



# GUÍA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información  
Pública Gubernamental y Protección de Datos  
Personales del Estado de Hidalgo

[Descripción breve](#)

Elaboración de la primera parte del documento de seguridad... Inventario de datos personales  
por tratamiento

Instituto de Transparencia  
[Dirección de correo electrónico]

## CONTENIDO

---

1.	GLOSARIO	1
2.	PRESENTACIÓN	2
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE	3
5.	¿QUE ES UN INVENTARIO DE DATOS PERSONALES?	4
6.	ELEMENTOS RELEVANTES	4
7.	CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	6
8.	INSTRUCTIVO DE LLENADO	10
8.1	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE	11
8.2	IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO	11
8.3	MEDIOS DE OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES	12
8.4	CATALOGO DE DATOS PERSONALES Y TIPOLOGÍA	13
8.5	CATALOGO DEL FORMATO DE ALMACENAMIENTO	14
8.6	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	15
8.7	LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN EL TRATAMIENTO	17
8.8	ENCARGADO E INSTRUMENTO JURÍDICO	19
8.9	TRANSFERENCIAS	20
8.10	DIFUSIÓN	22
8.11	CONSERVACIÓN Y BLOQUEO	23
9	FORMATOS	24

## GLOSARIO

- **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.
- **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
- **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.
- **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.
- **DPDP:** Dirección de Protección de Datos Personales.
- **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.
- **INE o Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- **ITAIH:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- **LPDPPSOEH:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- **Medidas compensatorias:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance.
- **Responsable:** El Instituto, en tanto sujetos obligado de la LGPDPPSO, que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

- **Tratamiento:** 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 datos personales.
- **U.A.** Unidad Administrativa.

## PRESENTACIÓN

---

La LPDPPSOEH, en vigor a partir del 24 de julio de 2017, establece las bases, principios, obligaciones y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda personal a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

El ITAIH, como sujeto obligado de la LPDPPSOEH y responsable del tratamiento de los datos personales que recaba y resguarda en ejercicio de sus atribuciones, debe observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, rectores en la materia; así como cumplir con los deberes de seguridad y confidencialidad.

Uno de los elementos fundamentales para que las personas titulares de datos personales puedan ejercer el derecho a la protección de su información personal en posesión del ITAIH, es conociendo la existencia y características principales del tratamiento al que son sometidos sus datos personales, entre otros aspectos: quién es el responsable del tratamiento, para qué fines se utilizarán los datos personales, con quién se compartirán, que mecanismos administrativos, físicos y técnicos están implementados para garantizar el cuidado de los mismos; en tal sentido, el ITAIH en cumplimiento a los arts. 52 y 53 de la LPDPPSOEH deberá elaborar el documento de seguridad. Con esta acción, el Instituto acredita los primeros pasos para el cumplimiento del deber de seguridad.

Este documento busca proporcionar a las U.A del Instituto y a los Sujetos Obligados una herramienta que les facilite el cumplimiento de la obligación de garantizar la seguridad de la guarda y custodia de datos personales en posesión de la Institución y que se encuentra establecida en la LPDPPSOEH.

Los siguientes apartados describen las obligaciones relacionadas con el deber de seguridad, así como las características y requisitos del documento de seguridad en base a los artículos 52 y 53 de la LPDPPSO y 26 a 45 de los Lineamientos Generales.

## OBJETIVO

---

Proporcionar a los órganos responsables del tratamiento de los datos personales, una herramienta que les faciliten la elaboración de su documento de seguridad, específicamente al inventario de datos personales, conforme a los requisitos establecidos en la LPDPPSOEH.

## ALCANCE

---

La presente Guía está dirigida a todo el personal del Instituto, en especial a los responsables de administrar una base de datos personales.

## 1 ¿QUÉ ES UN INVENTARIO DE DATOS PERSONALES?

---

Para el debido cumplimiento de las obligaciones, es necesario que cada una de las unidades administrativas realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan.

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas, realizado con orden y precisión.

### 1.1. ELEMENTOS RELEVANTES

---

#### Inventario de tratamientos de datos personales

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado 4.2 de este programa, es necesario que cada una de las unidades administrativas realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en la institución

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de la Institución realizado con orden y precisión.

