



CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

La correcta conservación y eliminación de documentos que contienen datos personales (físicos y electrónicos) es una medida de seguridad que garantiza el tratamiento de datos personales estrictamente necesarios y solo en tanto cumplen su finalidad (*Artículo 23, LGPDPSO*).

¿Cómo conservar archivos físicos y electrónicos?

Expedientes físicos

1. EXPEDIENTE

Un expediente debe integrarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y contar con carátula para identificar, entre otras cosas, si forma parte de un tratamiento de datos personales.

2. ORDENACIÓN

Los documentos deben ordenarse de manera lógica y cronológica e integrarse en tomos cuando el volumen del expediente exceda 5 cm.

3. CONSERVACIÓN

Los expedientes deben relacionarse en el Inventario General. Preferentemente, resguardarse en archiveros o gavetas con seguridad.

Expedientes electrónicos

1. ALMACENAMIENTO

Los órganos y áreas deberán incorporar al Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) los documentos de archivo electrónico generados y recibidos.

2. CONSERVACIÓN

Organizarse en expedientes identificados y clasificados con base en los instrumentos a través del SGDI, observando los plazos de conservación del CADIDO.



UNA VEZ QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLEN CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN, SE DEBERÁ CONTACTAR CON EL CDAACL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS Y TRAMITAR SU BAJA.