

**NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**ÍNDICE**

TÍTULO PRIMERO.....	2
Capítulo único.....	2
Disposiciones generales.....	2
TÍTULO SEGUNDO .....	6
Capítulo I .....	6
Responsables.....	6
Capítulo II .....	9
Identificación de “Categorías de Información” .....	9
Capítulo III .....	9
Resguardo y Acceso.....	9
Capítulo IV .....	10
Compartición.....	10
Capítulo V .....	11
Reproducción.....	11
Capítulo VI.....	11
Destrucción.....	11
TÍTULO TERCERO .....	11
Capítulo Único .....	11
Interpretación y situaciones no previstas.....	11
NORMAS TRANSITORIAS.....	11
ANEXO A .....	13
ANEXO B .....	15
ANEXO C .....	22
ANEXO D.....	26
ANEXO E .....	27
ANEXO F .....	36
ANEXO G.....	37

# NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TÍTULO PRIMERO Capítulo único Disposiciones generales

**PRIMERA. OBJETO.** La presente norma administrativa interna tiene por objeto establecer y regular las actividades requeridas para la gestión de los “Activos de Información”, los “Datos Personales” o, en su caso, la “Información Equiparable a Dato Personal” aplicable que el “Banco” genera o recibe en el ejercicio de sus funciones, competencias, facultades, obligaciones y actividades, sin considerar la gestión de “Fuentes Abiertas”.

**SEGUNDA. SUJETOS.** Son sujetos de esta norma administrativa interna los “Trabajadores”.

**TERCERA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este ordenamiento será aplicable en la Oficina Central y en las Cajas Regionales del “Banco”, así como en cualquier espacio físico en donde se ejecuten las actividades a que se refiere la disposición Primera.

**CUARTA. DEFINICIONES.** Para efectos de la presente norma administrativa interna, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado al tenor siguiente:

- I. **“Activo de Información”:** “Información” necesaria para el ejercicio de las funciones, competencias, facultades, obligaciones y actividades del “Banco”.
- II. **“Acuerdo de Compartición de Información”:** Instrumento jurídico en el que se formalizan los derechos y obligaciones pactados entre el “Banco” y un “Tercero” con el objeto de compartir “Activos de Información” y, en su caso, un “Encargado” si algunos de éstos contienen “Datos Personales”.
- III. **“Archivo de Concentración”:** Al integrado por “Documentos” transferidos desde las “Unidades Administrativas”, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su disposición documental.
- IV. **“Archivo de Datos”:** Archivo digital cuyo contenido principal es un bloque de datos organizados de forma tabular, en filas y columnas, o que fácilmente pueden organizarse de tal manera.
- V. **“Banco”:** Banco de México.
- VI. **“Bloqueo”:** 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.

- VII. **“Categoría de Información”**: Característica de un tipo de “Activo de Información” o un componente de un “Servicio de TI” que representa el nivel de impacto adverso para el “Banco” ante la afectación de su “Integridad”, “Disponibilidad” o “Sensibilidad”.
- VIII. **“CT”**: Comité de Transparencia del “Banco”.
- IX. **“DAR”**: Dirección de Administración de Riesgos del “Banco”.
- X. **“Datos Personales”**: Cualquier “Información” concerniente a una persona física identificada o identificable, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- XI. **“DCI”**: Dirección de Coordinación de la Información del “Banco”.
- XII. **“Disponibilidad”**: Característica de un tipo de “Activo de Información” o un componente de un “Servicio de TI” para estar localizable, accesible y utilizable, de forma autorizada, cuando así se requiera.
- XIII. **“DGTI”**: Dirección General de Tecnologías de la Información del “Banco”.
- XIV. **“Documento”**: “Información” cuyo contenido textual, gráfico, sonoro o visual es estable y capaz de transmitir un mensaje por sí mismo.
- XV. **“Documento de Archivo”**: “Documento” que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las “Unidades Administrativas”.
- XVI. **“Documento de Trabajo”**: “Documento” cuyo contenido es útil para apoyar en la realización de las tareas cotidianas o llevar un control temporal de la gestión de un proceso o una actividad administrativa del “Banco”, el cual no constituye evidencia de una función, atribución o competencia del “Banco” y, por tanto, no es un “Documento de Archivo”.
- XVII. **“Encargado”**: 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.
- XVIII. **“Fuente Abierta”**: “Información” del dominio público divulgada a través de medios sociales, blogs, libros, revistas, enciclopedias, sitios web, o cualquier otro medio habilitado para dicho dominio.
- XIX. **“Gestión de Activos de Información”**: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los “Activos de Información”, relacionadas con la obtención, categorización, uso, registro, organización, conservación,

elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, compartición, disposición, entre otras.