El inventario de datos personales al que hace referencia la LPDPPSOEH en los artículos 53, fracción IV y 58 de los Lineamientos Generales, identificará los siguientes elementos relevantes:

## 1. ¿Qué tratamientos de datos personales realiza la unidad administrativa?

Hay que identificar cada uno de los procesos en los que la unidad administrativa trata datos personales.

## 2. ¿Qué unidad administrativa está a cargo de estos procesos y que por tanto sea la administradora de las bases de datos o archivos que se generen con motivo de dichos tratamientos?

Hay que identificar o definir si la unidad administrativa está a cargo del proceso en donde se tratan los datos personales, según las atribuciones o facultades normativas.

Podría ocurrir que una unidad administrativa trate datos personales recabados en el marco de un proceso del cual no es responsable. Por ejemplo, con motivo de una consulta, la unidad administrativa “X” podría tener acceso a datos de contacto del particular que realizó la consulta, sin embargo, la unidad administrativa que está a cargo del procedimiento de atención a consultas, y quien administra la base de datos de las consultas que recibe la institución es la unidad administrativa “Y”.

Asimismo, podría darse el caso en que dos o más unidades administrativas estén a cargo de un proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que administren las bases de datos correspondientes de manera conjunta.

En ese sentido, para definir quién está a cargo del proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que, por tanto, administre las bases de datos o archivos correspondientes, es necesario analizar la función que realiza cada unidad administrativa dentro del proceso, y las atribuciones o facultades normativas que resulten aplicables.

3. Una vez que hayan sido identificados los tratamientos de los cuales está a cargo la unidad administrativa, será necesario determinar lo siguiente, de acuerdo con el ciclo de vida de los datos personales:

### a. ¿Cómo se obtienen los datos personales?

- Directamente del titular
  - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
  - Vía telefónica
  - Por correo electrónico
  - Por Internet o sistema informático

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
- Por escrito enviado por mensajería
- Mediante una transferencia
  - Quién transfiere los datos personales y para qué fines
  - Medios por los que se realiza la transferencia
- De una fuente de acceso público

### b. ¿Qué tipo de datos personales se tratan? ¿son sensibles?

Establecer preferentemente por categorías

- Datos generales
- Datos académicos
- Datos laborales
- Datos de salud
- Datos biométricos
- Datos familiares, etc.

### c. ¿Dónde se almacenan y realiza el tratamiento de los datos personales?

- Archiveros, gavetas, escritorio, etc.
- Sección, serie y sub serie de archivos
- Formato en que se encuentra la base de datos: físico y/o electrónico
- Ubicación de la base de datos

### d. ¿Para qué finalidades se utilizan los datos personales?

Las finalidades son acciones más específicas de los procesos de los que derivan los tratamientos de datos personales.

Por ejemplo, el procedimiento podría ser “contratación de personal” y las finalidades “evaluación de currículum para la selección de personal”.

Será necesario identificar si se requiere el consentimiento o no de los titulares y el tipo de consentimiento (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera, definir qué supuestos (fracciones) del artículo 19 de la LPDPPSOEH se actualizan.

Asimismo, se deberá señalar el marco jurídico que da facultades para el tratamiento de datos personales (disposición normativa, artículo, fracción, inciso, párrafo).

### e. ¿Quién tiene acceso a la base de datos o archivos (sistemas de tratamiento) y a quién se comunican los datos personales al interior del sujeto obligado?

Se deberá identificar el catálogo de personas servidoras públicas al interior del sujeto obligado que tienen acceso a los datos personales y para qué fin.

### f. ¿Intervienen encargados en el tratamiento de los datos personales?

Es necesario identificar el nombre del encargado y el número de contrato, pedido o convenio correspondiente.

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

### g. ¿Qué transferencias se realizan o se podrían realizar de los datos personales y con qué finalidad?

Hay que identificar las autoridades o terceros externos al Instituto a quienes se comunican los datos personales y los fines de las transferencias.

