



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando Responsablemente el Papel

Indicé

1. OBJETIVO
2. ¿QUE ES UN DATO PERSONAL?
3. ¿QUE ES UN DATO PERSONAL SENCIBLE?
4. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES
5. ¿QUE ES UN BORRADO SEGURO?
6. ¿POR QUE ES IMPORTANTE UN BORRADO SEGURO?
7. DIFERENTES FORMAS DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS FISICOS
8. PROCESOS PARA LA DESTRUCCIÓN QUE SE PUEDE REALIZAR EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA
9. PROCESO PARA EL USO RESPONSABLE DEL MATERIAL DE OFICINA
10. PLAN DE VERIFICACIÓN

1. OBJETIVO

Con fundamentos en lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, además de, lo dispuesto en el artículo 7 fracción VI y XXIII de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos ya que, como objetivo de esta Guía y como bien esta dispuesto en la Ley estas normas se deberán considerar bajo los principios de reducción, reciclaje y reutilización para el manejo de estos.

Bajo estos conceptos el objetivo general de esta guía es poder manejar los residuos bajo dos bases las cuales son la destrucción y/o eliminación de datos personales en los documentos posteriores a su cumplimiento y uso y, bajo el término de una nueva vida o segunda oportunidad con el reciclaje de papel.

Uno de los principios que regula el derecho a la protección de datos personales es el de “calidad”. Este principio señala, entre otras cuestiones, que cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas por el aviso de privacidad y las disposiciones legales aplicables, deberán ser cancelados, es decir, borrados, suprimidos, eliminados o destruidos. En el mismo sentido, una vez cumplidas las finalidades del tratamiento, y cuando no exista disposición legal o reglamentaria que establezca lo contrario, el responsable deberá proceder a la cancelación de los datos personales en su posesión, previo bloqueo de estos, para su posterior supresión.

Es así, que la presente Guía se concibe como un instrumento para orientar y capacitar a los actores involucrados en la generación y manejo de residuos, y en la remediación a todo el manejo de documentación en el cumplimiento de obligaciones y ejercicio de sus derechos establecidos en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

2. ¿QUE ES UN DATO PEROSONAL?

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se le considera identificable cuando se pueda identificar (directa o indirectamente) a través de cualquier información.

3. ¿QUE ES UN DATO PERSONAL SENCIBLE?

Aquellos que reflejan en la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo.

Origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; entre otros.

4. CLASIFICACION DE LOS DATOS PERSONALES

I. Datos identificativos: El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave de Registro Federal de contribuyentes (RFC) Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matricula de Servicio Militar Nacional, numero de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, y demás análogos.

II. Datos de Origen: Documentos que contengan datos referenciales al origen étnico o racial.

III. Datos Ideológicos: Son aquellos referentes a la ideología u opinión política, opinión pública, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica.

IV. Datos sobre la salud: El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, usos de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual.

V. Datos Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos.

VI. Datos Patrimoniales: Los correspondientes a los bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, finanzas, servicios contratados, referencia personales y demás análogos.

VII. Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: La 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, fiscal, administrativa o de cualquier rama del derecho.

VIII. Datos académicos: Trayectoria educativa, calificaciones, título, cedula, profesional, certificados, reconocimientos y demás análogos.

IX. Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.

*Otros análogos que afecten su intimidad.

5. ¿QUE ES UN BORRADO SEGURO?

Es la medida de seguridad mediante la cual se establecen métodos y técnicas para la eliminación definitiva de los datos personales, de modo que la probabilidad de recuperarlos sea mínima.

6. ¿POR QUE ES IMPORTANTE UN BORRADO SEGURO?

Es importante mencionar que el borrado seguro y más hablando de los datos personales es un tema de cumplimiento legal. En la Ley de Protección de Datos Personales se desarrolla una serie de principios y deberes que establecen obligaciones concretas para los responsables del tratamiento de datos personales, a fin de crear condiciones para la protección de los datos, evitar malos manejos de estos, y permitir que las personas ejerzan su derecho a la autodeterminación informativa.

Para el caso que nos ocupa, destaca el principio de calidad y el deber de seguridad, en el principio de calidad se establece que, conforme a la finalidad o finalidades para las que se vayan a tratar los datos personales, éstos deben ser exactos, completos, pertinentes, actualizados y correctos. Asimismo, este principio señala que cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para las finalidades para las cuales se obtuvieron, deben ser eliminados, tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables para los plazos de conservación. En ese sentido, con independencia de que un titular de los datos personales ejerza su derecho de cancelación, **el responsable del tratamiento está obligado a eliminar, de oficio, los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.** El momento indicado para eliminar los datos personales depende del plazo de conservación de estos, el cual se fija a partir de las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate; los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, y el periodo de bloqueo.