- XX. **“GRNF”**: Gerencia de Riesgos No Financieros del “Banco”.
- XXI. **“Información”**: Representación de un acto, concepto o fenómeno el cual es creado, almacenado, producido o reproducido, independientemente de la forma o el medio donde se encuentre.
- XXII. **“Información Equiparable a Dato Personal”**: “Información” concerniente a personas jurídicas colectivas, de carácter económico, comercial o relativos a su identidad, que de revelarse pudieran anular o menoscabar su libre y buen desarrollo, y que en consecuencia deben permanecer ajenos al conocimiento de “Terceros”.
- XXIII. **“Integridad”**: Característica de un tipo de “Activo de Información” para mantener su contenido libre de alteraciones no autorizadas o bien, de un componente de un “Servicio de TI” para mantener su funcionalidad, conforme fue diseñado, libre de alteraciones no autorizadas.
- XXIV. **“Interna–Uso General”**: “Categoría de Información” asociada a un tipo de “Activo de Información” o un componente de un “Servicio de TI” que por sus características puede ser utilizado o gestionado, respectivamente, por todos los “Trabajadores”. Para determinar si un tipo de “Activo de Información” pertenece a esta categoría, debe aplicarse la metodología que la “GRNF” establezca.
- XXV. **“Interna–Uso Limitado”**: “Categoría de Información” asociada a un tipo de “Activo de Información” o un componente de un “Servicio de TI” que por sus características puede ser utilizado o gestionado, respectivamente, por un grupo limitado de “Trabajadores”. Para determinar si un tipo de “Activo de Información” pertenece a esta categoría, debe aplicarse la metodología que la “GRNF” establezca.
- XXVI. **“Inventario de Activos de Información”**: Registro de los tipos de “Activos de Información” asociados a un proceso o actividad del “Banco” que describe sus características y relaciones para una gestión segura, eficiente y eficaz de los mismos.
- XXVII. **“Inventario de Datos Personales”**: Registro de “Datos Personales” contenidos en los tipos de “Activos de Información” que describe sus características y sistemas de “Tratamiento”.
- XXVIII. **“LGPDPPSO”**: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XXIX. **“Micro-datos”**: Datos observados por el “Banco” en su máxima desagregación respecto a atributos o conceptos de individuos o entidades.

- XXX.** **“Plantilla Institucional”:** Archivos digitales con los formatos requeridos para incluir los elementos de categorización necesarios de los “Documentos”. Estas plantillas estarán disponibles en los medios que determine la “DCI”.
- XXXI.** **“Publicada–Uso General”:** “Categoría de Información” asociada a un tipo de “Activo de Información” que ha sido publicado mediante los procedimientos establecidos para tal efecto por el propio “Banco” y por lo cual puede ser utilizado por todos los “Trabajadores”. Para determinar si un tipo de “Activo de Información” pertenece a esta categoría, debe aplicarse la metodología que la “GRNF” establezca.
- XXXII.** **“Remisión”:** Toda comunicación de “Datos Personales” realizada exclusivamente entre el responsable y “Encargado”, dentro o fuera del territorio mexicano.
- XXXIII.** **“Responsable de Información”:** “Trabajador” con puesto de subgerente o superior que es responsable de la “Gestión de Activos de Información” que se realiza en algún proceso del “Banco”.
- XXXIV.** **“Responsable Tecnológico de Información”:** Titular de una “Unidad Informática” que asiste con “Servicios de TI” para la automatización total o parcial de un proceso que gestiona “Activos de Información”.
- XXXV.** **“Sensibilidad”:** Característica de un tipo de “Activo de Información” o un componente de un “Servicio de TI” relacionada con la restricción de acceso a éste, solamente para las personas que así lo requieran por sus funciones, a fin de evitar usos indebidos del mismo.
- XXXVI.** **“Servicio de TI”:** Conjunto de componentes tecnológicos cuyo propósito es soportar procesos del “Banco” y que está catalogado como tal por el titular de la “Unidad de Informática” responsable.
- XXXVII.** **“Supresión”:** Baja archivística 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.
- XXXVIII.** **“Tercero”:** Persona física o moral ajena al “Banco”.
- XXXIX.** **“Trabajador”:** Persona física que presta al “Banco” un trabajo personal subordinado, a cambio de un salario.
- XL.** **“Transferencia”:** Toda comunicación de “Datos Personales” dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del “Encargado”.
- XLI.** **“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”.

**XLII. “Unidad Administrativa”:** A las previstas con tal carácter en el Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México.

**XLIII. “Unidad de Informática”:** La Dirección de Sistemas o cualquier “Unidad Administrativa” del “Banco” con nivel de Gerencia o Subgerencia, no adscrita a la Dirección de Sistemas, que es responsable de brindar “Servicios de TI” o el soporte técnico a éstos, sea de manera directa o con el apoyo de las áreas operativas de su propia Dirección.

