

Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales del Estado de
Baja California



**Coordinación de Protección
de Datos Personales**



Contenido

Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales	3
Introducción a la elaboración del inventario	3
¿Qué es un tratamiento de datos personales?.....	4
¿Qué es una base de datos?	5
¿Qué es un sistema de datos personales?.....	5
¿Qué es el inventario de sistemas de datos personales?	5
Conceptos	6
Consideraciones previas:	7
Indicaciones generales:.....	7
Indicaciones específicas:.....	7
Sección I. Identificación del responsable	8
Sección II. Identificación del sistema de datos personales	8
Sección III. Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento de datos personales	8
Sección IV. Catálogo de los medios de obtención de los datos personales.....	9
Sección V. Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento	10
Sección VI. Catálogo de los tipos de datos personales	11
Sección VII. Catálogo de los formatos de almacenamiento y ubicación general de la base de datos	11
Sección VIII. Listado de las personas servidoras públicas que tienen acceso al sistema de tratamiento	11
Sección IX. Información del encargado.....	12
Sección X. Información sobre transferencias.....	12
Sección XI. Difusión de los datos personales	14
Sección XII. Plazo de conservación y bloqueo de los datos personales.....	14
Sección XIII. Nivel de riesgo de los datos personales.....	14
Sección XIV. Aviso de privacidad del sistema de datos personales	15

Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales

Introducción a la elaboración del inventario

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

La presente guía, así como el “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 a las personas servidoras públicas sobre 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):

Artículo 16¹.- El responsable debe establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para proteger los datos personales.

Artículo 33².- Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

...

III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

Para llevar a cabo tal obligación, en los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California (en adelante Lineamientos BC) se establecen los elementos mínimos que debe contener el inventario, conforme al ciclo de vida de los datos personales:

Artículo 63. Inventario de datos personales	Artículo 64. Ciclo de vida de los datos personales
... el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando al menos, los siguientes elementos:	... en la elaboración del inventario de datos personales, el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:
I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;	I. La obtención de los datos personales;
II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;	(III.)
III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;	

¹ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California

² Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;	II. El almacenamiento de los datos personales; (III.)
	III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;	
VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y	
VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.	IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
	V. El bloqueo de los datos personales, en su caso; y
	VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.
	El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales , contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Es importante mencionar que el documento de inventario concentrará la materia prima necesaria para que los responsables puedan avanzar hacia la elaboración de sus **avisos de privacidad**.

Además, servirá de base para identificar aquellos sitios que requieren la aplicación de medidas de seguridad de tipo administrativo, físico y/o técnico en cada caso, mediante el registro 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?

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

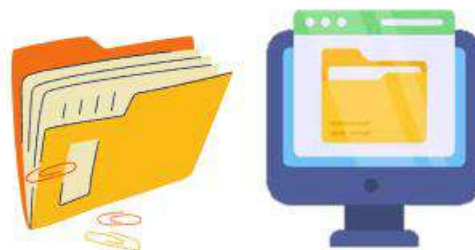


obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, o disposición³.

¿Qué es una base de datos?

Una base de datos con un 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.

Por ejemplo, el expediente de cada trabajador es una base de datos. A su vez, dicho expediente puede encontrarse de manera física (en la oficina de archivo del sujeto obligado), así como en forma electrónica en carpetas digitales (en el equipo de cómputo de la unidad administrativa x).



¿Qué es un sistema de datos personales?

Un sistema de datos personales es cada conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Dicho en otras palabras, un sistema de datos personales, es el conjunto de bases de datos que refieren a un mismo trámite o servicio, cuyos datos pueden ser recabados y almacenados por distintas vías como las físicas y/o electrónicas.

Así, el conjunto de expedientes del personal, tanto los físicos como los electrónicos, conforman un sistema de datos personales.



¿Qué es el inventario de sistemas de datos personales?

