

Contenido

Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales	2
¿Qué es un tratamiento de datos personales?.....	2
¿Qué es el inventario de sistemas de datos personales?	3
Consideraciones:.....	5
¡Manos a la obra!.....	5
Sección I.	5
Identificación del sistema de datos personales.....	5
Sección II.	5
Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento.....	5
Sección III.	6
Obtención de los datos personales.....	6
Sección IV.	7
Nivel de riesgo de los datos personales.....	7
Sección V.	8
Formato y ubicación de la base de datos y, plazo de conservación de los datos personales	8
Sección VI.	9
Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento.....	9
Sección VII.	9
Personas que intervienen en el tratamiento de datos personales.....	9
Sección VIII.	10
Información sobre transferencias.....	10
Sección IX.	11
Difusión de los datos personales	11
Sección X.	11
Aviso de privacidad del sistema de datos personales.....	11

Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales

La presente guía, así como el propio “formato para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales” no son vinculantes, sino que constituyen herramientas de apoyo con la intención de orientar al responsable (sujeto obligado) en el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California (en adelante Ley Estatal), en relación con el 33, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en consiguiente Ley General).

Ambas leyes establecen la obligación del responsable, de establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, así como la de **elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento**.

A su vez, los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California (en adelante Lineamientos) establecen, en sus artículos 61, 62, 63 y 64, los elementos y características que debe contener dicho inventario.

Es importante mencionar que, el documento de inventario concentrará la materia prima necesaria para que el responsable pueda avanzar hacia la elaboración de avisos de privacidad.

Además, servirá de base para que identifique aquellos sitios que requieren la aplicación de medidas de seguridad de tipo administrativo, físico y/o técnico, en cada caso, mediante el control de los medios de obtención y de almacenamiento de los datos personales, la ubicación de sus bases de datos, las comunicaciones que se realicen, la difusión, etc.

Para tener un panorama más amplio de lo que implica la elaboración del inventario es importante establecer lo siguiente:

¿Qué es un tratamiento de datos personales?

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.¹

En ese orden de ideas, un tratamiento de datos personales, es cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los que se “tratan” datos personales.

¹ Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California.

¿Qué es el inventario de sistemas de datos personales?

Es un control documentado de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de realizado con orden y precisión².

Además de lo anterior, para efectos de la presente actividad se entenderá por:

- I. **Áreas o unidades administrativas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;
- II. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- III. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- IV. **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y, transcurrido éste se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;
- V. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;
- VI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- VII. **Datos personales:** 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;
- VIII. **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.
- IX. **Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;
- X. **Fondo³:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

² Programa de Protección de Datos Documento Orientador INAI, versión de agosto de 2018.

³ Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, abril 2012. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERA_L_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

- XI. **Fuentes de acceso público:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;
- XII. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XIII. **Ley General o LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIV. **Ley Estatal o LPDPPSOBC:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- XV. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- XVI. **Sección de archivos⁴:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. **Serie de archivos⁴:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XVIII. **Sistema de datos personales:** Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales, de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;
- XIX. **Subserie de archivos⁴:** División de la serie documental;
- XX. **Supresión:** La baja de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
- XXI. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXII. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Ahora bien, la elaboración del inventario de sistemas de datos personales implica que exista un trabajo colaborativo de todas las áreas del sujeto obligado, cuya coordinación estará a cargo de su oficial de protección de datos personales.

Para lograrlo, se recomienda que, a su vez, el oficial de datos designe a una persona de cada unidad administrativa, que tenga conocimiento de los trámites, programas, procedimientos, servicios, etc. que se realizan y que, por tanto, administre dicha base de datos.

Una vez hecho lo anterior, se puede iniciar realizando un diagnóstico y registro de los tratamientos de datos personales que realiza cada área.

⁴ Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, abril 2012. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

Consideraciones:

- Utilizar un formato por cada sistema de datos personales identificado;
- El formato contiene algunos campos marcados con asterisco (*) los cuales se consideran obligatorios;
- El formato permite que el usuario pueda agregar (insertar) tantos renglones como sea necesario;
- Se puede anotar "NA" en los campos que no sean obligatorios y que no apliquen al caso concreto;

¡Manos a la obra!

El formato para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales, está conformado por diez secciones, en las que se desarrollan los elementos exigidos por los Lineamientos, mismos que se describen a continuación:

Sección I.

Identificación del sistema de datos personales

1. *Nombre del responsable (sujeto obligado)

Anotar el nombre completo de la autoridad o dependencia.

2. *Unidad administrativa

Anotar el nombre del área que realiza el tratamiento de datos personales.

Es posible que distintas áreas tengan injerencia en un mismo sistema de datos, por lo que es necesario identificar a la unidad administrativa que está a cargo de este proceso y que, por tanto, sea la administradora del sistema de datos personales y de los archivos que se generen.

