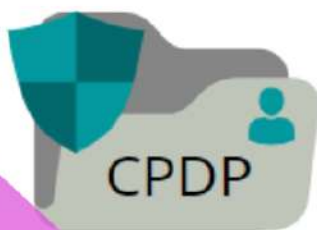


# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

## 2024

Dirigida a los Sujetos Obligados Responsables del  
Estado de Baja California



Coordinación de Protección  
de Datos Personales

Enero, 2024



## Contenido

Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales.....	3
Introducción.....	3
¿Qué es un tratamiento de datos personales?.....	5
¿Qué es una base de datos?.....	6
¿Qué es un sistema de datos personales?.....	6
¿Qué es el inventario de sistemas de datos personales?.....	7
Consideraciones previas:.....	7
Indicaciones generales:.....	8
Indicaciones específicas:.....	8
Sección I. Sistema de datos personales.....	9
Sección II. Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.....	9
Sección III. Catálogo de los medios de obtención de los datos personales .....	9
Sección IV. Catálogo de datos personales.....	10
Sección V. Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento .....	10
Sección VI. Catálogo de los formatos de almacenamiento y ubicación de las bases de datos.....	12
Sección VII. Personas que intervienen en el sistema de datos personales .....	13
Sección VIII. Información del encargado .....	13
Sección IX. Información sobre transferencias .....	14
Sección X. Difusión de los datos personales.....	14
Sección XI. Conservación y bloqueo de los datos personales.....	14
Sección XII. Nivel de riesgo de los datos personales.....	15
Sección XIII. Aviso de privacidad del sistema de datos personales.....	16
Glosario.....	17

## Guía para la elaboración del inventario de sistemas de datos personales

### Introducción

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 o Ley Estatal de Datos), así como el artículo 60 de los *Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California* (en adelante Lineamientos BC o Lineamientos estatales) indican, respectivamente, lo siguiente:

**Artículo 16.-** *El responsable debe establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para proteger los datos personales.*

**Artículo 60.-** *Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales a que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:*

...

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

Asimismo, el artículo 2 de la Ley Estatal, en su segundo párrafo señala que son sujetos obligados por dicha Ley, en el ámbito estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, los partidos políticos, los fideicomisos y fondos públicos, los Ayuntamientos o Consejos Municipales y la Administración Pública Municipal y, exceptúa de su cumplimiento a los sindicatos y a las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Además de lo anterior, el artículo 4 fracción XXI, establece la figura del “responsable”, indicando que se trata de los sujetos obligados señalados en el artículo 2, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

En ese orden de ideas, se tiene que **las entidades, instituciones y autoridades públicas del Estado y municipios de Baja California, también conocidas como “sujetos obligados responsables” o, “sujetos obligados” o, “responsables”, deben establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para proteger los datos personales (de personas físicas) que tratan con motivo de sus funciones y atribuciones, así como contar con un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.**

Por lo que respecta al mencionado “inventario de datos personales”, los artículos 63 y 64 de los Lineamientos BC describen los elementos mínimos que, el mismo, debe contener, conforme al ciclo de vida de los datos personales, al tenor de lo siguiente:

<p><b>Artículo 63. Inventario de datos personales</b></p> <p>... el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando al menos, los siguientes elementos:</p>	<p><b>Artículo 64. Ciclo de vida de los datos personales</b></p> <p>... en la elaboración del inventario de datos personales, el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:</p>
<p>I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;</p>	<p>I. La obtención de los datos personales;</p>
<p>II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;</p>	<p>(III.)</p>
<p>III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;</p>	
<p>IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;</p>	<p>II. El almacenamiento de los datos personales;</p>
	<p>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;</p>
<p>V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;</p>	
<p>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</p>	
<p>VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.</p>	<p>IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;</p>
	<p>V. El bloqueo de los datos personales, en su caso; y</p> <p>VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.</p>

	<p>El responsable deberá <b>identificar el riesgo inherente de los datos personales</b>, 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.</p>
--	---

La presente guía, así como el “formato para elaborar el inventario de sistemas de datos personales” no son vinculantes, sino que se constituyen como herramientas orientadoras y de apoyo para que las personas servidoras públicas que integran las áreas de los entes públicos, puedan dar cumplimiento a esta obligación establecida en los ordenamientos de la materia y, en ese sentido, que los sujetos obligados responsables de Baja California cuenten con su respectivo “inventario de sistemas de datos personales”.

