la cual fue creado o cuando las vigencias documentales han feneido conforme al Catálogo, se deberá seguir el procedimiento establecido en los presentes criterios y atendiendo a lo previsto en la normatividad en materia de datos personales y archivos.

Bloqueo de Datos Personales

15. El bloqueo de datos personales inicia con la identificación y conservación de datos personales, cuando se dé por cumplida la finalidad para la cual fueron recabados o cuando se dé por concluido el ciclo de vida de la información, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento.

Concluida la acción de identificación y conservación, el responsable del SDP llevará a cabo *per se* el bloqueo del dato o expediente o documento, procediendo a restringir todo uso o tratamiento del mismo, mediante la declaración documentada en la cual describa lo siguiente:

- a) Fecha de la declaración del bloqueo de datos personales y plazo de conservación máxima, hasta por cuatro meses;
- b) Denominación del SDP;

- c) Identificación del catálogo de datos personales (bloqueados);
- d) Identificación del documento o parte del mismo, que fue objeto del bloqueo;
- e) Identificación de la serie documental conforme al Catálogo;
- f) Exposición de motivos de la acción del bloqueo (conclusión de la finalidad o ciclo vital);
- g) Descripción del destino de los datos personales a la conclusión del bloqueo (Cancelación si derivó del ejercicio de Derechos ARCO, supresión cuando derive de un Acuerdo de Supresión de SDP, o baja documental, revocación del consentimiento);
- h) Definir el lugar donde se remitirá para su resguardo provisional (considerando el tipo de soporte físico o electrónico de la información);
- i) Describir en el expediente en soporte físico que “CONTIENE DATOS PERSONALES QUE HAN SIDO BLOQUEADOS” y los que sean soporte electrónico, se hará una copia de respaldo única y se suprimirán los datos personales en el sistema de origen, y
- j) Firma del responsable del SDP (declarante del bloqueo), del responsable de seguridad (cuando tenga nombramiento), del titular de la Oficina y un usuario del SDP como testigo.

El responsable del SDP deberá agregar el documento de declaración de bloqueo, como parte integral, al documento de seguridad del sistema de que se trate e incluirse en el acuerdo de supresión de SDP. Lo anterior deberá hacerse del conocimiento de la Oficina.

16. Se deberán verificar los plazos de prescripción legales y/o contractuales para fijar el periodo de bloqueo correspondiente.

17. Durante el periodo de bloqueo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento, salvo disposición expresa de una ley o que exista una resolución judicial, orden o mandato, fundado y motivado, de autoridad competente.

Una vez concluido el periodo de bloqueo, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o SDP que corresponda.

18. El bloqueo de datos personales, se realizará por un período máximo de cuatro meses, el cual comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente en que la Secretaría Ejecutiva notifique al Responsable del SDP, que es procedente la supresión del SDP, ya que a partir de ese día, deberá impedirse cualquier tratamiento del Sistema de Datos Personales a suprimir.

El área responsable del SDP que pretenda llevar a cabo la supresión, deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Ejecutiva la necesidad de realizar el bloqueo de datos, quien notificará en el término de tres días hábiles al RSDP, a efecto de que se lleve a cabo el bloqueo, con la finalidad de salvaguardar los datos personales.

19. Durante el periodo de bloqueo, el Responsable deberá mantener todas las copias y/o reproducciones que se tengan del SDP, con las mismas medidas de seguridad que el original, para evitar su tratamiento, alteración, destrucción o acceso no autorizado.

20. El bloqueo de datos personales deberá realizarse tomando en cuenta el medio de almacenamiento en soporte físicos y/o electrónicos en los que se encuentra la información.