**XLIV. “UT”:** Unidad de Transparencia del “Banco”.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo I**

### **Responsables**

**QUINTA.** Los “Responsables de Información” deberán instruir, organizar y supervisar las siguientes actividades para la “Gestión de Activos de Información”, incluyendo “Datos Personales”, en los procesos a su cargo:

- I. Identificar y registrar los tipos de “Activos de Información” que se gestionan en los procesos a su cargo en el “Inventario de Activos de Información” conforme a lo dispuesto en el Anexo A. De igual forma y, en caso de ser necesario, registrar los “Datos Personales” que se gestionan en los referidos procesos en el “Inventario de Datos Personales” conforme a lo dispuesto en el Anexo B.
- II. Determinar la “Categoría de Información” de los tipos de “Activos de Información” que se gestionan en los procesos a su cargo, conforme a la metodología que la “GRNF” establezca, la cual considera en particular el caso en que los tipos de “Activos de Información” contengan “Datos Personales”.
- III. Registrar las “Categorías de Información” de los tipos de “Activos de Información” que se gestionan en los procesos a su cargo en el “Inventario de Activos de Información”.
- IV. Colocar el identificador de las “Categorías de Información” determinadas para los tipos de “Activos de Información” que se gestionan en los procesos a su cargo conforme a lo dispuesto en el Anexo C.
- V. Establecer un esquema de roles y responsabilidades, de acuerdo a los criterios que la “DCI” establezca, para los participantes en la “Gestión de Activos de Información” y el “Tratamiento” de “Datos Personales” que se realiza en la ejecución de los procesos a su cargo, considerando las medidas de seguridad aplicables, de acuerdo a sus “Categorías de Información”, el

cual deberá comunicarse oportunamente a los “Trabajadores” y “Terceros” que participan en estos procesos.

- VI. Establecer un procedimiento para el otorgamiento y revocación de privilegios de acceso, de acuerdo a los criterios que la “DCI” establezca, a los “Trabajadores” y “Terceros” que por sus funciones o actividades requieran acceder a los “Activos de Información” que se generan en los procesos a su cargo.
- VII. Actualizar anualmente el “Inventario de Activos de Información” y el “Inventario de Datos Personales” de los procesos a su cargo para reflejar los cambios que, en su caso, se hayan presentado en los tipos de “Activos de Información” de los mismos, conforme a lo dispuesto en el Anexo A, para el “Inventario de Activos de Información”, y en el Anexo B, para el “Inventario de Datos Personales”. En caso de que se generen o utilicen cotidianamente tipos de “Activos de Información” adicionales a los ya registrados y que se categoricen como “Interna-Uso Limitado”, éstos deberán registrarse en el “Inventario de Activos de Información” y, en su caso, en el “Inventario de Datos Personales”, en un plazo no mayor a veinte días hábiles bancarios posteriores a su generación o primer uso.

**SEXTA.** Los “Responsables Tecnológicos de Información” deberán instruir, organizar y supervisar las siguientes actividades para la “Gestión de Activos de Información”, incluyendo “Datos personales”, asociados a los procesos que son soportados por los “Servicios de TI” a su cargo:

- I. Registrar la “Categoría de Información” de los componentes de los “Servicios de TI” a su cargo en el Catálogo de “Servicios de TI”, la cual corresponderá en cada caso a la “Categoría de Información” de mayor impacto adverso para el “Banco” de los tipo de “Activos de Información” que el componente gestione.
- II. Establecer un esquema de roles y responsabilidades, de acuerdo a los criterios que la “DCI” establezca, para los “Trabajadores” y “Terceros” que participan en el desarrollo, mejora u operación de los componentes de sus “Servicios de TI”, de acuerdo a sus “Categorías de Información” y considerando las medidas de seguridad aplicables. Lo anterior conforme con lo establecido en la norma administrativa interna *Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información*.
- III. Establecer un procedimiento para el otorgamiento y revocación de privilegios de acceso a los “Trabajadores” que por instrucción del “Responsable de Información” requieran gestionar “Activos de Información” a través de los servicios y componentes a su cargo, conforme a la norma administrativa interna *Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información*, así como para los “Trabajadores” y “Terceros” bajo su responsabilidad que interactúen con dichos “Activos de Información”, derivado de su participación en actividades para el desarrollo, mantenimiento y soporte de los referidos servicios y componentes.

- IV. Actualizar anualmente la “Categoría de Información” de los componentes de los “Servicios de TI” a su cargo en el Catálogo de “Servicios de TI” para reflejar los cambios que, en su caso, se hayan presentado en las “Categorías de Información” de los tipos de “Activos de Información” que éstos gestionan. En caso de que se generen o utilicen cotidianamente tipos de “Activos de Información” adicionales que se categoricen como “Interna-Uso Limitado”, la “Categoría de Información” de los componentes que los gestionen deberá ser revisada y, en su caso, actualizada en el Catálogo de “Servicios de TI” en un plazo no mayor a veinte días hábiles bancarios posteriores a su generación o primer uso.