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

### ¿Qué es un tratamiento de datos personales?

Las entidades y autoridades públicas, en cumplimiento de sus atribuciones y actividades institucionales, recaban y “tratan” datos personales de personas físicas a través de los trámites, servicios, apoyos, programas, procesos y/o procedimientos que realizan u ofrecen.

Algunos ejemplos de procesos en los que se tratan datos personales pueden ser: la contratación de personal; el proceso de inscripción de alumnos/as; un registro de becas; el padrón o listado de personas beneficiarias de algún programa de apoyo; el expediente médico, etc.

Es posible que los entes públicos lleven a cabo sus procesos a través de distintas vías y/o cuenten con diversos medios de atención al público, por ejemplo: en ventanilla, de manera física, con el llenado de formularios electrónicos, por teléfono, por correo electrónico, a través de un sistema informático, etc.

En ese sentido y, en concordancia con lo que establece el artículo 2 fracción XXIII de la Ley Estatal de Datos, 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.

De esta manera es posible advertir que los tratamientos de datos personales están directamente relacionados con las atribuciones de cada institución y/o autoridad, por lo que son las indicadas para definir qué datos necesitan recabar, así como los usos que les darán, en cada proceso (finalidades).

Ahora bien, de acuerdo con la definición previa, los tratamientos de datos personales pueden llevarse a cabo mediante procedimientos manuales o automatizados, lo cual nos lleva a la siguiente definición.

### ¿Qué es una base de datos?

En armonía con la definición de la Ley Estatal de Datos (artículo 4, fracción III) las bases de datos son conjuntos ordenados 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.

En ese orden de ideas, podemos referir como ejemplo, que el expediente de cada persona que colabora en la organización del sujeto obligado (trabajador/a) es una base de datos.



A su vez, podemos pensar que la institución (sujeto obligado), por conducto de su departamento administrativo, cuenta con un expediente físico de cada persona contratada, así como con una copia en formato digital o electrónico, lo cual propicia que se realicen procedimientos (tratamientos) manuales y/o automatizados en un mismo proceso, lo que da como resultado un sistema de datos personales.

### ¿Qué es un sistema de datos personales?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 fracción XXVII de los Lineamientos BC, un sistema de datos personales es un 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.

Así, para efectos de la presente actividad, podemos establecer que un sistema de datos personales será cada conjunto de bases de datos que refieren a un mismo trámite, servicio, programa, apoyo y/o proceso, cuyos datos pueden ser recabados y almacenados por distintas vías como las físicas y/o las electrónicas que, en su caso, posea la autoridad pública.

De tal manera que, el conjunto de bases de datos de los expedientes del personal, tanto los físicos como los electrónicos, conforman el sistema de datos personales denominado “Contrataciones de personal”, (para efectos de este ejemplo).



\*Cada ente público debe identificar sus sistemas de datos personales de la manera que mejor le convenga, tomando en cuenta sus procesos, atribuciones, organización interna y demás criterios a su consideración.

### ¿Qué es el inventario de sistemas de datos personales?

De los anteriores conceptos se puede concluir que el inventario de sistemas de datos personales es un registro ordenado y preciso de los trámites, servicios, programas, procesos, procedimientos o cualquier similar, que el sujeto obligado responsable realiza, en los que recaba y utiliza (trata) datos personales.



Es importante mencionar que el formato para elaborar el inventario de sistemas de datos personales, se estructuró de tal manera que es posible recabar y concentrar la materia prima necesaria para avanzar hacia la elaboración de avisos de privacidad.

