

RECOMENDACIONES SOBRE EL TRATAMIENTO DE
LOS DATOS PERSONALES
EN EL ÁMBITO LABORAL
PARA EL SECTOR PÚBLICO



DIRECTORIO

Blanca Lilia Ibarra Cadena

Comisionada Presidente

Francisco Javier Acuña Llamas

Comisionado

Adrián Alcalá Méndez

Comisionado

Norma Julieta Del Río Venegas

Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford

Comisionado

Rosendoevgueni Monterrey Chepov

Comisionado

Josefina Román Vergara

Comisionada

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales**

Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530,
Ciudad de México.

CONTENIDO

DIRECTORIO.....	2
INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO.....	5
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIO AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	6
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL	9
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DURANTE LA RELACIÓN LABORAL	12
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL.....	15
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	16
CONCLUSIONES.....	19

INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales es un derecho fundamental consagrado en los artículos 6, Apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Constitución), que permite a las personas titulares tener el poder de disposición y control de decisión sobre los datos que proporciona a un tercero, conocer con exactitud quién posee sus datos, para qué finalidad e, incluso, si es necesario, oponerse a esa posesión y al uso o manejo de sus datos personales.

En las relaciones de trabajo se pueden identificar diversos regímenes laborales; sin embargo, de manera general, las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del Estado se regulan de conformidad con lo señalado en el apartado B del artículo 123 de la Constitución, y su Ley Reglamentaria.

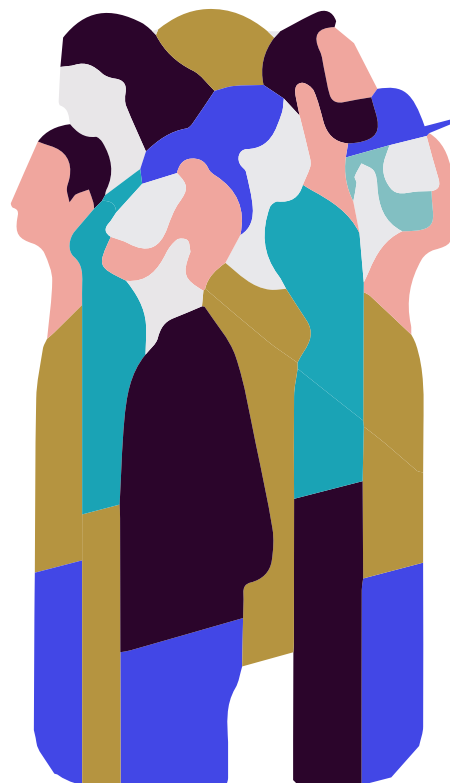
No obstante, sea cual sea la categoría de trabajadores o el régimen laboral, las personas empleadoras como parte de sus políticas de administración constantemente realizan el tratamiento de datos personales referidos a las personas candidatas a un puesto y/o personas trabajadoras.

Cabe señalar que, se ha logrado identificar diversos momentos en los que se pueden dar una serie de acontecimientos entre las partes, (previo, inicio, durante y al finalizar) la relación laboral, en donde el responsable tiene acceso a información de la persona candidata o trabajadora, situación que implica el tratamiento de datos personales y, en consecuencia, el cumplimiento de principios y deberes establecidos en la Ley General.

Por ello, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 89, fracciones I, XII y XIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en lo sucesivo

LGPDPPO o Ley General), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante INAI), pone a disposición de las **personas servidoras públicas titulares de los datos personales** el presente documento, consistente en recomendaciones que tienen como propósito contar con una referencia práctica respecto al tratamiento de sus datos personales que realizan los responsables de la Ley General (sujetos obligados) previo, al inicio, durante y al finalizar la relación laboral; además de brindarles información respecto al periodo de conservación de sus datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Asimismo, es pertinente mencionar que el presente documento tiene el carácter de orientador, sin que tenga efectos vinculantes con los responsables; sin embargo, en virtud de que tiene como fundamento los derechos, principios y deberes establecidos en la legislación aplicable en la materia, se recomienda como un instrumento de apoyo.