3. *Nombre del sistema de datos personales

Corresponde al nombre del trámite, servicio, proceso o procedimiento en el que se tratan datos personales.

3.1 Código del sistema de dp (datos personales)

Se recomienda asignar un código al sistema de datos personales de referencia. Ejemplo: SD1, SD2, etc.

4. *Fecha de elaboración o última actualización

Anotar la fecha en que se elabora el inventario, o bien, la fecha de actualización en los casos descritos en el artículo 72 de los Lineamientos.

Sección II.

Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento

5. *Fundamento jurídico que habilita el tratamiento de datos

Anotar el nombre de la ley, tratado internacional o acuerdo, etc. que sustenta el tratamiento de datos personales, incluyendo los artículos, apartados, fracciones e incisos, y precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última modificación o reforma.

6. *Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento de datos

Registrar las atribuciones con que cuenta la unidad administrativa para realizar el tratamiento de datos personales, anotando el nombre de su Reglamento o Estatuto Orgánico Interno, incluyendo sus respectivos artículos, apartados, fracciones e incisos y, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última modificación o reforma.

Sección III.

Obtención de los datos personales

En su caso, agregue un renglón para cada tercero que le transfiere datos, así como para las finalidades de cada transferencia recibida (numerales 8 y 9).

7. *Medio de obtención de los datos personales

Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento.

Catálogo sugerido:

- directamente del titular
- con su presencia física en las oficinas del sujeto obligado
- por escrito libre
- por medio de un formato preestablecido
- por correo electrónico
- por transferencia
- a través de una aplicación tecnológica
- por teléfono
- de una fuente de acceso público
- por medio de redes sociales
- etc.

8. Tercero que transfiere los datos personales, en su caso

Si en el numeral anterior se indicó que se reciben datos personales por transferencia, señalar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.

9. Finalidades de la transferencia recibida, en su caso

Si en el numeral 7 se indicó que se reciben datos personales por transferencia, señalar para qué finalidades se realiza dicha transferencia, por cada tercero que remite los datos.

10. Fuente de acceso público de la que se obtienen los datos personales, en su caso

Si en el numeral 7 se indicó que se obtienen datos personales de una fuente de acceso público, señalar el nombre de la fuente, cuando ello sea posible, o bien, el tipo de fuente, por ejemplo: medios de comunicación en línea.

11. *Listado de datos personales, señalando los que sean sensibles, en su caso.

Enlistar los datos personales que se recaban en este sistema; de recabar datos sensibles, anotar tal situación.

Ejemplo:

1. nombre;
2. origen racial – sensible.

Sección IV.

Nivel de riesgo de los datos personales

12. *Nivel de riesgo de los datos personales

Señalar el o los niveles de riesgo inherente, dependiendo de los tipos o categorías de datos tratados en este sistema, **atendiendo a la siguiente clasificación:**

Nivel estándar	Nivel sensible	Nivel especial
<p>Categorías de datos personales: identificativos, de contacto, laborales y académicos.</p> <p>Tipos de datos: nombre, teléfono, edad, sexo, RFC, CURP, estado civil, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, puesto y lugar de trabajo, experiencia laboral, datos de contacto laborales, idioma o lengua, escolaridad, trayectoria educativa, títulos, certificados, cédula profesional, entre otros</p>	<p>Categorías de datos personales: datos de tránsito y movimientos migratorios, patrimoniales, de autenticación, biométricos y jurídicos.</p> <p>Tipos de datos: ubicación física, información relativa al tránsito dentro y fuera del país, saldos bancarios, estados y/o números de cuenta, cuentas de inversión, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos, egresos, buró de crédito, seguros, afores, fianzas, número de tarjeta bancaria (crédito y débito), usuarios, contraseñas, huellas dactilares, iris, voz, firma autógrafa, firma electrónica, antecedentes penales, amparos, demandas, contratos, litigios, información de una persona relativa a un proceso administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa, origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente y futuro, información</p>	<p>Categorías de datos personales: datos adicionales de autenticación, y datos de titulares de alto riesgo</p> <p>Tipos de datos: número de tarjeta bancaria en combinación con cualquier otro, contenido en la misma, como la fecha de vencimiento, el código de seguridad, el número de identificación personal (PIN) o los datos de banda ancha, profesión, oficio de personas que por su condición están mayormente expuestos a un ataque (ej. líderes políticos, religiosos, empresarios, etc.), entre otros.</p>

	genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opinión política, preferencias o hábitos sexuales, entre otros que pudieran causar discriminación o un riesgo grave al titular.	
--	---	--

Sección V.

Formato y ubicación de la base de datos y, plazo de conservación de los datos personales

13. *Formato de la base de datos

Señalar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.

Catálogo sugerido:

- Físico
- Electrónico
- Nube
- Otro (anotar)

14. *Ubicación de la base de datos

Señalar la ubicación de la base de datos (ej. equipo de cómputo, archivero físico de la unidad administrativa, archivo de trámite, archivo de concentración, etc.).