**SÉPTIMA.** La “DCI” tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Establecer las características de los tipos de “Activos de Información” que se registran en el “Inventario de Activos de Información” de los procesos del “Banco”.
- II. Establecer los criterios para el desarrollo del esquema de roles y responsabilidades para la “Gestión de Activos de Información” dentro de las “Unidades Administrativas” con base en sus “Categorías de información”.
- III. Establecer los criterios para el desarrollo del procedimiento de otorgamiento y revocación de privilegios de acceso a los “Activos de Información” al interior de las “Unidades Administrativas”.
- IV. Apoyar a los “Responsables de Información” en la identificación y, de ser necesario, la actualización, de sus tipos de “Activos de Información” y las características de los mismos, así como, en coordinación con la “UT”, de los “Datos Personales” que pudieran contener éstos, para su registro en los inventarios institucionales respectivos.
- V. Constituir el “Inventario de Activos de Información” y, en coordinación con la “UT”, el correspondiente “Inventario de Datos Personales”, a partir de los levantamientos referidos en el inciso anterior.
- VI. Custodiar el “Inventario de Activos de Información” y el “Inventario de Datos Personales”, así como establecer los mecanismos para levantar, actualizar y consultar ambos inventarios.
- VII. Capacitar a los “Trabajadores” en la aplicación de la presente norma.

**OCTAVA.** La “GRNF” tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Establecer la metodología para categorizar los tipos de “Activos de Información” y actualizarla conforme se requiera.
- II. Apoyar a los “Responsables de Información” en la asignación de “Categorías de Información” de los tipos de “Activos de Información” de los procesos a su cargo, así como en la realización de los análisis de riesgos y brecha para su gestión, incluyendo los “Datos Personales” contenidos en los mismos. Lo

anterior con base en los registros del “Inventario de Activos de Información” y el “Inventario de Datos Personales”.

**NOVENA.** Los “Trabajadores” deberán gestionar los “Activos de Información” de acuerdo con la “Categoría de Información” asignada a su tipo.

## **Capítulo II Identificación de “Categorías de Información”**

**DÉCIMA.** Todo “Activo de Información” será considerado de “Categoría de Información” “Interna–Uso General”, a menos que su tipo tenga asignada una categoría diferente, de acuerdo a lo estipulado en la fracción II de la disposición Quinta de esta norma.

**DÉCIMA PRIMERA.** Todo “Activo de Información” deberá contar con un identificador que muestre la “Categoría de Información” establecida y registrada para su tipo en el “Inventario de Activos de Información” del proceso que lo genera por el “Responsable de Información”, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo C.

En el caso de que los “Trabajadores” deban gestionar un “Activo de Información” que no cuente con identificador, notificarán tal situación al “Responsable de Información” del proceso que lo genera para que éste les indique su “Categoría de Información” y lo gestionen de acuerdo a la misma. Por su parte, el “Responsable de Información” deberá realizar las acciones necesarias para colocar el identificador del “Activo de Información” conforme a lo dispuesto en el Anexo C.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Todo componente de un “Servicio de TI” deberá contar con un registro de su “Categoría de Información” en el Catálogo de “Servicios de TI” que deberá ser asignada según lo previsto en la fracción I de la disposición Sexta de esta norma.

En el caso de que los “Trabajadores” deban administrar o adecuar un componente de un “Servicio de TI” que no cuente con el registro de su “Categoría de Información”, éstos deberán notificarle tal situación al “Responsable Tecnológico de Información” que tenga a cargo ese componente para que les indique su “Categoría de Información” y lo gestionen de acuerdo a la misma. Por su parte, el “Responsable Tecnológico de Información” deberá realizar las acciones necesarias para registrar esta “Categoría de Información”.

## **Capítulo III Resguardo y Acceso**

**DÉCIMA TERCERA.** Los “Trabajadores” deberán resguardar los “Activos de Información” en la infraestructura institucional que les corresponda de acuerdo a su formato, conforme a lo establecido en el Anexo D.

**DÉCIMA CUARTA.** Los “Trabajadores” deberán acceder solamente a los “Activos de Información” que requieran para el ejercicio de sus funciones o el desempeño de sus actividades, para lo cual les serán asignados los privilegios de acceso correspondientes.

## **Capítulo IV Compartición**

**DÉCIMA QUINTA.** Los “Activos de Información” cuya categoría sea “Interna–Uso General” o “Interna–Uso Limitado” serán de uso exclusivo de los “Trabajadores”, que en virtud de sus funciones requieran tener acceso a los mismos.

**DÉCIMA SEXTA.** Los “Trabajadores” podrán compartir “Activos de Información” exclusivamente con los “Trabajadores” que tengan los privilegios de acceso correspondientes, de acuerdo a su “Categoría de Información”, conforme a lo establecido en el Anexo E.

Los privilegios de acceso deberán gestionarse previamente con los “Responsables de Información” que generan los “Activos de Información”.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Los “Trabajadores” únicamente podrán compartir “Activos de Información” relacionados a sus funciones o actividades con “Terceros”, previa autorización, mediante un correo electrónico, de los “Responsables de Información” de los procesos que los generan y solamente a través de los medios establecidos en el Anexo E.

En el caso de que la compartición con “Terceros” deba realizarse de manera periódica, se establecerán “Acuerdos de Compartición de Información” con la autorización, mediante un correo electrónico, de los “Responsables de Información” de los procesos que generan estos activos. Dichos acuerdos no deberán establecerse para plazos mayores a dos años, pudiendo renovarse tantas veces como sea necesario.