El inventario de sistemas de datos personales, es un control documentado, ordenado y preciso, de los trámites, servicios, procesos y procedimientos que realiza el responsable, en los que recaba y/o utiliza datos personales⁴.



³ Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California.

⁴ Programa de Protección de Datos Documento Orientador INAI, versión de agosto de 2018.

Conceptos

Además de las anteriores definiciones, para efectos de la presente guía 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. **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;
- IV. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;
- V. **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;
- VI. **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.
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Ley General o LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- X. **Ley Estatal o LPDPPSOBC:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- XI. **Lineamientos BC:** Los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California;
- XII. **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;

- XIII. **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;
- XIV. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XV. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Consideraciones previas:

La elaboración del inventario de sistemas de datos personales implica que exista un trabajo colaborativo de todas las áreas del sujeto obligado, por lo que la coordinación de esta actividad deberá estar a cargo de la persona **oficial de protección de datos personales**.

Para lograrlo se recomienda que, a su vez, se designe a una persona responsable en cada unidad administrativa (enlace). Esta última deberá tener conocimiento de los trámites, programas, procedimientos, servicios, etc. que se realizan y, por tanto, será quien administre sus propios sistemas de datos personales.

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

Indicaciones generales:

- Cada área deberá identificar los trámites y/o procedimientos en los que lleva a cabo tratamientos de datos personales de personas físicas;
- Se deberá identificar a la unidad que administra las bases de datos, archivos e información generada con motivo de cada trámite o proceso; ésta será el área a cargo del sistema de datos personales y, en ese sentido, será la responsable de llenar los formatos correspondientes;
- Se deberá utilizar un formato por cada sistema de datos personales identificado.

Indicaciones específicas:

El formato para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales está conformado por catorce secciones, en las que se desarrollan los elementos mínimos exigidos en los Lineamientos BC, además de otros que se consideraron oportunos para una mejor organización de la información.

Tome en cuenta las siguientes indicaciones durante el llenado:

- Los campos marcados con asterisco (*) se consideran obligatorios;
- El formato permite que el usuario pueda agregar (insertar) tantos renglones como sean necesarios;
- Podrá anotar “NA” en los campos que no sean obligatorios y que no apliquen al caso concreto.

A continuación, se describen las instrucciones y sugerencias para el llenado de los rubros que conforman cada sección.

Sección I. Identificación del responsable

1. *Nombre del responsable (sujeto obligado)

Anotar el nombre completo de la autoridad o dependencia, seguido, en su caso, de sus siglas.

Ejemplo: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC).

2. *Unidad administrativa que realiza el tratamiento

Anotar el nombre del área, coordinación o instancia prevista en su reglamento interior, estatuto orgánico o instrumento equivalente, en donde se lleva a cabo 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.

Sección II. Identificación del sistema de datos personales

3. *Nombre del sistema de datos personales

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

4. Código del sistema de datos personales

Se recomienda asignar un código a cada sistema de datos personales; lo anterior para identificar la existencia de datos personales dentro de los expedientes y documentos generados por el sujeto obligado.

Ejemplo:

- SD1,
- SD2,
- SD3
- etc.

5. *Fecha de elaboración

Anotar la fecha en que se elabora el inventario.

6. *Fecha de última actualización

Anotar la fecha de actualización del inventario, en su caso.

Se recomienda revisar y, en su caso, actualizar la información al menos anualmente.

Sección III. Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento de datos personales

7. *Fundamento jurídico que habilita el tratamiento de datos personales

Anotar el nombre del ordenamiento jurídico o disposición normativa vigente que faculta al sujeto obligado, o le confiere atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, incluyendo los artículos, apartados, fracciones e incisos, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última modificación o reforma (artículo 39 de los Lineamientos).

El fundamento legal debe corresponder con el marco normativo aplicable al sujeto obligado.

