Fiscalía
GENERAL DE LA NACIÓN

POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS

Fiscalía
GENERAL DE LA NACIÓN

Fiscalía
GENERAL DE LA NACIÓN

Política de Retención de Datos

Versión	1.1	**Responsables**	CISO - Departamento de Sistemas de Información y Tecnología
Última actualización	12/11/2025	**Estado**	Aprobado
Categoría	Política – **POL06**	**Aprobado por**	Comité de Seguridad de la Información

Objetivo

Establecer los criterios y plazos para la conservación y deshabilitación de cuentas de usuario del Directorio Activo (AD) y sus respectivas casillas de correo institucional, en cumplimiento con la normativa vigente en Uruguay, garantizando la **seguridad**, **confidencialidad**, **integridad** y **disponibilidad** de la información institucional.

Alcance

La presente política aplica a **todas las cuentas de usuario creadas en el Directorio Activo de la Fiscalía General de la Nación (FGN)** y **sus casillas de correo institucional** correspondientes, incluyendo las asociadas a:

- Funcionarios permanentes y Contratados.
- Pasantes y becarios.
- Usuarios externos o terceros con acceso temporal a Sistemas institucionales.

Definiciones

- **Directorio Activo (AD):** Sistema centralizado utilizado para la gestión de identidades digitales, autenticación de usuarios y control de accesos a recursos dentro de la infraestructura tecnológica de la FGN, tales como el correo institucional, sistemas de gestión como APIA, Payroll, entre otros.
- **Retención de datos:** Conservación controlada de datos personales o institucionales por un plazo definido, con el fin de cumplir con obligaciones legales, operativas o de auditoría.
- **Deshabilitación de cuenta de usuario:** Inhabilitación temporal o permanente del acceso de un usuario a su cuenta y recursos asociados.
- **Eliminación de datos**: Supresión definitiva de los datos almacenados en sistemas informáticos institucionales.
- **Datos personales**: Toda información referida a personas físicas identificadas o identificables, en cualquiera de sus formas (nombre, cédula de identidad, correo electrónico, entre otros). Su tratamiento está regulado por la Ley N. º 18.331 de 11.08.2008 de Protección de Datos Personales y su Decreto Reglamentario N. º 414/009.

Fiscalía
GENERAL DE LA NACIÓN

Responsabilidades

Rol / Área	Responsabilidades principales
Responsable de Seguridad de la Información	Supervisar y asegurar el cumplimiento de la presente política. Promover mecanismos de revisión, auditoría y mejora continua.
Dirección de Tecnología de la Información (TI)	Implementar y mantener la política. Ejecutar las acciones técnicas necesarias para deshabilitar, conservar o eliminar los datos según los plazos establecidos. Mantener trazabilidad mediante revisiones periódicas y controles de cumplimiento. Notificar mensualmente al Responsable de Seguridad de la Información sobre las actualizaciones en la planilla de cuentas deshabilitadas, con copia al Director del área.
Jerarcas Institucionales	Facilitar el cumplimiento de la política en sus respectivas áreas, autorizar solicitudes y comunicar al personal los lineamientos definidos.
Equipo de Gestión Documental	Comunicar las resoluciones y notificaciones de desvinculación mediante el sistema de tickets.
Departamento de Gestión Humana	Completar y mantener la **información** en el sistema de GRPUy RRHH.
Todo el personal	Utilizar los accesos institucionales de manera responsable y exclusiva para fines laborales. Reportar de inmediato cualquier incidente, irregularidad o acceso indebido.

Descripción

Lineamientos de Retención de Datos

1. **Cuentas de Usuario en Directorio Activo (AD)**
   - El **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología** deberá deshabilitar de forma inmediata toda cuenta de usuario en AD una vez recibida la resolución correspondiente.
   - La cuenta deshabilitada será conservada en ese estado de forma indefinida por el **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología**, hasta que una versión posterior de esta política establezca su plazo de eliminación formal.
   - El **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología** dejará constancia de la fecha de desvinculación en una planilla compartida con el **Responsable de Seguridad de la Información**, que servirá como mecanismo de trazabilidad y control documental.
   - Será responsabilidad obligatoria del **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología** mantener dicha planilla actualizada y remitir mensualmente un informe por correo electrónico al **Responsable de Seguridad de la Información**, con copia al **Director de Sistemas de Información y Tecnología**. Esta notificación deberá indicar las desvinculaciones registradas, el estado de las cuentas afectadas y cualquier observación relevante para el seguimiento de la política.