7. DIFERENTES FORMAS DE DESTRUCCION SEGURA DE DOCUMENTOS FISICOS

Los Métodos Físicos son aquellos que implican un daño irreversible o la destrucción total de los medios de almacenamiento físico, Dentro de las técnicas de destrucción para los medios de almacenamiento físico se encuentran:

7.1 Trituración

Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del comité de Transparencia de [la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco](#) el día 12 de septiembre de 2022. Responsablemente el Papel **Unidad de Transparencia**

Uno de los procesos más intuitivos para la destrucción de activos, tales como documentos, carpetas o archivos, es la trituración. Las principales características que se deben considerar para la adquisición de una trituradora son el tipo y tamaño del corte o “partícula”, así como la capacidad de la trituradora. Considerando el tipo de corte, existen dos tipos principales de trituradoras:

- En línea recta o tiras: Cortan el documento en tiras delgadas. Se recomienda usar el corte en tiras de 2 mm de ancho o menos, a fin de evitar que la información pueda ser recuperada rearmando los fragmentos.
- En corte cruzado o en partículas: Corta el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.

Clasificación

La norma DIN 66399 es un estándar que se ha adoptado a nivel mundial para la destrucción de documentos, creada por el Instituto Alemán para la Estandarización. Esta norma establece cinco grados de seguridad y determina el tamaño máximo de las tiras o partículas en función de la criticidad de la información. Además, de acuerdo con la Guía para el SGSDP 10 se sugiere contemplar el riesgo inherente de los datos personales en los sistemas de tratamiento, es decir, el valor significativo tanto para los titulares y responsables, como para cualquier persona no autorizada que pudiera beneficiarse de ellos.

A continuación, se ofrecen ejemplos de categorías para los sistemas de tratamiento de datos personales según su riesgo inherente:

a) Nivel estándar

Esta categoría considera información de identificación, contacto, datos laborales y académicos de una persona física identificada o identificable, tal como: nombre, teléfono, edad, sexo, RFC, CURP, estado civil, dirección de correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, puesto de trabajo, lugar de trabajo, experiencia laboral, datos de contacto laborales, idioma o lengua, escolaridad, trayectoria educativa, títulos, certificados, cédula profesional, entre otros.

b) Nivel sensible

Esta categoría contempla los datos que permiten conocer la ubicación física de la persona, tales como la dirección física e información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país. También son datos de nivel sensible aquellos que permitan inferir el patrimonio de una persona, que incluye entre otros, los saldos bancarios, estados y/o número de cuenta, cuentas de inversión, 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. Son considerados también los datos de autenticación con información referente a los usuarios, contraseñas, información biométrica (huellas dactilares, iris, voz, entre

otros), firma autógrafa y electrónica y cualquier otro que permita autenticar a una persona. Dentro de esta categoría se toman en cuenta los datos jurídicos tales como 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. Finalmente, se contemplan los datos personales sensibles de la Ley, es decir, aquéllos que afecten a la esfera más íntima de su titular. Por ejemplo, se consideran sensibles los que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, hábitos sexuales y cualquier otro cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave a la integridad del titular.

c) Nivel especial

Esta categoría corresponde a los datos cuya naturaleza única, o bien debido a un cambio excepcional en el contexto de las operaciones usuales de la organización, pueden causar daño directo a los titulares, por ejemplo la Información adicional de tarjeta bancaria que considera el número de la tarjeta de crédito y/o débito mencionado anteriormente en combinación con cualquier otro dato relacionado o contenido en la misma, por ejemplo fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN). Las categorías antes descritas de la Guía para el SGSDP son sólo una orientación, ya que el Pleno del INAI no ha emitido criterios institucionales al respecto, además de que ciertos datos personales que en principio no se consideran sensibles o de alto riesgo, podrían llegar a serlo dependiendo del contexto en que se trate la información. En la tabla siguiente se muestra una relación entre el nivel de seguridad que se debe utilizar para destruir documentos, de acuerdo a la norma DIN 66399, dependiendo de la clasificación asignada a cada medio de almacenamiento en los sistemas de tratamiento.

7.2 Incineración

La incineración de medios de almacenamiento físico consiste en su destrucción a través del uso del fuego. Actualmente la práctica de la incineración no es muy recomendable por cuestiones relacionadas con el cuidado del medio ambiente, sin embargo, es una opción segura para la destrucción de los datos personales, siempre y cuando se valide que el activo se redujo a cenizas.

7.3 Químicos

En algunos casos también es posible destruir documentos por medio de químicos, sin embargo, esta opción tampoco es muy recomendable por temas ecológicos.