Una vez que se identifique el medio de almacenamiento de los datos personales, se deberán hacer las acciones siguientes:

Soporte físico:

- a) Se realizará la separación y extracción de los datos personales o expedientes o documentos del lugar (espacio físico) donde están archivados y se resguardarán en lugar distinto, el cual deberá tener restringido el acceso (gaveta o archivo bajo llave);
- b) El Responsable del SDP, o en su caso, el Responsable de seguridad, serán los encargados exclusivos de su resguardo y secrecía de los datos personales o información contenida en el documento o expediente que ha sido bloqueado.
- c) Si es el caso, concluido el ciclo vital de la documentación conforme al Catálogo, se deberá realizar la extracción del documento o expediente o datos personales del lugar donde se resguarden, con la única finalidad de remitirlo al Archivo de Concentración, a efecto de proceder a su baja documental conforme al procedimiento establecido en materia de archivos.
- d) O bien, concluido el plazo de bloqueo establecido en el documento de la declaración de bloqueo, se procederá a regresar los datos (documentación) al lugar en el que se encontraba archivado, debiendo conservar las medidas de seguridad en todo el proceso de devolución.

Soporte electrónico:

- a) El Responsable del SDP solicitará el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral, a efecto de proceder a realizar la

separación y extracción de los datos personales o expedientes o documentos del lugar (digital, electrónico, sistema informático) donde están archivados, a efecto de generar un nuevo soporte electrónico sin los datos bloqueados, con la finalidad de ser resguardados en lugar distinto. Se valorará la elección del nuevo medio de soporte en el cual serán conservados y mantener restringido el acceso;

- b) El Responsable del SDP, o en su caso, el Responsable de seguridad, serán los encargados exclusivos de su resguardo o secrecía de los datos personales o información que ha sido bloqueada.
- c) Se atenderán en los mismos términos los supuestos establecidos en el numeral 20, en los incisos c) y d), apartado *Soporte físico*.

21. Para el bloqueo de datos, se deberán tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Trasladar temporalmente los datos seleccionados a otra base de datos.
- b) Impedir el acceso de usuarios a los datos personales, atendiendo las medidas señaladas en el numeral 19 de los Criterios.
- c) Si los datos se encuentran publicados en una base de datos, retirarlos temporalmente.
- d) Indicar claramente, en el sistema informático y sus bases de datos, que los datos que se pretenden tratar se encuentran limitados en su tratamiento.
- e) Establecer herramientas, y protocolos que garanticen la autenticación, autorización y registro del acceso a las bases de datos que contengan datos bloqueados. El Responsable del SDP deberá al momento de elaborar o

actualizar el documento de seguridad, establecer las medidas de seguridad en el apartado correspondiente a la verificación y autenticación de datos de los SDP para su resguardo.

- f) En el caso de soportes físicos se deberán retirar los documentos en los que se administran datos personales y resguardarlos bajo llave, los cuales deberán estar bajo la custodia del Responsable de SDP.
- g) Se omitirá dar cualquier tipo de tratamiento a los datos o SDP, sujetos a bloqueo, salvo lo establecido en el numeral 17 de los Criterios.

22. El Responsable del SDP dejará constancia por escrito que ha concluido el periodo de bloqueo, lo cual en el término de tres días hábiles informará a la Secretaría Ejecutiva, solicitando la autorización de la supresión del Sistema. La solicitud debe contener todos los elementos que den cuenta que el SDP ha cumplido con la finalidad para la cual fue creado; así como que se han cumplido con las vigencias documentales en materia archivística.

La Secretaría Ejecutiva instruirá a la Oficina a efecto de que lleve a cabo la verificación correspondiente y dará respuesta en el término de 10 días hábiles.

Del procedimiento de verificación, y supresión de Sistemas de Datos Personales

23. El procedimiento de supresión de los SDP, inicia con la verificación realizada por el Responsable del SDP, el cual deberá documentar en un instrumento que contenga las acciones siguientes:

- a) Verificación de la vigencia de la finalidad o finalidades del SDP;
- b) Verificación del ciclo vital de los datos personales, conforme al Catálogo;



- c) Verificación de la vigencia documental y los plazos de conservación de conformidad con lo establecido en el Catálogo;
- d) Verificación del periodo de bloqueo según los plazos legales y contractuales que apliquen, hasta por un plazo máximo de 4 meses;
- e) Elaborar el documento que dé cuenta de las acciones realizadas, para determinar que se ha cumplido con la finalidad y las vigencias en materia archivística además del bloqueo de datos personales, así como incluir el nombre, cargo y área de adscripción de las personas servidoras públicas que intervinieron.

