



**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS
INVENTARIO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE DATOS PERSONALES**

Ciudad de México a de de .

Nombre del sistema de datos personales:

Unidad Responsable:

Nombre y cargo del responsable:

Anotar el número de registros generados durante el periodo

Fecha de corte:

Número de Registros:

Especificar los datos personales que trata

¿A quién transfiere o remite los datos personales?

Anotar el fundamento legal por el cual trata los datos personales

Anotar las finalidades del tratamiento de los datos personales

Seleccionar el medio de almacenamiento									
Almacenamiento físico					Almacenamiento electrónico				
Escritorio			Caja		Servidor			CD	
Cajón			Carpeta		USB			DVD	
Archivero			Folder		Disco duro			nube	
Otro:					Computadora escritorio		Computadora portátil		
Características y lugar de resguardo:					Marca:	Serie:		Modelo:	
					Otro:				
Selecciona la forma como se recaban los datos personales, en caso de cambio de formato, solicitud o formulario, anexar copia del mismo).									
correo		formulario		Solicitudes		Hoja de calculo		Copia de documentos	
expedientes		correspondencia		formato		Otro:			
Información sobre el personal que trata los datos personales									
Nombre:					Responsable		Gestor		
Puesto:					Encargado		Usuario		
Funciones respecto al tratamiento de datos:									
Obtiene		Almacena			Usa (Accesa, Maneja, Monitorea y Procesa)				
Divulga (Remite o Transfiere)		Bloquea			Cancela o Suprime o Destruye				
Nombre:									
Puesto:					Encargado		Usuario		
Funciones respecto al tratamiento de datos:									
Obtiene		Almacena			Usa (Accesa, Maneja, Monitorea y Procesa)				
Divulga (Remite o Transfiere)		Bloquea			Cancela o Suprime o Destruye				

Nombre:	Responsable	Gestor
Puesto:	Encargado	Usuario
Funciones respecto al tratamiento de datos:		
Obtiene	Almacena	Usa (Accesa, Maneja, Monitorea y Procesa)
Divulga (Remite o Transfiere)	Bloquea	Cancela o Suprime o Destruye

Nombre:	Responsable	Gestor
Puesto:	Encargado	Usuario
Funciones respecto al tratamiento de datos:		
Obtiene	Almacena	Usa (Accesa, Maneja, Monitorea y Procesa)
Divulga (Remite o Transfiere)	Bloquea	Cancela o Suprime o Destruye

¿Cuánto tiempo conserva los datos personales?

Plazo de conservación

= Tiempo requerido para llevar a cabo las finalidades del tratamiento

+ Plazos legales, administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos aplicables

+ Periodo de bloqueo

Nombre y firma

Responsable del sistema
de datos personales

***Catálogo de Datos Personales**

De identificación: Nombre completo, estado civil, firma autógrafa, firma electrónica, RFC, CURP, número de cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, fotografía, edad, rúbrica, datos contenidos en la credencial de elector, Cartilla Militar, Pasaporte o Licencia de Conducir, Número de seguridad social y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción), etc.

De contacto: Correo electrónico; teléfono fijo; teléfono celular, etc.

Académicos: Institución académica de Procedencia, porcentaje de avance académico, idioma, escolaridad, promedio, número de cuenta, matrícula, expediente o boleta y documento de presentación para la realización del servicio social, trayectoria educativa, títulos, certificados, cédula profesional, Información de logros, información de distinciones, información de reconocimientos, etc.

Laborales: Puesto o posición, fecha de alta en el cargo, referencias laborales, lugar de trabajo, experiencia, área de experiencia, nombre del cargo, datos de contacto, correo institucional, teléfono institucional, remuneración bruta mensual, tipo de experiencia, Información de logros, información de distinciones, información de reconocimientos, etc.

De ubicación física: Dirección (País, Entidad, Municipio, colonia, Calle/Avenida, Número exterior, Número interior, Código Postal), etc.

Biométricos: Huellas dactilares, reconocimiento de iris, reconocimiento de voz, reconocimiento facial, geometría de la mano, reconocimiento de retina, reconocimiento vascular (geometría del árbol de venas del dedo), reconocimiento de firma, reconocimiento de escritura, reconocimiento de escritura de teclado, reconocimiento de la forma de andar, etc.

Migratorios: Entradas al país, salidas del país, tiempo de permanencia en el país, calidad migratoria, derechos de residencia, aseguramiento, repatriación, etc.

Pasatiempos, entretenimiento y diversión: pasatiempos, aficiones, deportes que practica, juegos de interés, etc.

Socioeconómicos: Posición económica individual posición económica familiar, ingresos personales, escolaridad de los padres, ingreso bruto familiar, etc.

Patrimoniales: Saldos bancarios, estados y no. de cuenta, tipo de cuenta, número de cliente, CLABE bancaria, datos de beneficiarios, actividad económica y régimen fiscal en cédula del RFC, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos, egresos, buró de crédito, seguros, afores, y fianzas, Incluye el número de tarjeta bancaria de crédito y/o débito, etc.

De autenticación: Usuarios, contraseñas, etc.

Jurídicos: Antecedentes penales, amparos, demandas, contratos, litigios y cualquier otro tipo de información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa, etc.

Características físicas: Color de la piel, del iris o del cabello; señas particulares; estatura; peso; complexión; cicatrices, tipo de sangre, etc.

Datos personales sensibles:

- **Datos ideológicos.** Información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona.
- **Datos sobre opiniones políticas.** Opinión de una persona con relación a un hecho político o sobre su postura política en general.
- **Datos sobre afiliación sindical.** Pertenencia de una persona a un sindicato y la información que de ello derive.
- **Datos de salud.** Información concerniente a una persona física relacionada con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación de su estado de salud físico o mental, presente, pasado o futuro, así como información genética. (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
- **Datos sobre vida sexual.** Información de una persona física relacionada con su comportamiento, preferencias, prácticas o hábitos sexuales, entre otros.
- **Datos de origen étnico o racial.** Información concerniente a una persona física relativa a su pertenencia a un pueblo, etnia o región que la distingue por sus condiciones e identidades sociales, culturales y económicas, así como por sus costumbres, tradiciones, creencias.
- **Cualquier otro** cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave a la integridad del titular.

IMPORTANTE: Las categorías de datos personales y datos personales sensibles citados son sólo una orientación, ya que el INAI no ha emitido criterios institucionales al respecto, además de que ciertos datos personales que en principio no se consideran sensibles, podrían llegar a serlo dependiendo del contexto en que se trata la información.