GLOSARIO

Con la finalidad de facilitar la comprensión de las presentes recomendaciones, se considera prudente comenzar por explicar el significado de los conceptos siguientes:

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos; conforme a lo establecido en la fracción VIII, del artículo 3, de la LGPDPPSO.

Datos personales: Es 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; conforme a lo establecido en la fracción IX, del artículo 3, de la LGPDPPSO.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; conforme a lo establecido en la fracción X, del artículo 3, de la LGPDPPSO.

Patrón: Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo.

Persona trabajadora: El artículo 8, de la Ley Federal del Trabajo, que el trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Responsable: Son los sujetos obligados siguientes: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en el ámbito federal, mismos que deciden sobre el tratamiento de datos personales; conforme a lo establecido en los artículos 1 y 3 fracción XXVIII, de la LGPDPPSO.

Relación de trabajo: Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo.

La persona titular: Es la persona física a quien corresponden los datos personales, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXXI, de la LGPDPPSO.

LGPDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales; lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXXIII, de la LGPDPPSO.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIO AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Los datos personales constituyen información valiosa para las personas trabajadoras en la relación de trabajo y actividades laborales cotidianas, en virtud de que pueden revelar cuestiones de la vida privada de las personas.

En tal consideración, aun y cuando la LGPDPPSO establece los elementos necesarios para que el responsable realice el tratamiento de los datos personales, lo cierto es que, existe determinada información que puede ser usada respecto de la persona candidata a ocupar un puesto, por lo cual, para un debido tratamiento de los datos personales, es necesario conocer el caso concreto y el empleo, cargo o comisión de los que se trate para realizarla, y permita saber si los datos que se recaban de la persona candidata resultan idóneos, proporcionales y omiten el menoscabo o afectación de otros derechos.

En esta etapa, el responsable incluso podrá realizar el acopio de datos personales sensibles, como lo son: origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, entre otros; sin embargo, la recopilación de estos datos sólo tiene lugar ante ciertas circunstancias plenamente justificadas, atendiendo al tipo de trabajo del que se trate, la posición de la persona trabajadora o el contexto de una decisión que pueda afectarlo; cumpliendo en todo momento con el principio de proporcionalidad que la Ley General en la materia señala, y deberá contar con el **consentimiento expreso y por escrito** de la persona trabajadora para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica

o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca.

En consideración a lo anterior, con la finalidad de contar con una referencia que ayude a conocer los datos personales que los Responsables podrían recabar, la información generada en el presente documento, se obtiene a partir de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el cual, si bien es cierto que, sólo aplica a la Administración Pública Federal, también lo es que, sirve de referencia para conocer los datos que, en su caso, de manera general, se podrían recabar.

La información de las personas interesadas en prestar sus servicios previo al inicio de la relación laboral, puede ser recabada a través de los distintos programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares internas o externas, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet, y además, debe tener como finalidad considerar y verificar que la persona candidata posea la capacidad suficiente y cubra el perfil necesario para ocupar el empleo o cargo en cuestión, y debe guardar relación directa y necesaria con el puesto vacante conforme a sus aptitudes profesionales.

Resulta importante señalar, que las personas empleadoras deberán realizar la selección de personal en igualdad de oportunidades, omitiendo realizar discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar,