24. El Responsable del SDP deberá verificar qué disposiciones normativas regulan la actividad en la que se tratan los datos personales, a fin de identificar si éstas imponen obligaciones de conservación de los datos personales por períodos específicos.

25. Concluido el periodo de bloqueo, el área responsable del SDP en el término de tres días hábiles, informará por escrito a la Secretaría Ejecutiva, los elementos necesarios para la supresión del SDP, solicitando su valoración y de considerar que es procedente la solicitud, en el término de diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, instruirá al Responsable a efecto de que proceda a elaborar el Acuerdo de supresión del SDP correspondiente.

26. Los Acuerdos de supresión de SDP, siempre considerarán la finalidad, el destino, ciclo vital de los datos personales y, en su caso, las previsiones adoptadas para su destrucción.

Asimismo, se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la supresión del SDP y se notificará al Instituto de Transparencia dentro de los diez días hábiles

siguientes de su publicación, para que proceda a la cancelación de su inscripción en el registro correspondiente. Dicho Acuerdo deberá elaborarse de conformidad con lo establecido en el Manual.

27. En la supresión de los datos personales, los RSDP deberán tomar en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;
- b) Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos Generales.
- c) Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios al medio ambiente.

28. Por regla general no podrán ser suprimidos SDP en los que no se haya seguido el procedimiento de verificación, bloqueo, cancelación y/o supresión de datos personales, ni tampoco aquellos documentos que resulten necesarios para dar continuidad a obligaciones, investigaciones aspectos legales o contables que se encuentren en curso, o bien, los que se conserven de manera permanente en el Archivo Histórico.

Los SDP que por disposición legal o que su plazo de conservación se cumpla, conforme lo señalado en los numerales 5 y 6 de los presentes Criterios, deberán iniciarse los procedimientos de revisión, bloqueo, cancelación y/o supresión de datos personales.

29. Para la supresión de un SDP, además de lo establecido en los presentes Criterios, deberá llevarse a cabo el procedimiento de valoración documental, conforme a las disposiciones en materia archivística, y para lo cual deberá tomarse en cuenta al menos lo siguiente:

- La elaboración de los inventarios de baja documental, por parte del Responsable del SPD, en el formato aprobado por el COTECIAD.
- Solicitar al COTECIAD, realice la emisión del Dictamen correspondiente para que, de ser el caso, se proceda a la baja definitiva de la serie documental del SDP, con base en los inventarios de Baja Documental que elabore el Responsable del SDP.
- En su caso, cuando se determine su conservación por contener información de valor histórico, estadístico o científico, formará parte del Archivo Histórico institucional.
- Cuando proceda la supresión y dictaminen su conservación como histórico, se deberá hacer la dissociación de los datos personales conforme lo establecido en el Manual.
- De resultar procedente la supresión de datos, remitir el acervo documental del SDP para su destrucción correspondiente.
- El Acta de baja documental que para tal efecto se emita, será parte integral del documento de seguridad y se agregará como fundamento al Acuerdo de supresión de SDP.
- El Documento de seguridad por ser un instrumento histórico no se elimina, aún y cuando proceda la supresión del SDP.

30. Para el caso de que resulte procedente la baja documental, se iniciará el procedimiento para que sea sometido a aprobación del COTECIAD, quien deberá emitir un Dictamen en el cual quede constancia de las previsiones necesarias que se llevaron a cabo para el debido resguardo y protección de datos personales. Lo anterior de conformidad con la normatividad en materia archivística vigente al momento de realizar la baja correspondiente.

31. Para el caso de los SDP físicos que se encuentren en papel (soporte físico), y que se determine su baja documental, deberá destruirse en trituradora o bajo la modalidad de destino que apruebe el COTECIAD, de tal forma que se garantice su inutilización, levantándose el Acta conforme al Procedimiento de Baja Documental.

Para el caso de los SDP almacenados en medios ópticos, primero se deberá dañar la superficie hasta que sea ilegible y posteriormente destruir el disco; aun tratándose de medios ópticos regrabables, estos no podrán ser utilizados nuevamente, ya que deben ser destruidos por completo.

32. El SDP físico, deberá destruirse en presencia del Responsable, del Titular de la Oficina, de un representante de la Contraloría y de la Subdirección de archivos, para lo cual se emitirá el Acta de baja documental, en donde se dejará constancia de los datos del SDP; así como los datos personales y sus vigencias, día y hora de destrucción; así como la firma de quienes intervinieron en dicho acto.

33. Para el caso de los SDP electrónicos almacenados en equipos de cómputo o dispositivos móviles, se solicitará el apoyo y orientación de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral, para proceder a eliminar los datos, en los siguientes pasos:

- I. Verificar que en caso de tratarse de sistema operativo o software diferentes, no realicen respaldos automáticos o de seguridad de la

información a eliminar, si estos existieran, también serán considerados para su eliminación, bajo el mismo procedimiento aquí descrito.

- II. Eliminar la información con herramientas propias del sistema operativo, utilizando el eliminado seguro.
- III. Utilizar herramientas de software para verificar que no sea posible la recuperación de la información eliminada.
- IV. Utilizar herramientas de software para sobrescribir la información eliminada varias veces con datos aleatorios.

Asimismo, el procedimiento deberá llevarse a cabo de la misma forma, tal y como fue señalado en el numeral **20** de los presentes Criterios.

34. En los casos en que el SDP físico amerite conservarse de manera permanente por considerar que tiene valor estadístico, contable, legal o histórico, los datos personales no serán cancelados; serán remitidos al Archivo General y de Concentración del Instituto Electoral y se deberán tomar las medidas de protección necesarias para evitar su alteración, destrucción, pérdida o extravío.

35. Con la finalidad de constatar la verificación de la supresión del SDP, la Oficina, una vez que reciba la instrucción de la SE en términos de los Criterios, realizará la revisión siguiente:

- a) Que se cumplió con lo establecido en la Ley de Protección de Datos, el Reglamento, el Manual y los presentes Criterios;
- b) Las acciones realizadas y la documentación que describe el instrumento elaborado por el área, con motivo del bloqueo previo de datos personales del SDP;

- c) Que los datos personales o documentos que los contenían, han quedado suprimidos del SDP o de todo registro físico o electrónico en el que se resguardaban;
- d) En su caso, solicitará el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral, para comprobar el borrado o supresión de las bases de datos del SDP que se encontraban en soporte electrónico y, solicitar el informe correspondiente;
- e) Elaborará y presentará a la SE el informe de revisión realizado, en un plazo máximo de 10 días hábiles, indicando la procedencia o no de la supresión del SDP.

36. Concluido el procedimiento de verificación y revisión, siempre y cuando haya sido procedente la supresión de datos personales, se deberá dejar constancia de estas acciones de conformidad con el numeral 27 de los Criterios y deberán realizar la supresión del SDP en el RESDP.

37. El Responsable del SDP al realizar la gestión en el RESDP para suprimir el SDP, imprimirá las pantallas de cada paso que se genere en la plataforma y el acuse de edición correspondiente del RESDP y será enviado mediante oficio al Instituto de Transparencia, para su registro correspondiente. Lo anterior en cumplimiento con el procedimiento específico, señalado en el Manual.

38. La Oficina deberá mantener un registro (bitácora) mediante el cual se de seguimiento de las acciones con motivo de la creación, modificación o supresión de SDP realizada por las áreas del Instituto Electoral.

El registro contendrá al menos los rubros siguientes: nombre del SDP, fecha de creación, modificación o supresión, acciones realizadas en los SDP y fecha del mismo (Actas, Dictámenes, Acuerdos, etc.) y nombre del responsable de SDP. Lo



Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

CT-IECM-10/2022

Página 21 de 21

Revisión: 0/2022

Fecha de emisión: 20-05-2022

anterior con la finalidad de que se cuente con los antecedentes de los SDP institucionales hasta la supresión de los mismos.