Asimismo, es necesario señalar si se requiere el consentimiento para la transferencia, el tipo de consentimiento que se requiere en su caso (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera el consentimiento, se deberá definir qué supuestos (fracciones) de los artículos 19, 98 de la LPDPPSOEH se actualizan.

### h. ¿Se difunden los datos personales?

Hay que señalar si los datos personales se difunden y el fundamento jurídico para ello.

### i. ¿Cuál es el plazo de conservación de los datos personales?

Este plazo tendría que estar definido en los instrumentos de clasificación archivística, por lo que es necesario identificar a qué serie documental pertenecen los archivos o bases de datos en los que están contenidos los datos personales.

NOTA: El diagnóstico se deberá realizar en la matriz correspondiente al anexo Inventario de Tratamientos, y se deberá realizar por proceso.

Una vez que se haya realizado este diagnóstico inicial, estaremos preparados para cumplir de mejor manera con las obligaciones previstas en la LPDPPSOEH y los Lineamientos Generales.

### Inventario: Obligaciones, Actividades para su cumplimiento, responsable y medio para acreditar el cumplimiento

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, en el que se incluyan los siguientes elementos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se</li> </ul> </li> </ul>	6. Elaborar el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento con los elementos señalados en la columna anterior.	Comité de Transparencia en conjunto con las unidades administrativas encargadas del tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de tratamiento de datos personales.</li> </ul>



Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>obtienen los datos personales;</p> <p>II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;</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>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>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar en el inventario el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente:           <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La obtención de los datos personales;</li> <li>II. El almacenamiento de los datos personales;</li> <li>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;</li> <li>IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias</li> </ol> </li> </ul>			

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>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>			



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información  
Pública Gubernamental y  
Protección de Datos Personales del Estado de  
Hidalgo

# **INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

**OCTUBRE 2024**

# Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

### Instrucciones generales:


1. Se deberá llenar y presentar un formato por cada uno de los tratamientos que se lleven a cabo en su sujeto responsable.
2. En los apartados donde se solicite llenar con información, se deberá utilizar la Fuente Century Gothic, en tamaño 11, en estilo normal (no negritas, ni cursiva ni subrayado)
3. La alineación del texto que incorporen, deberá estar con alineación justificada y con interlineado de 1.5 líneas.

A continuación, se señalan las indicaciones a seguir para el correcto llenado de cada uno de los apartados del *Formato de Inventario de Datos Personales*.

### Identificación del sujeto responsable:

En el encabezado del formato deberá identificarse de manera jerárquica el área que fungirá como responsable del tratamiento de datos personales.

### Ejemplo:

	<b>INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO</b>
<b>FORMATO PARA INVENTARIO DE DATOS PERSONALES</b>	
Unidad Administrativa	Asentar nombre de la unidad administrativa a cargo o administradora del proceso o procedimiento en el que se tratan los datos personales
Fecha de elaboración	Consignar fecha en que concluye la elaboración del inventario o su última actualización
Nombre del tratamiento (proceso)	Especificar nombre del tratamiento
Fundamento jurídico que habilita el	Detallar las principales disposiciones normativas, artículos, apartados, fracciones, incisos, párrafos de los que deriva el tratamiento en cuestión

Se identifica de manera **jerárquica** el área que fungirá como responsable del tratamiento de datos personales **conforme a sus atribuciones**.


### Identificación del tratamiento de datos personales:

En la hoja de la portada del Formato, se deberá identificar el tratamiento de datos personales a que se refiere, por lo cual se le deberá asignar un nombre o

# Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

denominación, el cual debe brindar una idea del tratamiento de datos personales. No se deberán utilizar siglas, nombres propios, nombres de aplicaciones informáticas ni de Unidades Administrativas, para lo cual se deberá sustituir el texto "FORMATO DE INVENTARIO DE DATOS PERSONALES"

### Ejemplo:

	<b>INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO</b>
<b>FORMATO PARA INVENTARIO DE DATOS PERSONALES</b>	
Unidad Administrativa	Asentar nombre de la unidad administrativa a cargo o administradora del proceso o procedimiento en el que se tratan los datos personales
Fecha de elaboración	Consignar fecha en que concluye la elaboración del inventario o su última actualización
Nombre del tratamiento (proceso)	Especificar nombre del tratamiento
Fundamento jurídico que habilita	Detallar las principales disposiciones normativas, artículos, apartados, fracciones, incisos, párrafos de los que deriva el tratamiento en cuestión

## Parte 1. Medios de obtención de datos personales

### PARTE 1: MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en
Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila.	Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.	Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.