Además, es la base para identificar aquellos sitios que requieren la aplicación de medidas de seguridad, ya que permite registrar los medios de obtención y de almacenamiento de los datos personales; la ubicación de las bases de datos; las comunicaciones que se realizan; la difusión, etc.

### Consideraciones previas:

La elaboración del inventario de sistemas de datos personales implica un trabajo colaborativo de todas las áreas del sujeto obligado en donde se llevan a cabo tratamientos de datos personales (trámites, programas servicios, apoyos, procesos), por lo que se sugiere que la persona **Oficial de Protección de Datos** sea quien coordine esta actividad.

A su vez, se recomienda designar a una persona responsable en cada unidad administrativa (enlace), quien 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:

- La persona responsable de cada área (enlace) deberá identificar los trámites y/o procedimientos en los que se llevan a cabo tratamientos de datos personales de personas físicas;
- Es posible que diversas áreas o departamentos intervengan en un mismo proceso, por lo que se deberá identificar claramente cuál de ellas es la 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 responsable de llenar los formatos correspondientes;
- Se deberá llenar un “formato para elaborar el inventario de sistemas de datos personales” por cada sistema de datos personales identificado;
- El formato está elaborado con la herramienta de Microsoft Word<sup>1</sup> con la intención de que la persona usuaria pueda agregar (insertar) tantos renglones como sean necesarios, por lo que se recomienda el llenado en computadora.

No se omite mencionar que, el formato permite realizar las adiciones y/o mejoras que, a juicio de la persona Oficial de Protección de Datos se adviertan necesarias, en relación con las características particulares de su organización interna.

### Indicaciones específicas:

El “formato para elaborar el inventario de sistemas de datos personales” consta de XIII 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;
- Agregue (inserte) tantos renglones como le resulten necesarios en cada rubro de información;
- 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 cada sección.

---

<sup>1</sup> Software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora.



## Sección I. Sistema de datos personales

### 1. \*Nombre del sistema de datos personales que se reporta

Indicar el nombre del trámite, programa, servicio, apoyo y/o cualquier proceso o procedimiento similar, ya sea interno o externo, en el que se tratan los datos personales.

### 2. Código del sistema de datos personales (opcional)

Se recomienda asignar un código a cada sistema de datos personales con la finalidad de identificar la existencia de los mismos, dentro de los expedientes y documentos generados por el sujeto obligado.

*Ejemplo:*

- SD1,
- SD2,
- SD3
- etc.

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

### 3. \*Fundamento jurídico que habilita el tratamiento de los datos personales

Anotar el nombre completo del ordenamiento jurídico o disposición normativa vigente que faculta al sujeto obligado responsable y le confiere atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales; incluir los artículos, apartados, fracciones e incisos y, precisar su fecha de publicación o bien, la fecha de la última modificación o reforma (*Artículo 40 de los Lineamientos BC*).

## Sección III. Catálogo de los medios de obtención de los datos personales

### 4. \*Medio(s) de obtención de los datos personales

Señalar cada uno de los medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales en este sistema (*Artículo 63 fracción I de los Lineamientos BC*).

*Catálogo sugerido (no limitativo):*

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

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.

#### 4.1. 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.

#### 4.2 Finalidades de la transferencia recibida

Si en el numeral 4 se indicó que se reciben datos personales por transferencia, señalar con qué fines se recibe dicha transferencia, por cada tercero que remite datos.

#### 4.3 Fuente de acceso público de la que se obtienen los datos personales

Si en el numeral 4 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 IV. Catálogo de datos personales

#### 5. \*Listado de los datos personales que se recaban, señalando los sensibles

Enlistar la totalidad de datos personales que se recaban en este sistema; de recabar datos sensibles, anotar tal situación (*Artículos 63 fracción III y 65 de los Lineamientos BC*)

*Ejemplo:*

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

De advertir que se recaban datos personales sin un propósito (finalidad) genuino y específico, aplicando el principio de proporcionalidad, se debe valorar la posibilidad de no solicitarlos.