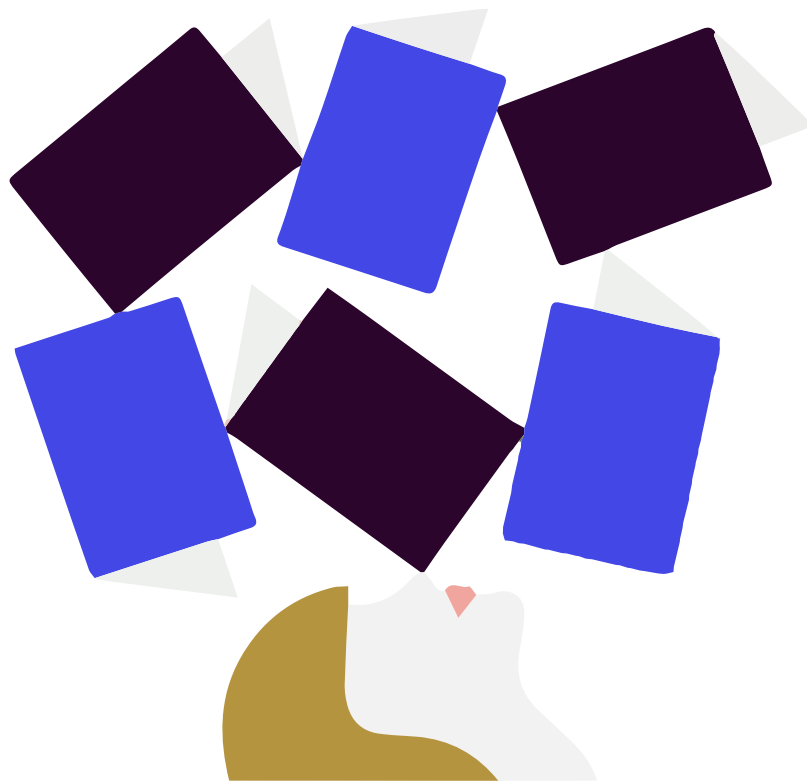
responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana o menoscabe los derechos y libertades de las personas.

Así, de manera genérica se ha identificado que, previo al inicio de la relación laboral, se podrían recabar las siguientes categorías de datos personales de la persona candidata a ocupar un puesto o vacante:

DATOS PERSONALES SOLICITADOS PREVIO AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos de Contacto:	✓ Domicilio; ✓ Datos establecidos en comprobantes de domicilio; ✓ Número telefónico; ✓ Correo electrónico.	Generalmente son utilizados con el propósito de que la Institución tenga un acercamiento con la persona candidata, ya sea para realizarle una entrevista personal, o bien, solicitarle datos adicionales.
Datos laborales:	✓ Trayectoria o experiencia laboral; ✓ Puesto o cargo que desempeña o ha desempeñado; ✓ Domicilio de trabajo; ✓ Referencias laborales; ✓ Información generada durante los procesos de reclutamiento, selección y contratación; (número de folio de participación o de registro general, en caso de que se trate de un concurso.) ✓ Requerimientos o condiciones específicas para el desempeño del puesto (perfil de puesto); ✓ Capacitación laboral recibida; ✓ Constancia de no inhabilitación para desempeñar el empleo, cargo o comisión;	Comúnmente se utilizan estos datos en las organizaciones para llevar a cabo buenos procesos de contratación, y asegurar que cada persona colaboradora conozca su función a desempeñar dentro de la Institución, con las descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tendrá, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.
Datos académicos:	✓ Nivel de escolaridad o académico; ✓ Título profesional; ✓ Certificado de estudios; ✓ Cédula profesional; ✓ Trayectoria educativa; ✓ Historia académica (calificaciones, promedio); ✓ Número de cuenta o matrícula estudiantil; y ✓ Reconocimientos.	Generalmente son utilizados para que el responsable conozca si la persona candidata de acuerdo con la formación académica recibida, cubre o satisface el perfil solicitado para el puesto o lugar vacante.

DATOS PERSONALES SOLICITADOS PREVIO AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos personales sensibles:	✓ Datos relativos al estado de salud presente o futuro; ✓ Información genética; ✓ Creencias religiosas, filosóficas y morales; ✓ Opiniones políticas; ✓ Origen racial o étnico; ✓ Preferencia sexual.	Algunos datos sensibles se podrían solicitar en el proceso de selección para la realización de exámenes médicos, clínicos y psicológicos, o bien, cerciorarse que la persona candidata no pertenece al estado eclesiástico o es ministro de algún culto religioso, entre otros. Lo anterior, siempre y cuando sea necesario para el desempeño del empleo cargo o comisión. Por ejemplo, dentro de los requisitos para ocupar la Presidencia de la República, el artículo 82, fracción IV de la Carta Magna, establece que no debe pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
Datos migratorios:	✓ Calidad migratoria; ✓ Tarjeta de Residente Temporal o Permanente debidamente expedida por el Instituto Nacional de Migración (en su caso).	Se podrían solicitar para cerciorarse que en caso de que la persona candidata sea extranjera, su condición migratoria le permita realizar las funciones a desarrollar.