En esta parte 1, se deberá identificar el o los medios a través de los cuales el responsable del tratamiento obtiene la información de carácter personal. Puede seleccionar una o más opciones.

En caso de haber seleccionado dentro de los medios de obtención, por **transferencia**, deberá presentar la información solicitada.

**Ejemplo:** En el tratamiento denominado "Atención a solicitudes de información, de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión"

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

Se deberá señalar el nombre del tercero o terceros que le realizan la transferencia, así como para qué finalidades se realiza la misma:

Tercero que transfiere los datos	Finalidad o finalidades de la transferencia
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI)	Dar trámite y atención a las solicitudes de información y de datos personales competencia de la Institución

### Parte 2. Catálogo de datos personales que se tratan y su tipología:

#### PARTE 2: TIPOS DE DATOS

Listado de los datos personales	Sensible
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías, uno por fila.	Asentar si el dato personal es sensible o no.

En la parte 2, se deberá marcar con una **X** los datos personales que se tratan, los cuales deben ser proporcionales con las finalidades de tratamiento señaladas. Se podrá auxiliar de los formatos o medios para la obtención de datos.

**Ejemplo:** En el tratamiento denominado “Acciones de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales” para cumplir con las finalidades señaladas se requiere la obtención de los siguientes datos personales.

Datos de identificación y contacto	
Nombre completo	X
Estado civil	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	
Clave de elector	
OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)	
Lugar de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Entidad federativa, municipio y localidad que corresponde al domicilio	

<i>Rúbrica y/o firma autógrafa</i>	X
<i>Número de cartilla militar</i>	

Datos laborales	
<i>Puesto o cargo que desempeña</i>	
<i>Número de empleado</i>	
<i>Remuneración bruta y neta</i>	
<i>Correo electrónico institucional</i>	
<i>Referencias laborales</i>	
<i>Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación</i>	
<i>Experiencia/Capacitación laboral</i>	
<i>Incidencia</i>	

En este ejemplo, se tratará el dato personal relativo al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del titular de los datos, el cual se puede justificar dicho tratamiento, para evitar homonimias.

En el caso de que el sujeto responsable identifique algún dato personal al cual le dé tratamiento y no se encuentre enlistado, se deberá señalar. En ningún caso, se podrá eliminar, modificar o alterar la lista de datos personales señalada.

**Parte 3. Catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales que se traten:**

PARTE 3: FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS				
Formato de la base de datos	Ubicación de base de datos	Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno se deberá indicar uno por fila.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

En el apartado 3.1, Se deberá señalar el o los formatos en que se encuentran los datos personales en tratamiento:

Físico. Conjunto ordenado de datos de carácter personal que para su tratamiento están contenidos en registros, manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, estructurado conforme a criterios específicos



relativos a personas físicas que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales

Electrónico. Conjunto ordenado de datos de carácter personal que permita acceder a la información relativa a una persona física utilizando una herramienta tecnológica.

Físico y electrónico.

Deberá señalar la ubicación de los datos personales. Puede seleccionar varias opciones:

Archivero de la Unidad Administrativa.

Equipo de cómputo.

Servidor de la Cámara de Diputados.

En la nube informática.

Archivo de concentración.

Otro. Especificar la ubicación. Si se selecciona esta opción, se deberá señalar la ubicación de los datos personales.

#### Parte 4. Finalidad o finalidades del tratamiento de datos personales”

PARTE 4: FINALIDADES DEL TRATAMIENTO			
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 19 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 19 de la LPDPPSO.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.

