



## **DECÁLOGO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

**Considerando que los datos personales, su tratamiento legítimo, controlado e informado, es un Derecho Humano protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es indispensable que los servidores públicos garanticen la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.**

**Asimismo, por definición se establece que los datos personales es información que hace identificable a una persona, como nombre, edad, estado de salud, teléfono, domicilio, fotografía, huellas dactilares, sexo, estado civil, nacionalidad, patrimonio, así como otro dato que permitiera su identificación.**

**Ante ello, se emiten los siguientes principios básicos para el tratamiento de los datos personales, que deberán observar con motivo de su empleo, cargo o comisión los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, a saber:**

### **DECÁLOGO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

#### **Identifica los datos personales que posees**

Determinar si la información con la que cuentas en tus archivos físicos o automatizados es concerniente a una persona física identificada e identificable.

#### **Los datos personales son de los ciudadanos**

Los datos personales son de su titular, cuando los entregan a los sujetos obligados, éstos tienen la obligación de conservarlos, custodiarlos y entregarlos cuando éste los solicite.

#### **Informa**

Haz del conocimiento a los particulares en el momento en el que les solicites datos personales, el sistema en el que van a ser ingresados y la finalidad de su utilización.

#### **Solicita y trata los datos personales de manera exacta, adecuada, pertinente y no excesiva**

El tratamiento de datos personales debe ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, utilizando únicamente aquellos datos estrictamente necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.





## **Respetar la confidencialidad**

Mantén, indefinidamente, absoluta reserva y sigilo sobre cualquier dato personal al que accedas en el ejercicio de tus funciones. No reveles o comentes información con terceros.

## **Adoptar medidas de seguridad**

Establece medidas de seguridad, para garantizar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

## **Garantizar su acceso y corrección**

Los particulares que entregan datos personales a un sujeto obligado, tienen derecho a acceder a ellos y en caso de que sean incorrectos, pedir su corrección. Por lo que debes informarle los medios para ejercitar su derecho y los plazos en los que obtendrá respuesta.

## **No transferir datos personales**

Solo pueden tener acceso a las bases de datos personales aquellos facultados en un sistema de seguridad, su transferencia de manera parcial o total debe ser autorizada por el titular del dato y en su caso por la autoridad competente.

## **Verificar la información que entregas y publicas**

Solo tienen derecho a conocer los datos personales su titular y aquellos autorizados para tal efecto, por lo que antes de que entregues información a un ciudadano, servidor público o sujeto obligado, verifica que tenga facultades para tener acceso a ella, que sea únicamente la información que solicitó y que le pertenezca a su titular. Si publicas información en Internet o algún medio masivo de publicación revisa que no contenga datos personales.

## **Devolver los datos personales al lugar de concentración cuando dejes de utilizarlos**

Trata los datos personales estrictamente el tiempo necesario para los propósitos legales, regulatorios o legítimos organizacionales. Cuando dejes de utilizarlos, archívalos en el lugar destinado para tal efecto y sigue la cadena de custodia de la información.