Ahora bien, cabe señalar que, algunos de los datos mencionados con antelación, en la mayoría de los casos, no son solicitados propiamente por las instituciones; sin embargo, son facilitados por las personas candidatas en su currículo, sobre todo, tratándose de datos personales de identificación, datos de contacto, datos laborales y datos académicos.



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

El ingreso a las Instituciones, se lleva a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto le resulten aplicables, e independientemente de la Institución de la que se trate, al momento del ingreso de la persona servidora pública se abre un expediente en el que se integra su información y documentación.

Cabe señalar que, conforme a lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las personas servidoras públicas son aquellas representantes de elección popular, miembros del Poder Judicial de la Federación, funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como, en los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

El responsable previo a realizar el tratamiento de datos personales de las personas servidoras públicas, debe establecer acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales que posee contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como, garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Esto, debido a que la recopilación de datos personales realizada por los sujetos obligados debe ser proporcional con las finalidades para las cuales fueron recabados, y efectuarse únicamente en la medida en que los datos tengan una relación directa con la decisión en materia de empleo y con estricto apego a la legislación nacional.

Por tanto, se debe tomar en consideración que esta recopilación no debe ser igual a la que se realizó cuando la persona titular era candidato(a) a ocupar una determinada vacante o puesto, toda vez que, quien otorgue el empleo requerirá recabar más información acerca de la nueva persona trabajadora.

En principio, la persona servidora pública debe ser la fuente primaria de toda información y quien proporcione sus datos personales, y el responsable debe utilizarlos únicamente con el fin por el cual hayan sido acopiados o recabados, efectuándose dicho tratamiento de manera ecuánime, lícita y limitarse exclusivamente a asuntos directamente pertinentes para la relación de empleo de la persona trabajadora y, en caso que, para el responsable resulte necesario recabar y realizar el tratamiento de datos personales facilitados por terceros, deberá informarlo por adelantado a la persona servidora pública, indicando la finalidad del tratamiento de los datos, las fuentes, la información solicitada, los medios que pretende utilizar y el tipo de datos que pretenda acopiar o recabar.

Asimismo, el responsable debe informar a la persona servidora pública las posibles consecuencias de negarse a proporcionar sus datos personales, como, por ejemplo, la imposibilidad que en su caso tendría para brindarle ciertos beneficios sociales; lo anterior, a efecto de que proporcione su consentimiento de manera explícita.

El contrato de trabajo podría ser un medio adecuado para informar a la persona servidora pública respecto del tratamiento que se realizará de sus datos, sin embargo, se debe tomar en consideración que, la información que en él se proporcione es distinta a la manifestación del consentimiento que en su caso se requiera por parte de la persona servidora pública, por lo que, es recomendable que los responsables cumplan con el principio de información que la Ley General establece, y

pongan a disposición el Aviso de privacidad respectivo.

En tal consideración, se ha identificado de manera genérica que, al **inicio** de la relación laboral, se podrían recabar de manera adicional, las siguientes categorías de datos personales:

DATOS PERSONALES SOLICITADOS AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos de identificación:	✓ Rúbrica y/o firma autógrafa de la persona servidora pública; ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC); ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP); ✓ Datos contenidos en identificación oficial vigente con fotografía como: credencial de elector; cartilla Militar o pasaporte; ✓ Número de seguridad social; ✓ Datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil de la persona titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción); ✓ Hoja única de servicios; ✓ Documento de elección de régimen pensionario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); ✓ Número de identificación; ✓ Unidad o área de adscripción; ✓ Fotografía.	Los datos solicitados, se podrían utilizar en el procedimiento de ingreso de la persona servidora pública a alguna Institución, a efecto de que se realice la apertura de un expediente en el que se integre diversa información y documentación y la Institución se encuentre en posibilidad de generar su alta; proporcionar credencial institucional; dispositivo de acceso a instalaciones; tarjetón de estacionamiento; vales electrónicos para alimentación, entre otras finalidades.
Datos patrimoniales o financieros:	✓ Número de cuenta bancaria; ✓ Tipo de cuenta bancaria; ✓ Número de tarjeta bancaria; ✓ Número de cliente bancario; ✓ Número de cuenta CLABE bancaria; ✓ Datos de beneficiarios; ✓ Régimen fiscal en cédulas del RFC; ✓ Constancia de percepciones; ✓ Seguros; ✓ Afores.	Algunos de estos datos se podrían utilizar con la finalidad de que se efectúe el trámite de apertura de cuenta de nómina de la persona servidora pública de nuevo ingreso ante alguna institución bancaria.