### Sección V. Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento

Agregue un renglón para describir puntualmente cada finalidad del tratamiento de datos personales (usos), así como para señalar si dicha finalidad requiere el consentimiento expreso de la persona titular de los datos.

*I. El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas, como "entre otras finalidades", "otros fines análogos" o "por ejemplo";*

*II. Las finalidades descritas en el aviso de privacidad deberán ser específicas, redactadas con claridad y de tal manera que la persona titular identifique cada una de éstas y no tenga confusión sobre el alcance de las mismas; y,*

III. El listado de finalidades deberá identificar y distinguir aquellas finalidades que requieren del consentimiento de la persona titular de aquéllas que no lo requieren.

Por regla general, para todo tratamiento de datos personales que se efectúe será válido el consentimiento tácito, salvo que una ley exija al responsable que la voluntad de la persona titular se manifieste de manera expresa.

**Artículo 11 (Ley Estatal de Datos).** - 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.

(Artículos 15, 32 y 63 fracción II, de los Lineamientos BC y, 11 de la Ley Estatal de Datos).

## 6. \*Finalidades del tratamiento

Anotar cada una de las finalidades para las cuales se tratan (utilizan) los datos personales; las finalidades deben ser explícitas y concretas, relacionadas con las atribuciones del sujeto obligado responsable y/o la unidad administrativa.

### 6.1 \*Se requiere el consentimiento expreso

En caso de que una ley exija al responsable que la voluntad de la persona titular se manifieste de manera expresa, señalarlo por cada finalidad (si / no).

## Sección VI. Catálogo de los formatos de almacenamiento y ubicación de las bases de datos

### 7. \*Formato

Señalar el o los formatos de las bases de datos que conforman el sistema (Artículos 63 fracción IV y 66 de los Lineamientos BC).

Catálogo sugerido (no limitativo):

- Físico
- Electrónico
- Otro (anotar)

### 7.1 \*Bases de datos

Por cada formato de almacenamiento, enlistar los tipos de bases de datos en que se encuentran contenidos los datos personales.

Por ejemplo:

- Físico (documentos, fotografías, placas radiológicas, etc.)
- Electrónico (cd's, dvd's, cintas de audio, video o datos, memorias usb, discos duros removibles, etc.)
- Otro (drive, formulario digital, etc.)

### 8. \*Ubicación

Describir de la manera más detallada posible, la ubicación de las bases de datos al interior de la oficina.

Ejemplo:

- Los expedientes de personal se resguardan en el archivero que se ubica en xxx, identificado con xxx ...
- Los expedientes de personal se resguardan en el equipo de cómputo que se ubica en xxx, identificado con xxx ...

## Sección VII. Personas que intervienen en el sistema de datos personales

Agregue un renglón para enlistar a cada persona servidora pública que interviene en el sistema de datos personales y tiene acceso a las bases de datos; asimismo, anote el tipo de tratamiento que realiza.

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

Enlistar a todas las personas servidoras públicas que tienen acceso a las bases de datos de este sistema. En caso de que intervengan personas de otras áreas, también se deben anotar (*Artículos 61 fracción II, 62 y 63 fracción V de los Lineamientos BC*)

### 10. \* Tipo de tratamiento

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

*Catálogo sugerido (no limitativo):*

<b>O:</b> Obtención	<b>A:</b> Almacenamiento	<b>U:</b> Uso	<b>Co:</b> Consulta	<b>D:</b> Difusión	<b>B:</b> Bloqueo	<b>Ca:</b> Cancelación	<b>S:</b> Supresión	<b>Otro</b> → especificar
------------------------	-----------------------------	------------------	------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	------------------------	------------------------------

## Sección VIII. 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.

*El encargado es un prestador de servicios que realiza actividades de tratamiento de datos personales a nombre y por cuenta del responsable, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.*

*La relación entre el responsable y el encargado deberá estar formalizada mediante contrato o cualquier otro instrumento jurídico que decida el responsable, de conformidad con la normativa que le resulte aplicable, y que permita acreditar su existencia, alcance y contenido (*Artículos 63 fracción VI, 124, 125 de los Lineamientos BC*).*

### 11. Nombre completo del encargado

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

### 12. 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 IX. Información sobre transferencias

Agregue un renglón para señalar la información de cada tercero receptor a quien le transfiere datos personales en este sistema, o bien, anote NA (*Artículos 63 fracción VII y 64 fracción IV de los Lineamientos BC*).