En los “Acuerdos de Compartición de Información” se deberán definir e identificar los “Activos de Información” a compartir, la “Categoría de Información” que les corresponde, el alcance del “Tratamiento” de los “Datos Personales” que en su caso estén involucrados, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes. Si el “Tercero” se obliga a tratar “Datos Personales” a nombre y por cuenta del “Banco” tendrá el carácter de “Encargado”. Toda “Transferencia” o “Remisión” de “Datos Personales” deberá hacerse en términos de lo previsto en la “LGPDPSO” y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA OCTAVA.** Los “Trabajadores” que reciban “Activos de Información” categorizados como “Interna–Uso Limitado” de otro “Trabajador”, por cualquier medio y sin solicitud de su parte, deberán informarlo al remitente y solicitarle aclaración sobre la recepción de los mismos.

## Capítulo V Reproducción

**DÉCIMA NOVENA.** Los “Trabajadores” únicamente podrán reproducir “Activos de Información” relacionados con el ejercicio de sus funciones o el desempeño de sus actividades y con la autorización, mediante un correo electrónico, de su “Responsable de Información”, conforme a lo establecido en el Anexo F, en cuyo caso estarán obligados a:

- I. Gestionar la reproducción del “Activo de Información” de acuerdo a su “Categoría de Información”.
- II. Destruir la reproducción una vez que ésta haya cumplido con su cometido, conforme a lo descrito en el Anexo G.

## Capítulo VI Destrucción

**VIGÉSIMA.** Los “Trabajadores” deberán destruir los “Activos de Información” una vez que éstos hayan cumplido el plazo de conservación establecido para los mismos y para los que se hayan obtenido la aprobación por parte del “Responsable de información” para tal efecto. Tratándose de “Datos Personales”, deberán observarse las disposiciones relativas a su “Bloqueo” y “Supresión”. La destrucción referida deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el Anexo G, observando, en su caso, la norma administrativa interna *Organización y gestión de los documentos de archivo del Banco de México*.

## TÍTULO TERCERO Capítulo Único Interpretación y situaciones no previstas

**VIGÉSIMA PRIMERA.** La aplicación e interpretación de la presente norma administrativa interna, así como la resolución de situaciones no previstas en la misma, corresponderá a la “DGTI” y a la “DAR”, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## NORMAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.** La presente norma administrativa interna entrará en vigor el día 13 de agosto de 2018.

**SEGUNDA.** Queda sin efectos cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente norma administrativa interna.

**TERCERA.** Las actividades que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de la presente norma administrativa interna se registrarán en lo sucesivo por ésta, siempre que no se afecte la continuidad y regularidad de las actividades del “Banco”, su personal o a “Terceros”.

**CUARTA.** Las referencias contenidas en otras normas internas competencia de la “DGTI”, a las definiciones de “Documento de Archivo”, “Archivo de Concentración” y “Servicio de TI”, deberán entenderse realizadas a los conceptos previstos en este ordenamiento jurídico, hasta en tanto se realicen las modificaciones respectivas.

**QUINTA.** Las obligaciones y actividades establecidas en esta norma administrativa interna, relativas a la implementación de artefactos, dispositivos y adiciones o modificaciones que se requieran en los “Servicios de TI” del “Banco”, serán exigibles o se realizarán conforme a los plazos definidos en el Plan de trabajo que la “DCI” establezca.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Firma electrónica

**ING. OCTAVIO BERGÉS BASTIDA**  
Director General

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Firma electrónica

**DR. FRANCISCO CHAMÚ MORALES**  
Director

La presente norma administrativa interna se emite con fundamento en los artículos 1o., 2o., 4o., 8o., 10, 15 Bis 1, 18 Bis, fracciones I, III, IV, VIII y IX y 20 Bis, fracción I del Reglamento Interior del Banco de México, así como considerando lo dispuesto en el Décimo Primero y Tercero Transitorio del “Acuerdo por el que se determinan los criterios para establecer y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, la política interna de gestión y tratamiento de datos personales, y otras políticas y programas de protección de datos personales”, tomado en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Banco de México, celebrada el veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho, y en el Acuerdo del propio Comité de Transparencia tomado en sesión celebrada el nueve de agosto de este mismo año, mediante el cual autorizó la presente norma administrativa interna, en el ámbito de su competencia.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2018.

## ANEXO A

### Identificación y registro de los tipos de “Activos de Información”

#### Identificación

Para identificar los tipos de “Activos de Información” de los procesos deben llevarse a cabo las siguientes actividades con el apoyo de la “DCI”:

##### 1) Identificación de “Información”

- a. Revisar las actividades del proceso a fin de reconocer todos aquellos elementos de “Información” que se gestionan a través de éste. Es decir, identificar “Documentos” físicos y electrónicos, archivos, bases u objetos de datos, videos, imágenes y audios asociados al proceso.