DATOS PERSONALES SOLICITADOS AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos biométricos:	✓ Huella dactilar; ✓ Imagen del iris; ✓ Voz; ✓ Geometría de la mano; ✓ Imagen facial o retina.	Estos datos sirven para el registro y reconocimiento que contiene las principales características fisiológicas de las personas servidoras públicas, que permiten establecer mecanismos para llevar a cabo el registro y control de asistencia, incidencias, o controlar que el horario laboral de las personas servidoras públicas de la Institución se cumpla.
Datos laborales:	✓ Contraseña a los sistemas de ingreso de la Institución responsable.	Por lo regular, se solicitan para que las personas servidoras públicas cuenten con autorización y acceso a los diversos sistemas y herramientas electrónicas administradas por la Institución responsable, de tal manera que, les permita la realización de las actividades encomendadas conforme al puesto otorgado.



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DURANTE LA RELACIÓN LABORAL

Durante el desarrollo de la prestación o relación laboral, dado que las relaciones laborales son dinámicas y pueden estar sujetas a cambios sobrevenidos tanto desde el punto de vista de la persona servidora pública, como desde la perspectiva de la misma Institución, los datos personales pueden ser muy diver-

sos; sin embargo, en todos aquellos casos en los que se produzcan cambios que afecten el tratamiento de los datos personales como la aparición de nuevas finalidades o de nuevos tratamientos será necesario informar a la persona trabajadora.

Se ha identificado de manera general que, durante la relación laboral, se podrían recabar las siguientes categorías de datos personales:

DATOS PERSONALES SOLICITADOS DURANTE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos laborales:	✓ Número de seguridad social; ✓ Clave Única de Registro de población (CURP); ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC); ✓ Situación jurídica (si cuenta con juicios en trámite); ✓ Datos de procedimientos civiles, penales o administrativos, que aún no causen estado.	Algunos de los datos mencionados, se podrían utilizar para expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Institución, o bien, para realizar trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE, entre otros. Asimismo, el responsable podría solicitar ciertos datos personales a la persona servidora pública, para cerciorarse de la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses, o bien, que la persona servidora pública no es parte en algún juicio de cualquier naturaleza en contra de esa u otra Institución y, en caso de que manifieste ser parte de uno, el responsable evaluará si dicha circunstancia supone un conflicto en el desempeño de las funciones que conforme al puesto le corresponden.
Datos patrimoniales:	✓ Nombre de la persona titular de la inversión/cuenta bancaria; ✓ Número de cuenta bancaria, contrato o póliza; ✓ Lugar donde se localiza la cuenta bancaria o inversión; ✓ Saldo de la cuenta bancaria; ✓ Datos sobre la propiedad de bienes inmuebles; ✓ Datos relativos a la propiedad de bienes muebles (vehículos); ✓ Datos correspondientes de créditos, adeudos, préstamos o deducciones personales al salario.	Por lo regular estos datos se solicitan para la realización de declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo con la normatividad aplicable de la Institución a la que pertenezcan.