15. *Fondo

Indicar según su cuadro general de clasificación archivística.

15.1 *Subfondo

Indicar según su cuadro general de clasificación archivística.

16. *Sección

Indicar según su cuadro general de clasificación archivística.

17. *Serie y subserie

Indicar según su cuadro general de clasificación archivística.

18. Sistema de datos personales

Indicar según su cuadro general de clasificación archivística.

19. *Plazo de conservación

Señalar el plazo (en años) que se deben conservar los datos personales en el archivo de trámite, en el archivo de concentración, así como el total de años, según los instrumentos de clasificación archivística.

Sección VI.

Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento

Agregue un renglón para cada finalidad del tratamiento, así como para señalar lo relativo al consentimiento por cada finalidad (numerales 20, 21, 22 y 23)

20. *Finalidades del tratamiento

Anotar cada una de las finalidades para las cuales se tratan los datos personales; las finalidades deben ser explícitas y concretas, relacionadas con las atribuciones de la unidad administrativa.

21. *Consentimiento

Por cada finalidad, señalar si se requiere o no el consentimiento expreso del titular (si / no).

22. Excepciones del consentimiento

En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento expreso del titular, señalar el o los supuestos del artículo 11 de la LPDPPSOBC que se actualizan.

23. Tipo de consentimiento

Señalar si el consentimiento es de tipo tácito, expreso o expreso por escrito.

Sección VII.

Personas que intervienen en el tratamiento de datos personales

En su caso, agregue un renglón para enlistar a cada servidor público que tiene acceso a la base de datos, así como para enlistar los privilegios de cada uno de ellos respecto de la base de datos; asimismo, agregue un renglón por cada encargado con que hubiere celebrado un contrato, en su caso (numerales 24 y 25; 26 y 27)

24. *Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos

Señalar los nombres y cargos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.

25. *Privilegios del servidor público respecto de la base de datos

Señale con qué fin o fines tiene acceso cada servidor público.

Catálogo sugerido:

- O- Obtención
- U - Uso
- D - Divulgación
- A - Almacenamiento
- B - Bloqueo
- C - Cancelación

26. Nombre del encargado, en su caso

En caso de que, para este tratamiento de datos personales, se tenga contratado un encargado, señalar el nombre de la o las personas físicas o morales en su caso.

27. Número de contrato o convenio con el encargado

Si en el numeral anterior señaló encargados, anotar el número de identificación del instrumento jurídico que formaliza dicha relación.

Sección VIII.

Información sobre transferencias

En su caso, agregue un renglón por cada tercero receptor de la información, así como para describir las finalidades de dichas transferencias y lo relativo al consentimiento; además, por cada transferencia, indique si se requiere la suscripción de cláusulas contractuales, o bien, anote la excepción aplicable.

28. *Se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento

Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento (si/no)

29. Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso

En su caso y, cuando ello sea posible, señalar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, o bien, su categoría, por ejemplo: Ministerio Público.

30. Finalidades de la transferencia

Señalar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.

31. Consentimiento

Señalar si la transferencia requiere o no el consentimiento (si / no).

32. Excepción del consentimiento

En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos de los artículos 11 o 37 de la LPDPPSOBC que se actualizan.

33. Tipo de consentimiento

En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento, señalar si este es de tipo tácito, expreso o expreso por escrito.

34. Cláusulas contractuales para realizar la transferencia

Indicar si la transferencia requiere o no la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO (si / no).

35. Excepción de las cláusulas contractuales

Señalar el supuesto del artículo 66 LGPDPPSO que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico para realizar la transferencia.

Sección IX.

Difusión de los datos personales

36. *Difusión de los datos personales

Indicar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales (si/no)

37. Fundamento jurídico para la difusión

Si en el numeral anterior indicó que si, indicar el fundamento jurídico que justifica la difusión de los datos personales

Sección X.

Aviso de privacidad del sistema de datos personales

Cada sistema de datos personales debe contar con un aviso de privacidad en modalidad simplificada e integral, en el que se informe al titular, la forma y características generales en que se tratarán sus datos.

38. *Aviso de privacidad integral

Señalar si el sistema de datos personales cuenta con el aviso de privacidad en modalidad integral (si/no)

39. *Aviso de privacidad simplificado

Señalar si el sistema de datos personales cuenta con el aviso de privacidad en modalidad simplificada (si/no)

40. *Hipervínculo al aviso de privacidad integral

Colocar el hipervínculo del aviso de privacidad integral, publicado permanentemente en el portal de internet del Sujeto Obligado.

Para cualquier duda, con gusto le atenderemos en la Coordinación de Protección de Datos Personales.



**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

Mariela Juárez L.

(664) 621 1305

datospersonales@itaipbc.org.mx