8. *Atribuciones de la unidad administrativa

Anotar el nombre del reglamento o estatuto orgánico interno, incluyendo los respectivos artículos, apartados, fracciones e incisos donde se establecen las atribuciones con que cuenta la unidad administrativa para realizar el tratamiento de datos personales, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última modificación o reforma.

Sección IV. Catálogo de los medios de obtención de los datos personales

9. *Medio de obtención de los datos personales

Señalar cada uno de los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este sistema.

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.

Lo anterior, dará la pauta para identificar los tipos de medidas de seguridad necesarias y aplicables, empezando por la colocación de los avisos de privacidad relativos a cada trámite.

9.1 Tercero que transfiere los datos personales

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. En su caso, agregue un renglón para cada tercero que le transfiere datos.

9.2 Finalidades de la transferencia recibida

Si en el numeral 9 se indicó que se reciben datos personales por transferencia, señalar con qué fines se realiza dicha transferencia, por cada tercero que remite los datos.

9.3 Fuente de acceso público de la que se obtienen los datos personales

Si en el numeral 9 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.

Ejemplo:

- medios de comunicación en línea

Sección V. Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento

Agregue un renglón para cada finalidad del tratamiento, así como para señalar si dicha finalidad requiere el consentimiento expreso del titular de los datos; en su caso, anote la excepción al consentimiento expreso que se actualiza.

10. *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.

10.1 *Se requiere el consentimiento

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

10.2 Tipo de consentimiento

Señalar si el consentimiento es de tipo tácito o expreso.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

10.3 Excepciones del consentimiento

En caso de advertirse que la finalidad no requiere el consentimiento expreso del titular, señalar la o las fracciones del artículo 11 de la LPDPPSOBC que se actualizan:

Artículo 11.- *El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:*

I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;

II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;

IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;

V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;

VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;

VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;

VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público: Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general; Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica; Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa; Los medios de comunicación social; Los registros públicos conforme a las disposiciones que les resulten aplicables.

Para que sean considerados fuentes de acceso público será necesario que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago

de una contra prestación, derecho o tarifa. No se considerará una fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.

IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o

X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.

Sección VI. Catálogo de los tipos de datos personales

11. *Listado de los datos personales que se recaban en el marco del tratamiento, señalando los sensibles
Enlistar los datos personales que se recaban en este sistema; de recabar datos sensibles, anotar tal situación.

Puede consultar un catálogo de datos personales en los Lineamientos BC.

Ejemplo:

1. nombre
2. curp
3. rfc
4. origen racial – sensible
5. teléfono

Sección VII. Catálogo de los formatos de almacenamiento y ubicación general de la base de datos

12. *Formato de la base de datos

Señalar el o los formatos en los que se encuentran las bases de datos que conforman el sistema (puede ser más de uno).

Catálogo sugerido:

- Físico
- Electrónico
- Otro (anotar)

13. *Ubicación de las bases de datos

Anotar la descripción de la ubicación de cada base de datos.

Ejemplo:

- Equipo de cómputo identificado con x de la unidad administrativa x, que se encuentra en el lugar x
- Archivero físico de la unidad administrativa x, ubicada en xxxxx identificado con la con serie xxx
- Archivo de trámite ubicado en xxxxx
- Archivo de concentración ubicado en xxxxx
- etc.

Sección VIII. Listado de las personas servidoras públicas que tienen acceso al sistema de tratamiento

Agregue un renglón para enlistar a cada persona servidora pública que tiene acceso a la base de datos y el tipo de tratamiento que realiza.

14. * Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que tienen acceso a las bases de datos

Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.

15. * Tipo de tratamiento que da a los datos personales

Señale con qué fin o fines tiene acceso a las bases de datos cada persona servidora pública.

Catálogo sugerido:

- Obtención
- Uso
- Almacenamiento
- Divulgación
- Bloqueo
- Cancelación
- Supresión/Eliminación
- etc.

Sección IX. Información del encargado

Agregue un renglón por cada encargado con que hubiere celebrado un contrato en el marco de este sistema de datos personales, o bien, anote N/A.