8. Procesos para la Destrucción que se puede realizar en la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, al cumplir con las medidas de seguridad que debe de implementar, para asegurar que los datos personales que recabe de cualquier ciudadano o trabajador, sean destruidos de manera correcta, evitando que se puedan divulgar dichos datos, ha implementado la presente guía para la correcta destrucción de los datos personales que sean recabados de manera física; por lo cual esta Secretaría implementará los siguientes protocolos que se mencionan a continuación para garantizar la debida destrucción de datos personales.

8.1 Proceso de Trituración

En la Secretaria Ejecutiva, se cuenta con tres trituradoras para la destrucción de papel.

Estas están distribuidas en:

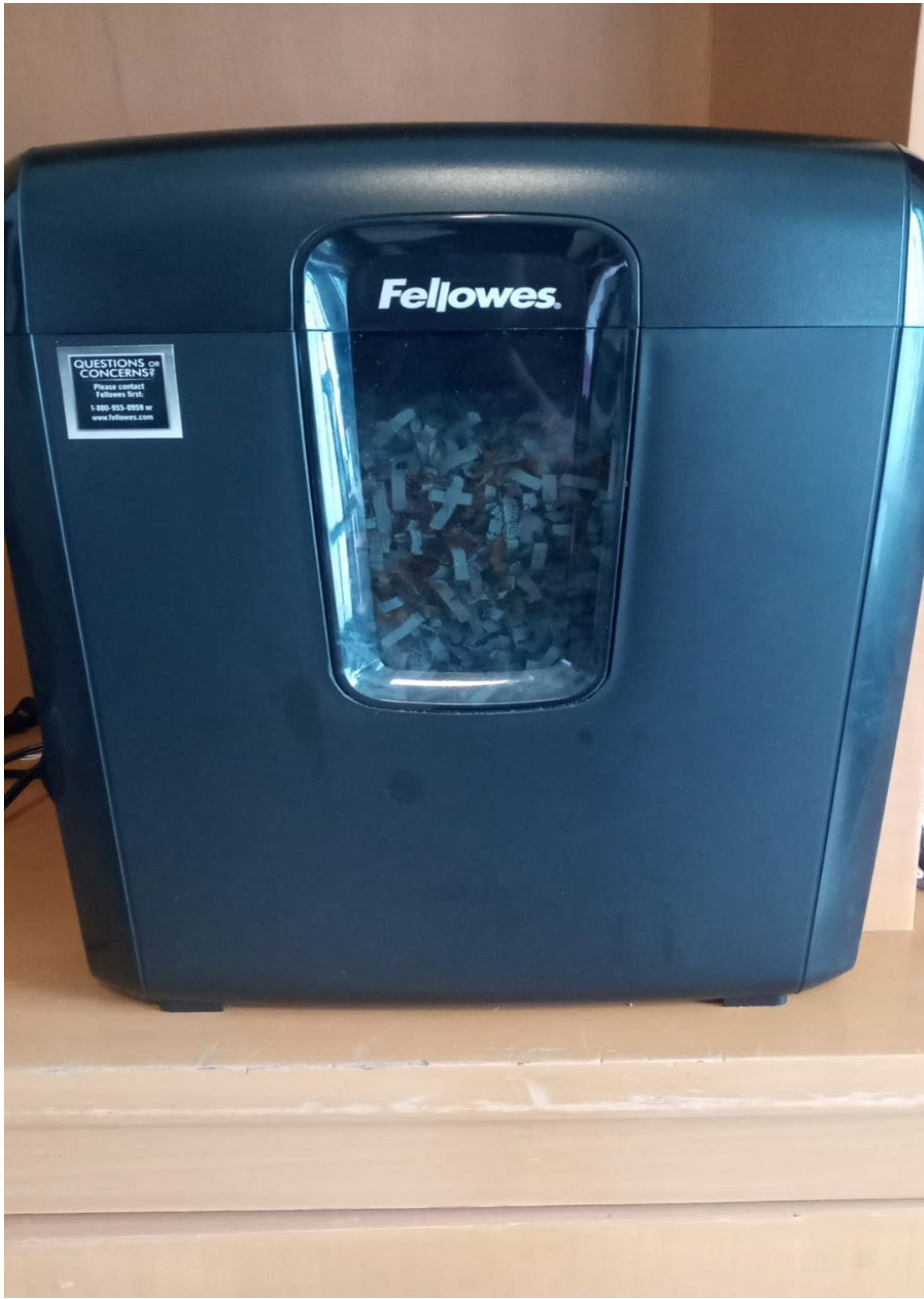
1. Despacho de la Secretaria Técnica
2. Coordinación Administrativa y
3. Unidad de Transparencia

Especificaciones de cada una:

1.- Secretaria Técnica y 2.- Coordinación Administrativa

El equipo que se encuentra en la Despacho de la Oficina de la Secretaria Técnica y en la Coordinación de Administración, dicha trituradora cuenta nivel de seguridad P-4, esto quiere decir que la dimensión del corte es de 3x25 mm, por lo cual en estos equipos deberán de ser triturados todas las hojas que no contenga ningún dato persona, los cuales se irán a los contenedores de reciclado.





Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco el día 12 de septiembre de 2022. Responsablemente el Papel **Unidad de Transparencia**



El equipo que se encuentra en la Unidad de Transparencia, es una trituradora con nivel de seguridad P-5, esto quiere decir que la dimensión del corte es de 2x15 mm, por lo cual, en este equipo se deberá de triturar toda la información que contenga datos personales, para llevar a cabo dicha trituración, se deberá enviar a la Unidad de Transparencia un correo u oficio, en el que se mencione un listado de los datos personales que será destruidos y por la razón de dicha destrucción, posteriormente la Unidad de Transparencia, asignara un día y hora para realizar dicha trituración, en la cual se levantara un acta circunstanciada, por ultimo las partículas serán enviadas a los contenedores de reciclado.



Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco el día 12 de septiembre de 2022. Responsablemente el Papel **Unidad de Transparencia**



Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco el día 12 de septiembre de 2022. Responsablemente el Papel **Unidad de Transparencia**



8.2 Proceso para Incineración

Este proceso, solo será utilizado cuando los datos personales se encuentren en la clasificación de nivel especial, para poder llevar a cabo la incineración, deberá de solicitarlo por la Unidad Administrativa que posea dichos datos personales, deberá de notificarle a la Unidad de Transparencia, mediante correo u oficio en el que se mencione que datos personales que serán destruidos y la razón de su destrucción, posteriormente la Unidad de Transparencia asignara un día y hora para realizar dicha incineración, en la cual se levantara un acta circunstanciada, la incineración se debe de llevar en un lugar abierto, como lo es el jardín de la SESAJ, el documento que se va a incinerar debe de estar en un balde, lo anterior con la finalidad de que el fuego sea controlado y evitar la propagación del mismo, los presentes deben de cerciorarse que el documento haya sido reducido a cenizas.

9. PROCESO PARA EL USO RESPONSABLE DEL MATERIAL DE OFICINA

Las Área(s) de Administración fomentarán el uso responsable, eficiente, eficaz y exhaustivo de los materiales de oficina, procurando el reaprovechamiento de los mismos.

Gestión integral de residuos:

La oficina de la Secretaría Ejecutiva, contarán con áreas en donde se encuentran contenedores específicos para la segregación de los residuos que se generen en el inmueble, esta separación se realizará en dos etapas:

Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del comité de Transparencia de [la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco](#) el día 12 de septiembre de 2022. Responsablemente el Papel **Unidad de Transparencia**

1. Primaria: Se refiere a la acción de segregar el papel, al que se le pueda dar un segundo uso, el cual podrá ser generado por el personal y visitantes de la SESAJ, el cual se encontrara en cajas forradas de color azul, las cuales se encuentran al lado de la copiadora que se encuentra en la planta baja y al lado de la copiadora que se encuentra en el segundo piso.

Planta Baja



Segundo Piso



- 1.1 características que deben de contener los documentos que se encuentran en las cajas azules para darles un segundo uso a las hojas:
 - a) Los documentos no deberán de tener ningún dato personal
 - b) En caso de que contenga firma o antefirma, estas deberán de ser testadas con plumas del color con el que fue firmado el documento
 - c) Dichas hojas no deberán de estar rotas, manchas o perforadas

1.2 En donde se podrán utilizar estas hojas recicladas

a) Cuando se impriman cualquier tipo de documento para su revisión

2. Secundaria: En los contenedores que brinda los prestadores del servicio, quienes se encargan de la recolección de los residuos, verificando que estos no se encuentran mezclados entre sí y dejándolos en condiciones para su disposición final de acuerdo con su naturaleza, dichos contenedores se encuentran ubicados afuera de los baños que se encuentran en la planta baja.



En dichos contenedores solo se deberá de agregar lo siguiente:

- a) Libros
- b) Revistas
- c) Papel bon
- d) Folletos

Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco el día 12 de septiembre de 2022. Responsablemente el Papel **Unidad de Transparencia**

-
- e) Agendas
 - f) Carpetas
 - g) Sobres
 - h) Cartulina
 - i) Cuadernos
 - j) Hojas únicamente trituradas

10. PLAN DE VERIFICACIÓN

Para la implementación correcta de la Presente Guía, el personal de la Unidad de Transparencia dará a conocer la presente Guía al personal de la Secretaría Ejecutiva, mediante el correo Institucional.

Así mismo, la persona que se encuentra en la Unidad de Transparencia, de manera aleatoria, revisara las cajas de reciclado, con la finalidad que no haya datos personales y que sea utilizados de una manera incorrecta.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

- Guía para el borrado seguro de datos personales.
- Guía para el cumplimiento de obligaciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.