Se deberá(n) indicar cada una de las finalidades del tratamiento de datos personales, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Se podrán agregar elementos a la lista numerada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, primer párrafo de la LPDPPSOEH y 9 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público emitidos por el INAI, las finalidades deberán ser:

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que se admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular de los datos personales.
- II. Explicitas; cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara.
- III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y
- IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentren habilitadas por el consentimiento del titular de los datos personales, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la LGPDPPSO.

**Ejemplo:** En el tratamiento denominado “Acciones de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales”

1. Para llevar a cabo el proceso de registro a foros, cursos, talleres y cualquier acción de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, y validar su asistencia.
2. Para la generación de su constancia respectiva, en su caso, y.
3. Para establecer un medio de comunicación y contacto para la aclaración de dudas.

En el numeral 4.2, se deberá Indicar si la finalidad o finalidades señaladas en el numeral 4.1 requiere(n) o no el consentimiento del titular, por lo que se deberá seleccionar la opción adecuada.

- Sí. Pasar al numeral 2.4
- No. Pasar al numeral 2.3

En caso de haber seleccionado como respuesta que **no** se requiere el consentimiento del titular de los datos para el tratamiento de los mismos, se deberá seleccionar una o más opciones, conforme a las excepciones señaladas en el artículo 19 de la LPDPPSOEH.

**Ejemplo:** En el tratamiento denominado “Acciones de capacitación en materia de protección de datos personales” se identificó que la DPDP tiene facultades para llevar acciones de capacitación conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción III, del Estatuto Orgánico del ITAIH:

4.3. En caso de que la finalidad **no** requiera el consentimiento del titular señalar el o los supuestos del artículo 19 de la LPDPPSOEH que se actualizan:

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.

4.4. En el caso de haber seleccionado como respuesta que **sí** se requiere el consentimiento del titular, se deberá señalar el tipo de consentimiento que se necesita:

Tácito. El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular al aviso de privacidad, este no manifieste su voluntad en sentido contrario en términos de lo señalado en el artículo 21, segundo párrafo de la LGPDPPSO.

Expreso y por escrito. El consentimiento será por escrito cuando el titular de los datos personales manifieste su voluntad en un documento físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.

Expreso. El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.

### Parte 5. Lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento:

PARTE 5: SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

En el apartado 5.1, se deberá señalar el cargo o puesto de los servidores públicos que tienen acceso a los datos personales del tratamiento correspondiente, así como la finalidad de dicho acceso. Uno por fila y se podrán adicionar filas de acuerdo al tratamiento.

### Ejemplo:

Cargo o puesto	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Dirección General de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y separación del personal, en el ámbito de su competencia
Subdirección de Planeación de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar y verificar que la integración documental del personal de nuevo ingreso se apege a las disposiciones normativas vigentes
Jefatura de Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal	Dirección de Administración y Finanzas	Realizar el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.  Realizar la integración documental que sustenta las altas de personal de estructura y operativos de plaza presupuestal.

**6. 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:**

<b>PARTE 6: ENCARGADO</b>	
Nombre del encargado, en su caso.	N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.

En el numeral 6.1, se deberá señalar si para el tratamiento de datos personales, se auxilia de la prestación de servicios de uno o más Encargados.

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.

**Ejemplo:** En un tratamiento que como finalidad tiene la de realizar la remuneración del personal, el sujeto responsable no lleva a cabo dicha acción por sus medios, por lo cual se auxilia de un tercero para la misma. En todos los casos el o los Encargados deberá realizar las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

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.

Sí. Pase al numeral 6.2

No. Pase al numeral 7

6.2. Señalar el nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso, así como el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado. Uno por fila:

Nombre del encargado	No. Contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente
Banco Santander	30222-5588

**7. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas:**

PARTE 7: TRANSFERENCIA DE DATOS				
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 19, 98 ó 99 que se actualizan, en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.

En el numeral 7.1 se deberá señalar si como parte del tratamiento que realiza lleva a cabo transferencias de datos personales:

- Sí. Pase al numeral 7.2
- No. Pase al numeral 8

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

En el sector público, el artículo 97 de la LPDPPSOEH previene, como regla general, que las transferencias, ya sean nacionales o internacionales, se encuentran sujetas al consentimiento del titular de los datos, salvo la actualización de las excepciones previstas en la misma norma.