- El **Responsable de Seguridad de la Información** verificará semestralmente la consistencia de esta planilla como parte de las tareas de auditoría y cumplimiento.

2. **Casillas de Correo Institucional**
   - La casilla de correo institucional será deshabilitada por el **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología**, siguiendo el mismo procedimiento aplicado para las cuentas del Directorio Activo.
   - El contenido permanecerá conservado, sin acceso por parte del usuario, y únicamente disponible para el **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología** ante requerimientos fundados.
   - La eliminación de casillas no está contemplada en esta versión de la política y podrá ser definida en futuras revisiones.

Cumplimiento Normativo

Esta política se basa en lo establecido por:

- El principio de limitación temporal previsto en la Ley N. º 18.331 de 11.08.2008, conservando los datos durante el tiempo necesario para atender fines institucionales, legales o de auditoría, sin proceder aún a su eliminación.

Revisión y Actualización

Esta política deberá revisarse al menos una vez al año, o cuando se produzcan cambios regulatorios, tecnológicos o de estructura organizativa que lo justifiquen. En futuras versiones podrá incorporarse una política formal de eliminación de datos, previo análisis legal y operativo.

Cumplimiento

El incumplimiento de la presente política aumenta la exposición de la información y el riesgo de tener un incidente de seguridad de la información. Ante la verificación de un incumplimiento y efectuada la información de urgencia correspondiente se elevará los recaudos obtenidos a **Dirección General,** quien tomará las medidas que considere pertinentes, a efectos de darle el debido cumplimiento.

Historial de revisiones

Fecha de revisión	Responsable	Resumen de cambios
02/12/2025	CSI	Aprobación de la política por los integrantes del Comité de Seguridad de la información con su firma correspondiente

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE Nº
		2025-33-1-01834
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	08/07/2026 13:11:22	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º532/2026

VISTO: la Política de Retención de Datos aprobada por el Comité de Seguridad de la Información de la Fiscalía General de la Nación.

RESULTANDO: Que el Comité de Seguridad de la Información, que fuera designado por Resolución N.º 1307/2023 de 29 de diciembre de 2023, y sus modificativas N.º 120/2024 de 7 de febrero de 2024 y N.º 170/2025 de fecha 6 de marzo de 2025, eleva a consideración de la proveyente la Política mencionada en el Visto del presente acto administrativo.

CONSIDERANDO: **1)** Que dicha Política tiene como objetivo establecer los criterios y plazos para la conservación y deshabilitación de cuentas de usuario del sistema centralizado utilizado para la gestión de identidades digitales, autenticación de usuarios y control de accesos a recursos dentro de la infraestructura tecnológica de la Institución, en cumplimiento con la normativa vigente, garantizando la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

2) Que la referida Política apunta a reforzar la seguridad de la información de la Fiscalía General de la Nación, y a adoptar buenas y mejores practicas a fin de mejorar los procedimientos vinculados con la conservación controlada de datos personales o institucionales por un plazo definido, con el fin de cumplir con obligaciones legales, operativas o de auditoría.

3) Que por lo expuesto corresponde aprobar la Política de Retención de Datos que se anexa a la presente.

ATENTO:a lo expuesto precedentemente; a lo dispuesto por los artículos 2 y 5 de la Ley N.º 19.334 de 5 de enero de 2017; artículos 23 literal b), 27 literal f) y 59 de la Ley N.º 19.483 de 14 de agosto de 2015;

LA DIRECTORA GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) APROBAR la Política de Retención de Datos que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

2º) COMUNICAR a los miembros del Comité de Seguridad de la Información.

3º) COMUNICAR a todos los funcionarios de la Institución.

4º) PUBLICAR en la página web institucional y en Intranet.

5º) PASAR por su orden a Gestión Documental a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los ordinales 2º) y 3º) del presente acto; cumplido, siga al Departamento de Comunicación a sus efectos.

6º) FECHO, archivese.

Montevideo

MF/nt

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2025-33-1-01834-6-_Política_-_Retención_de_Datos_11 (1).pdf	Sí

Actuante:
MARIA NATALIA TRIMARCO
Pase a Firma
Monica Ferrero

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE Nº
		2025-33-1-01834
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	14/07/2026 15:49:04	
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Monica Ferrero	14/07/2026 15:49:03	Avala el documento