##### 2) Identificación de “Activos de Información”

- a. Revisar cada elemento de “Información” identificado y evaluar si éste satisface el concepto de “Activo de Información”, en cuyo caso se le considerará como tal.
- b. Asignar un nombre y una descripción a cada tipo de “Activo de Información” identificado que defina apropiadamente su naturaleza. Esta asignación debe sujetarse a lo siguiente:
  - El nombre es un enunciado con una longitud no mayor a 160 caracteres que identifica al tipo de “Activo de Información” de forma única.
  - La descripción del tipo de “Activo de Información” consiste en un párrafo con una longitud no mayor a 640 caracteres que explica el contenido del mismo de forma breve y completa para una audiencia ajena al proceso.

##### 3) Asignación de características de “Activos de Información”

Para cada tipo de “Activo de Información” identificado, asignar valores a cada una de las características que se describen en el Cuadro A.1.

La captura de estos valores se hará mediante el formato provisto por la “DCI” para tal efecto, el cual contiene una descripción detallada de las características y sus valores.

#### Registro

Para registrar los tipos de “Activos de Información” y sus características deben realizarse las siguientes actividades:

- 1) Utilizar el formato provisto por la “DCI” para la elaboración del “Inventario de Activos de Información” de los procesos en el “Banco”.
- 2) Llenar el formato y enviarlo a la “DCI” para su revisión.
- 3) Atender, en su caso, las adecuaciones que la “DCI” solicite y actualizar el registro en el formato referido en el Inciso 1) de esta sección.
- 4) Enviar el formato con el “Inventario de Activos de Información” del proceso a la “DCI” para su incorporación al “Inventario de Activos de Información” institucional.

## Cuadro A.1. Características de los tipos de “Activos de Información”

TIPO DE LA CARACTERÍSTICA	CARACTERÍSTICA	TIPO DEL VALOR	VALOR PERMITIDO	METODOLOGÍAS Y/O CATÁLOGOS DE REFERENCIA
<b>Definición del tipo de “Activo de información”</b>	Identificador	Número entero	[1..n]	Ninguno
	Nombre	Carácter	texto libre	Ninguno
	Descripción	Carácter	texto libre	Ninguno
<b>Responsable y relación con los procesos</b>	“Responsable de Información”	Alfanumérico	clave de “Trabajador” según el catálogo	Directorio telefónico
	Proceso Gestor <sup>1</sup>	Carácter	nombre de proceso según el catálogo	Catálogo Institucional de Procesos
	Proceso Proveedor <sup>2</sup>	Carácter	[EL MISMO o nombre de proceso según el catálogo]	Catálogo Institucional de Procesos
<b>Contenido</b>	Contiene “Datos Personales”	Lógico	[NO, SI]	Ninguno
	Contiene “Información Equiparable a Dato Personal”	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene “Micro-datos”	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene Datos Agregados o Estadísticas	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene Registros Operativos	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene Material Normativo	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene Material Administrativo	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene Material Jurídico, Legal o Civil	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene “Información” de “Fuentes Abiertas”	Lógico	[NO, SI]	
	Contiene “Información” de propiedad intelectual <sup>3</sup>	Lógico	[NO, SI]	
	Es o contiene “Documentos de Archivo” \ <sup>1</sup>	Lógico	[NO, SI] En caso afirmativo, especificar el nombre de los “Documentos de Archivo” que componen al activo.	
	Es o contiene “Documentos de Trabajo”	Lógico	[NO, SI]	
	Principal Contenido	Carácter	tipo de contenido según el catálogo	Catálogo de Tipos de Contenidos
<b>Formato</b>	Formato Físico	Carácter	tipo de formato físico según el catálogo	Catálogo de Tipos de Formato Físico
	Formato Electrónico \ <sup>1</sup>	Carácter	tipos de formato electrónico según el catálogo	Catálogo de Tipos de Formato Electrónico

<sup>1</sup> Nombre del proceso al cual pertenece el inventario.

<sup>2</sup> Nombre del proceso que genera y comparte el “Activo de Información” identificado.

<sup>3</sup> “Información” del “Banco” protegida por la Ley de la Propiedad Industrial y/o la Ley Federal del Derecho de Autor.

<b>Uso</b>	Contribución en los Ejes Rectores \¹	Carácter	ejes rectores según el catálogo	Catálogo de Ejes Rectores
	Contribución en Otros Procesos \¹	Carácter	nombres de los procesos según el catálogo	Catálogo Institucional de Procesos
	Actividad de Control Relevante Asociada \¹	Lógico o Carácter	[NO, SI] En caso afirmativo, especificar los nombres de las Actividades de Control Relevantes del proceso gestor <sup>4</sup> asociadas con el activo.	Ninguno
<b>Ubicación</b>	Ubicación Física \¹	Carácter	ubicaciones físicas según el catálogo	Catálogo de Ubicaciones Físicas
	Referencia Específica Física	Carácter	texto libre	Referencia en el formato que la "DCI" establezca
	Ubicación Electrónica \¹	Carácter	ubicaciones electrónicas según el catálogo	Catálogo de Ubicaciones Electrónicas
	Referencia Específica Electrónica	Carácter	texto libre	Referencia en el formato que la "DCI" establezca
	Serie Documental	Carácter	serie documental según el catálogo	Catálogo de Disposición Documental
<b>Gestión</b>	Nivel de Gestión Automatizada Empleada	Carácter	nivel de gestión según el catálogo	Catálogo de Nivel de Gestión Automatizada
	Referencia Específica de las Herramientas Empleadas \¹	Carácter	nombres de las herramientas según el catálogo	Catálogo de "Servicios de TI" y/o Catálogo de herramientas de software certificado
	Participación de un "Tercero"	Lógico	[NO, SI]	Ninguno
	Referencia del "Tercero"	Carácter	texto libre	Ninguno
	Periodicidad de Gestión	Carácter	periodicidad según el catálogo	Catálogo de Periodicidades
	Normatividad Interna	Carácter	nombres de las normas según el catálogo	Catálogo de Normas
	"Sensibilidad"	Carácter	[LEVE, MODERADO, CRÍTICO]	<i>Metodología elaborada por la "GRNF".</i>
	"Integridad"	Carácter	[LEVE, MODERADO, CRÍTICO]	
	"Disponibilidad"	Carácter	[LEVE, MODERADO, CRÍTICO]	
	"Categoría de Información"	Carácter	[PUBLICADA-USO GENERAL, INTERNA-USO GENERAL, INTERNA-USO LIMITADO]	
Fecha de Asignación de la "Categoría de Información"	Fecha	fecha en formato DD/MM/AAAA	Ninguno	
<b>"Información" Adicional Relevante</b>	Comentario	Carácter	texto libre	Ninguno

\¹Cada valor debe separarse por un carácter pipe '|'. Asimismo, no se permiten valores repetidos en la selección múltiple.

<sup>4</sup> Nombre del proceso al cual pertenece el inventario.

## **\*1 ANEXO B**

### **Identificación y registro de “Datos Personales”**

Los “Datos Personales” que se gestionan en los procesos del “Banco”, se categorizan conforme a lo siguiente:

- “Datos Personales”<sup>5</sup>
- “Datos Personales” en volumen<sup>6</sup>
- “Datos Personales” Sensibles<sup>7</sup>
- “Datos Personales” Sensibles en volumen

#### **Identificación**

Para identificar los “Datos Personales” que se gestionan en los procesos a cargo de los “Responsables de Información”, deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:

- 1) Precisar para cada tipo de “Activo de Información” identificado conforme a lo dispuesto en el Anexo A de la presente norma, si éste contiene “Datos Personales”.
- 2) Para los casos afirmativos, deberán identificar los “Datos Personales” a los que dan “Tratamiento” y completar el formato señalado en el Cuadro B.1 por cada tipo de “Activo de Información” que contenga “Datos Personales”.

#### **Registro**

Para registrar los “Datos Personales” y sus características deberán realizarse las siguientes actividades:

- 1) Utilizar el formato contenido en este Anexo para la elaboración del “Inventario de Datos Personales”.
- 2) Llenar y enviar el formato a la “UT” para su revisión y a la Dirección de Seguridad y Organización de la Información y la “DAR” para su conocimiento<sup>8</sup>.
- 3) Una vez atendidas las observaciones, que en su caso deriven del inciso anterior, formalizar la entrega del “Inventario de Datos Personales” a la “UT” y la Dirección de Seguridad y Organización de la Información para su incorporación al inventario institucional.

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> El criterio para considerar el tipo de “Datos Personales” como ‘en volumen’ consiste en bases de datos que contengan “Datos Personales” de más de 3,000 titulares (500 para los “Datos Personales” Sensibles).

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> La categorización de los activos de información, corresponde a la tercera etapa del procedimiento previsto en la NAI, mismo que está a cargo de la DAR, y que al término de dicha fase, comparte la información correspondiente a la DSOI y a la UT.

**Cuadro B.1. Formato del “Inventario de Datos Personales”.**

		Tipo de Valor	Valor Permitido
<b>“Datos Personales”</b>	<b>Datos de identificación</b> (Información concerniente a una persona física que permite diferenciarla de otras en una colectividad, tales como: nombre; estado civil; firma autógrafa y electrónica; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); número de cartilla militar; lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad; fotografía; edad, entre otros.)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos de contacto</b> (Información que permite mantener o entrar en contacto con una persona física, tal como: domicilio; dirección de correo electrónico personal; teléfono particular o celular, entre otra)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos laborales</b> (Información concerniente a una persona física relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional; referencias laborales; fecha de ingreso y salida del empleo, salario, clave de empleado, entre otros)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos académicos</b> (Información concerniente a una persona física que describe su preparación, aptitudes, desarrollo y orientación profesional o técnica, avalada por instituciones educativas, como lo son: trayectoria educativa; títulos; cédula profesional; certificados; reconocimientos; entre otros).	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos patrimoniales o financieros</b> Información concerniente a una persona física relativa a sus bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de valoración económica, como pueden ser: bienes muebles e inmuebles; información fiscal; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; afores; fianzas, entre otros)	Lógico	[NO, SI]