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

En el numeral 7.2 Señalar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren datos personales.

Numeral 7.3 describir las finalidades de las mismas:

Tercero al que se transfieren los datos personales	Finalidades de la transferencia
ISSSTE	Atención Médica
SAT	Pago de impuestos

En el numeral 7.4, se deberá señalar si la o las transferencias requieren o no consentimiento:

- Sí. Pase al numeral 7.6
- No. Pase al numeral 7.5

En el numeral 7.4 si seleccionó que la transferencia NO requiere consentimiento, se deberá señalar el o los supuestos que se actualizan conforme al artículo 98 de la LPDPPSOEH.

Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro	Supuesto artículo 99 que se actualiza, en su caso
En caso de que la finalidad de transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 99 de la LPDPPSOEH.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.

En el numeral 7.5, se deberá señalar el tipo de consentimiento para la transferencia:

- Tácito. Ejemplo: Datos de identificación o contacto.
- Expreso y por escrito. Ejemplo: Datos sensibles.
- Expreso. Ejemplo: Datos patrimoniales.

En el numeral 7.6, se deberá Indicar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico:

- Sí. Pase al numeral 8.
- No. Pase al numeral 7.7

En el numeral 7.7, se deberán señalar el supuesto que, en su caso, se actualiza si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, se conformidad a lo establecido en el artículo 99 de la LPDPPSOEH.

**8. Difusión de los datos personales:**

<b>PARTE 8: DIFUSIÓN DE LOS DATOS</b>	
Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.

En el numeral 8.1, se deberá indicar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales. La difusión puede ser total o parcial.

**Ejemplo:** En un tratamiento de la “Administración del personal” se realiza la difusión parcial de daros personales.

- Sí. Pase al numeral 8.2
- No. Fin del cuestionario.

8.2 Indicar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales:

**Ejemplo:** Retomando el tratamiento de la “Administración del personal” en el que se realiza la difusión parcial de datos personales, una de las obligaciones que emanan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la señalada en:

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones,



funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

- VII.** El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

**Parte 9. Plazo de conservación y bloqueo**


<b>PARTE 9: PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO</b>		
<b>Plazo de conservación</b>	<b>Bloqueo</b>	<b>Observaciones</b>
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y presiciones.

Apegarse a los lineamientos en materia de la ley de Archivo del Estado de Hidalgo.



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información  
Pública Gubernamental y  
Protección de Datos Personales del Estado de  
Hidalgo**

# **FORMATO**

	<b>INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO</b>
<b>FORMATO PARA INVENTARIO DE DATOS PERSONALES</b>	
Unidad Administrativa	Asentar nombre de la unidad administrativa a cargo o administradora del proceso o procedimiento en el que se tratan los datos personales
Fecha de elaboración	Consigñar fecha en que concluye la elaboración del inventario o su última actualización
Nombre del tratamiento (proceso)	Especificar nombre del tratamiento
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Detallar las principales disposiciones normativas, artículos, apartados, fracciones, incisos, párrafos de los que deriva el tratamiento en cuestión

**PARTE 1: MEDIOS DE OBTENCIÓN**

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila.	Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.	Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.

**PARTE 2: TIPOS DE DATOS**

Listado de los datos personales	Sensible
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías, uno por fila.	Asentar si el dato personal es sensible o no.

**PARTE 3: FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS**

Formato de la base de datos	Ubicación de base de datos	Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno se deberá indicar uno por fila.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

# Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

## PARTE 4: FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 19 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 19 de la LPDPPSO.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.

## PARTE 5: SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.

## PARTE 6: ENCARGADO

Nombre del encargado, en su caso.	N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.

# Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

PARTE 7: TRANSFERENCIA DE DATOS				
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículo 19, 98 ó 99 que se actualizan, en su caso
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.
Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro		Supuesto artículo 99 que se actualiza, en su caso	
En caso de que la finalidad de transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 99 de la LPDPPSO.		Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.	

## PARTE 8: DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales	Fundamento jurídico para la difusión
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.

## PARTE 9: PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.