DATOS PERSONALES SOLICITADOS DURANTE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos académicos:	✓ Constancias; ✓ Diplomas; ✓ Certificados.	Se podrían en su caso, solicitar los documentos emitidos por organismos nacionales o internacionales del sector público o privado que podrán considerarse para avalar estudios, formación o capacitación equiparable a las acciones de capacitación y evaluaciones de la institución a la que la persona servidora pública actualmente pertenece, con fines de certificación, y que se homologuen a evaluaciones y resultados de la capacidad profesional. Lo anterior, siempre y cuando, ello no sea requisito para acceder a un puesto; por ejemplo, en el caso de la persona que vaya a ocupar el cargo de Director General de la Nación, debe poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística.¹
Videograbación y/o fotografía:	✓ Las grabaciones y/o toma de fotografías mediante cámaras en el establecimiento de la institución.	Se podrían realizar videograbaciones o toma de fotografías de las personas servidoras públicas; sin embargo, en caso de que las mismas tengan como finalidad ser utilizadas para ser publicadas en alguna página web de la institución o darlo a conocer a través de los medios de comunicación, el responsable deberá recabar previamente el consentimiento expreso de las y los titulares. La finalidad del uso de las videograbaciones y fotografías debe especificarse en el Aviso de privacidad respectivo, y no podrá ser usada de forma distinta para la que se haya obtenido ni publicarse en un sitio distinto al establecido en él. En caso de que la fotografía sea usada con motivos de identificación de la persona trabajadora, el consentimiento podría no ser necesario, en virtud de que, en este caso, el responsable estaría legitimado para realizarlo por motivos de seguridad.

¹ Artículo 111, fracción II de la Ley General de Archivos.

DATOS PERSONALES SOLICITADOS DURANTE LA RELACIÓN LABORAL		
CATEGORÍA	Datos personales	Finalidades
Datos personales que son considerados sensibles:	✓ Datos de salud presente y futuro; ✓ Creencias religiosas; ✓ Opiniones políticas.	Se podrían utilizar datos de salud, para la elaboración de justificantes médicos, incapacidades, bajas temporales, enfermedades comunes o contagiosas, accidente laboral, entre otros.

Cabe aclarar que los datos personales antes expuestos, solamente son un ejemplo de lo que, en su caso, podría recabar el responsable, toda vez que, la recopilación de información queda a criterio de cada uno de ellos conforme a sus competencias, facultades y funciones.



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL

Una vez finalizada la relación laboral, el responsable sigue teniendo una serie de obligaciones respecto a los datos personales de sus extrabajadores en virtud de que deberá suprimirlos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación en términos contables y archivísticos, o bien, cuando los datos hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento; es decir, el responsable no deberá tratar los datos personales de las personas ex trabajadoras indefinidamente, únicamente deberá hacerlo por el periodo de tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recabados.

No obstante, podrán conservarse durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica, de la ejecución de un contrato o de la aplicación de medidas precontractuales. Una vez cumplido ese periodo, los datos sólo podrán ser conservados previa disociación de estos.

En consideración a lo anterior, independientemente de la etapa, ya sea previo, al inicio, durante o, al finalizar la relación laboral, la persona empleadora debe proteger la dignidad de las personas trabajadoras y omitir la intrusión a su vida privada, si bien es cierto que, ante ciertas circunstancias puede tener acceso a información personal, eso no lo faculta para escoger de manera libre los medios de acopio de los datos personales o el tratamiento a realizar.

El tratamiento de cualquier tipo de dato personal realizado por el responsable debe efectuarse con estricto apego a la legislación nacional, no sólo respecto a la protección de datos personales, si no también, conforme a las leyes para prevenir la discriminación, la

igualdad entre mujeres y hombres y demás normativa legal aplicable.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Ahora bien, cabe señalar que, el cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante Ley General de Transparencia), y dentro de sus objetivos se encuentra establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; así como, procedimientos y condiciones homogéneas para el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Por su parte, los artículos 61 y 85 de la referida Ley General de Transparencia, establecen respectivamente, que los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales establecerán los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable y que los organismos garantes vigilarán que las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en los artículos 70 a 83 de la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Debido a lo anterior, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, parte de la información de la persona servidora pública recabada y/o generada por el responsable, o bien, información inherente al cargo o comisión que desempeña en la institución, ya es pública, y es proporcionada a través de sus sitios de transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con las

obligaciones que la Ley General de Transparencia señala, como lo es:

- Estructura orgánica completa,
- Directorio de las personas servidoras públicas en el que se incluye al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica,
- Fecha de alta en el cargo,
- Número telefónico,
- Domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- Remuneración bruta y neta de todas las personas servidoras públicas de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- Información en versión pública de sus declaraciones patrimoniales en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- La información curricular desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente hasta la persona titular del sujeto obligado;
- Las sanciones administrativas firmes de que haya sido objeto;
- El listado de personas servidoras públicas con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición, entre otros.

EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

El derecho a la protección de datos personales, en el que se incluye a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO), se encuentra reconocido como un derecho fundamental en los artículos 6, Apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo de nuestra Constitución.

La protección de los datos personales es un derecho vinculado a la protección de la privacidad

de los usuarios y ofrece los medios (a través de los derechos ARCO) para controlar el uso y destino de la información personal, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y posible vulneración. En todo momento, el patrón responsable del tratamiento deberá garantizar la protección de los datos personales de las personas trabajadoras, al ser un derecho vinculado a la privacidad y a la autodeterminación informativa, y deberá ofrecer los medios para controlar el uso ajeno y destino de la información personal.

Los derechos ARCO están conformados por las iniciales de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales, derechos reconocidos por la legislación mexicana y que las y los titulares pueden ejercer. A continuación, se explica de manera breve en qué consiste cada uno de ellos:



DERECHOS ARCO

ACCESO



La persona servidora pública titular de los datos personales tiene la facultad de conocer qué datos personales tiene el responsable del tratamiento y para qué los utiliza, acceder en todo momento a esos datos y conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

RECTIFICACIÓN



La persona servidora pública tiene derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales en caso de que resulten incompletos o inexactos.

CANCELACIÓN



La persona servidora pública tiene derecho a solicitar que se eliminen sus datos personales cuando considere que no están siendo utilizados o tratados correctamente.

OPOSICIÓN



La persona servidora pública tiene derecho a oponerse al uso de sus datos si es que los mismos fueron obtenidos sin su consentimiento.



Resulta importante señalar que, el ejercicio de éstos derechos ARCO, es independiente de los procedimientos que en su caso puedan tener las instituciones y, el Instituto u Organismos garantes, según corresponda, podrán establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a las y los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.

Sin embargo, estos medios y procedimientos habilitados por el responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de las personas titulares y la forma en que

mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

Asimismo, cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar a la persona titular sobre la existencia del mismo, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



CONCLUSIONES

En materia de tratamiento de datos personales en el ámbito laboral, si bien se ha realizado un esfuerzo por evolucionar al paso de las circunstancias y la evolución de las tecnologías de la información, aún se requiere redoblar esfuerzos para regular mediante leyes específicas todos y cada uno de los aspectos inherentes al tratamiento de datos personales en este ámbito, dado que la automatización incorporada por las nuevas tecnologías al tratamiento de datos, podrían de forma imperceptible, atentar en contra de la intimidad que acompaña a las personas servidoras públicas en el acto de entrega de sus datos personales al responsable y, posibilitar así, la utilización de información para fines ilícitos.

Finalmente, es importante mencionar que, en caso de que la persona servidora pública titular de los datos personales requiera de información adicional para ejercer sus derechos ARCO, o considere que sus datos personales han sido vulnerados o utilizados inadecuadamente por el responsable, el INAI le orienta para formular solicitudes o presentar denuncias a través de nuestro Centro de Atención a la Sociedad (CAS), de lunes a jueves, en un horario de 9:00 a 18:00 horas y los viernes, de 9:00 a 15:00 horas, en horario continuo, poniendo a su disposición los siguientes medios de comunicación:



- ✓ Llama al Tel-INAI, al número telefónico: **800 835 43 24**;
- ✓ Envía correo electrónico: atencion@inai.org.mx
- ✓ Envía correo postal o acude a asesoría presencial en el domicilio ubicado en:

Avenida Insurgentes Sur, Número 3211, planta baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530, en la Ciudad de México.

Visita nuestro micrositio: <http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Contactanosf.aspx>



Instituto Nacional de Transparencia. Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales