

ANEXO I

Anexo de Creación y/o Modificación de Sistema de Datos Personales

I.-NOMBRE DEL RESPONSABLE:

LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

II.-DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:

Sistema de Datos Personales para la Huella Digital, Credencialización y Expediente de Personal.

1. Sistema Físico y electrónico
2. Tipo de datos:

Datos identificativos: Nombre Completo, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Estado Civil, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento y/o defunción del trabajador o beneficiarios, Identificaciones oficiales, lugar y fecha de nacimiento, Nombre de familiares dependientes y/o beneficiarios, Fotografía, Firma.

Electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Laborales: Número de Personal, Entidad/Dependencia de Adscripción y región, Categoría, Plaza, Puesto, Tipo y periodo de contratación, Antigüedad, Ingreso, Nombramiento, Turno, Horario de labores, Descargas académicas y administrativas, movimientos de personal, Licencias, No. de Afiliación al IPE, No de Seguro Social.

Datos Académicos: Grado de estudios, Título y cédulas profesionales, currículum vitae, Certificados de Estudios, Diplomas, Constancias, Reconocimientos, Revalidación de estudios, Equivalencia de estudios.

Datos Patrimoniales: Descuentos por orden judicial, Número de cuenta bancaria.

Datos Biométricos: Huella dactilar.

Datos Sensibles : Incapacidades médicas, Dictamen médico.

Datos de tránsito y migración: Documentos migratorios.

III.-FINALIDAD (ES) DEL TRATAMIENTO:

- Realizar el trámite de ingreso, nombramiento e identificación del personal de la UV.
- Captar la huella dactilar que permita el registro y verificación de asistencia del personal, así como para la elaboración de credencial que lo acredite como personal UV o para recibir atención médica.
- Cumplimiento a las solicitudes de organismos o autoridades judiciales federales, estatales,

	administrativas o de auditoría, así como de obligaciones de Transparencia.
IV.- ORIGEN,FORMA DE RECOLECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS :	<p>Origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De los propios trabajadores; • De la Dirección General de Recursos Humanos y su Área de Sistemas y Estadísticas. • De los Departamentos de la Dirección de Personal y de la Dirección de Relaciones Laborales. <p>Los datos se recopilan y actualizan de forma electrónica y física a través del propio trabajador y se actualizan con los documentos recibidos por los Departamentos de la DGRH.</p>
V.-NOMBRE Y CARGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:	<p>Nombre: Mtra. Rain Rojas Molina. Cargo: Directora Área: Dirección de Personal</p>
VI.-TRANSFERENCIAS DE DATOS : (Indicando identidad de los destinatarios)	<p>Los datos personales se ceden con el objeto de dar cumplimiento a obligaciones jurisdiccionales, de auditoría interna y externa, de transparencia y acceso a la información a las siguientes dependencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Personal y Dirección de Relaciones Laborales para brindar información a Entidades/dependencias, Fiscalía General y otros organismos externos. • Dirección General de Recursos Humanos y su Departamento de Asuntos Técnicos para atender obligaciones de transparencia.
VII.-NORMATIVIDAD APLICABLE: (Fundamento al tratamiento, en términos de los principios de finalidad y licitud)	<p>El fundamento para el tratamiento de los datos personales y transferencia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Trabajo en sus artículos 20, 24, 25. • Contrato Colectivo de trabajo del Personal Académico vigente • Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual vigente • Ley General de Archivos • Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 104 Fracc. XXIV. • Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave • Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de

la Universidad Veracruzana.

VIII.-MODO DE INTERRELACIONAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

Dirección de Personal, historia laboral del trabajador y documentación soporte, movimientos de baja y alta, nombramientos, aplicación de sanciones y descuentos, información a requerimiento de autoridades judiciales y administrativas cumplimiento de las mismas, domicilio, datos, documentos personales, registro de asistencias y emisión de credenciales.

Entidades académicas o dependencias universitarias: Datos laborales, incapacidades, conductas y reportes, domicilio.

Departamento de Archivo de la Dirección de Personal: Para la integración, conservación y manejo del expediente de personal.

Área de Sistemas y Estadísticas de la DGRH: Para recabar la huella que permita el registro de asistencia del personal.

Departamento de Prestaciones Sociales: Elaborar la credencial que acredite al trabajador como personal UV.

IX.-UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO:

Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Domicilio: Calle Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, Xalapa, Ver. C.P. 91040.

Tel/Fax (228) 841-59-20, 818-78-91. Conmutador: 842-17.00 y 842-27-00 ext. 10500-10504

Correo electrónico: transparencia@uv.mx;
datospersonales@uv.mx

X.- PLAZO DE CONSERVACIÓN:

Indefinido

XI.-NIVEL DE SEGURIDAD:

Alto

XII.- INCIDENCIA (S)

(Según sea el caso, fecha, detección y atención)