### 13. \*Se realizan transferencias en el marco del sistema

Señalar si se realizan o no transferencias en el marco de este sistema de datos personales (si / no)

#### 13.1 Tercero que recibe los datos personales

Si en el numeral anterior indicó que se realizan transferencias, señalar el nombre, razón o denominación social del tercero al que transfiere datos personales, o bien, indique NA.

*Ejemplos:*

- Ministerio Público;
- Institución de salud (nombre);
- Autoridad bancaria (nombre);
- etc.

#### 13.2 Finalidades de la transferencia

Si en el numeral 13 indicó que se realizan transferencias, señalar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales a cada tercero receptor.

## Sección X. Difusión de los datos personales

### 14. \*Se difunden los datos personales

Indicar si en el marco de este sistema se publican, divulgan y/o difunden datos personales (si / no)

*(Artículo 64 fracción IV de los Lineamientos BC).*

### 15. Fundamento jurídico para la difusión

Si en el numeral anterior indicó "si", indicar el fundamento jurídico que justifica la difusión de los datos personales, o bien, indicar si se cuenta con un mecanismo para solicitar el consentimiento de la persona titular para llevar a cabo la difusión.

## Sección XI. Conservación y bloqueo de los datos personales

*Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.*

*Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y*

considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

*El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos.*

*En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.*

*(Artículo 64 fracciones V y VI De los Lineamientos BC y 12 de la Ley Estatal de Datos).*

### **16. \*Plazo de conservación**

Señalar el plazo en años que, previo análisis a su consideración, 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 a su sujeto obligado. Asimismo, indique si aplica el bloqueo de los datos personales.

## **Sección XII. Nivel de riesgo de los datos personales**

### **17. \*Nivel de riesgo de los datos personales que se tratan en este sistema**

Señalar el nivel de riesgo aplicable a los datos personales que se tratan 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 XIII. Aviso de privacidad del sistema de datos personales

El sujeto obligado responsable debe contar con un aviso de privacidad en modalidad simplificada e integral por cada sistema de datos personales que ostenta y, ponerlo a disposición de las personas titulares para informarles la existencia y las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

*(Artículo 27 de los Lineamientos BC, 13 y 14 de la Ley Estatal de Datos).*

#### 18. \* Modalidad integral

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

#### 19. \* Modalidad simplificada

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

#### 20. \* Hipervínculo al aviso de privacidad integral

De conformidad con el artículo 13 de la Ley Estatal de Datos, 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.



## Glosario

- I. **Activo:** Todo elemento de valor para una organización, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre los cuales se describen de manera enunciativa mas no limitativa, la base de datos de empleados, los equipos de cómputo de una oficina, los correos electrónicos, el almacenamiento de información en la nube, entre otros;
- II. **Áreas o unidades administrativas:** Instancias (áreas, coordinaciones, departamentos, o similares) 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;
- III. **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;
- 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. **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;
- VII. **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.
- VIII. **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;
- IX. **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 en Ley Estatal y demás normativa aplicable;
- X. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
  - XI. **Ley Estatal o Ley Estatal de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
  - XII. **Lineamientos BC:** Los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California;
  - XIII. **Oficial de protección de datos:** Persona especialista en protección de datos personales a la que el responsable asigna formalmente las funciones de orientar y auxiliar al titular que lo requiera en relación al ejercicio de sus derechos ARCOP, así como asesorar a las áreas del sujeto obligado y realizar las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales que ostenta la organización;
  - XIV. **Responsable(s):** 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;
  - XV. **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;
  - XVI. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
  - XVII. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Última actualización: 17 de enero de 2024.