16. Nombre del encargado

En caso de que en este sistema de datos personales se tengan contratados encargados, señalar el nombre de la o las personas físicas o morales.

17. Número de contrato o convenio

Si en el numeral anterior señaló encargados, anotar el número de identificación del instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios.

Sección X. Información sobre transferencias

En su caso, inserte un “cuadro de transferencia” para señalar la información relativa a cada una de las transferencias que se realizan en el marco del sistema de datos personales; asimismo, señale si para llevar a cabo dicha transferencia se requiere el consentimiento del titular; si se requiere la suscripción de cláusulas contractuales, o bien, anote las excepciones aplicables.

18. *Se realizan transferencias en el marco del tratamiento

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

19. Tercero al que se transfieren los datos personales

Si en el numeral anterior indicó que se realizan transferencias, señalar el nombre, razón o denominación social del tercero al que se transfieren los datos personales, o bien, su categoría.

Ejemplo:

- Ministerio Público.

19.1 Finalidades de la transferencia

Si en el numeral 18 indicó que se realizan transferencias, señalar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales al tercero receptor.

19.2 Se requiere el consentimiento

Señalar si la transferencia requiere o no el consentimiento expreso del titular de los datos personales (si / no).

19.3 Tipo de consentimiento

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

19.4 Excepción del consentimiento

En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar la o las fracciones del artículo 37 de la LPDPPSOBC que se actualizan.

Artículo 37.- *El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:*

I. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley, la Ley General u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;

II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;

IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;

V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;

VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;

VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero;

VIII. Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la presente Ley.

19.5 Requiere formalizarse 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).

19.6 Excepción de las cláusulas contractuales

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

Artículo 66. *Toda transferencia deberá formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable al responsable, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.*

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable en los siguientes casos:

- I. Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o*
- II. Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento del responsable transferente.*

19.7 Número de contrato o convenio

Si en el numeral 19.5 señaló “sí”, anotar el número de identificación del instrumento jurídico que formaliza la transferencia de los datos personales.

Sección XI. Difusión de los datos personales

20. *Se difunden los datos personales

Indicar si en el marco del sistema se realiza la difusión de los datos personales (sí / no)

21. Fundamento jurídico para la difusión

Si en el numeral anterior indicó “sí”, indicar el fundamento jurídico que justifica la difusión de los datos personales, o bien, indicar si se cuenta con el consentimiento del titular para llevar a cabo la difusión.

Sección XII. Plazo de conservación y bloqueo de los datos personales

22. *Plazo de conservación

Señalar el plazo en años que se deben conservar los datos personales en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como el total de años, según los instrumentos de clasificación archivística y la normativa aplicable al sujeto obligado. Asimismo, indique si aplica el bloqueo de los datos personales.

Sección XIII. Nivel de riesgo de los datos personales

23. *Nivel de riesgo de los datos personales

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

Nivel estándar

Categorías de datos personales: identificativos, de contacto, laborales y académicos.

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.

Nivel sensible

Categorías de datos personales: datos de tránsito y movimientos migratorios, patrimoniales, de autenticación, biométricos y jurídicos.

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 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.

Nivel especial

Categorías de datos personales: datos adicionales de autenticación, y datos de titulares de alto riesgo

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.

La anterior clasificación permitirá identificar las bases de datos que requieran la aplicación de medidas de seguridad más eficaces, con mayor cobertura y/o alcance, etc. Asimismo, permitirá definir los tipos de medidas de seguridad aplicables.

Sección XIV. 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 (artículos 13 y 14 de la LPDPPSOBC).

24. *Aviso de privacidad integral

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

25. *Aviso de privacidad simplificado

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

26. *Hipervínculo al aviso de privacidad integral

De conformidad con el artículo 13 de la LPDPPSOBC, por regla general, el aviso de privacidad debe ser difundido en los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable.

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

Última actualización: 29 de agosto de 2023.