	Otro Dato Personal	Carácter	[Texto libre]
<b>“Datos Personales” Sensibles</b>	<b>Datos biométricos</b>  (Información sobre una persona física relativa a imagen del iris, huella dactilar, palma de la mano u otros análogos.)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos ideológicos</b>  (información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona física)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos sobre opiniones políticas</b>  (Opinión de una persona física con relación a un hecho político o sobre su postura política en general).	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos sobre afiliación sindical</b>  (Pertenencia de una persona física a un sindicato y la información que de ello derive).	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos sobre características físicas</b>  (Información sobre una persona física relativa a su fisonomía, anatomía, rasgos o particularidades específicas, como: color de la piel, o del cabello; señas particulares; estatura; peso; complexión; cicatrices, entre otras)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos de salud</b>  (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)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos sobre sexualidad</b>  (Información de una persona física relacionada con su comportamiento, preferencias, prácticas o hábitos sexuales, entre otros.)	Lógico	[NO, SI]
	<b>Datos sobre origen étnico o racial</b>  (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)	Lógico	[NO, SI]

	Otro Dato Personal Sensible	Carácter	[Texto libre]
<b>Medio Principal de Obtención (físico y/o electrónico)</b>		Carácter	[Seleccionar opción]
<b>Requiere consentimiento<sup>9</sup> del titular</b>		Lógico	[NO, SI]
<b>En caso de afirmativo seleccionar: a) Tácito, b) Expreso</b>		Carácter	[Seleccionar opción]
<b>En caso de "NO" requerir Consentimiento del Titular, seleccionar el o los supuestos Artículo 22 de la LGDPPSO<sup>10</sup></b>	Especificar la (s) fracción (es) correspondiente (s) del artículo 22, de la LGDPPSO	Carácter	[Especificar fracciones]
<b>Se tiene aviso de privacidad<sup>11</sup></b>		Lógico	[NO, SI]
<b>Los datos fueron sometidos a un proceso de disociación<sup>12</sup> previo al "Tratamiento"</b>		Lógico	[NO, SI]
<b>Finalidad de "Tratamiento"<sup>13</sup></b>	Especificar el tratamiento que se realiza de los datos personales.	Carácter	Texto libre
<b>Precisar si es el "Tratamiento" se realiza de manera manual o</b>		Carácter	[Seleccionar opción]

<sup>9</sup> Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos. El consentimiento podrá manifestarse de forma **expresa o tácita**. Se deberá entender que el consentimiento es **expreso** cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. El consentimiento será **tácito** cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

<sup>10</sup> 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;
- 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.

<sup>11</sup> **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.

<sup>12</sup> Procedimiento mediante el cual los "Datos Personales" no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo. Cuando los "Datos Personales" se sometan a un procedimiento previo de disociación, el responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el "Tratamiento" de sus "Datos Personales".

<sup>13</sup> **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.

automatizada			
<b>Medidas de seguridad que los resguardan</b> <sup>14</sup>	Físicas y tecnológicas (passwords, biométricos, etc.)	Carácter	[Seleccionar opción]
<b>Servidor (es) Público (s) con acceso al Sistema de “Tratamiento”</b>	Especificar la (s) referencia (s) de la (s) “Unidades Administrativas”	Carácter	Texto libre
<b>Datos de contacto de la “Unidad Administrativa” que realiza el “Tratamiento”</b>	Especificar la (s) referencia (s) de la (s) “Unidades Administrativas”	Carácter	Texto libre
<b>Instrumento jurídico que formaliza “Tratamiento”</b>	Especificar el instrumento	Carácter	Especificar el instrumento
<b>Fecha del levantamiento del “Inventario de Datos Personales” más reciente DD/MM/AAAA</b>	Especificar	Fecha	Especificar la fecha en formato DD/MM/AAAA
<b>Periodo estimado de conservación de los “Datos Personales” (Periodo en años y meses)</b>	Se refiere al periodo de tiempo	Carácter	[Seleccionar opción]
<b>Participan “Encargados” en el “Tratamiento” de los “Datos Personales”<sup>15</sup></b>		Lógico	[NO, SI]
<b>Nombre de los “Encargados”</b>	Señalar el nombre, razón o denominación social de los “Encargados”	Carácter	Texto libre
<b>Instrumento jurídico con el que se formaliza la relación entre el responsable y el “Encargado”</b>		Carácter	Especificar el instrumento
<b>Finalidad del “Tratamiento” por parte del “Encargado”</b>	Especificar	Carácter	Texto libre
<b>El “Encargado” subcontrata servicios para el “Tratamiento” de los “Datos Personales”</b>	Especificar	Lógico	[NO, SI]
<b>¿Se realizan “Transferencias” de “Datos Personales”?</b>		Lógico	[NO, SI]
<b>Destinatario o “Tercero” receptor a los que se transfieren los “Datos Personales”, cuando ello sea posible, o bien, su categoría, por ejemplo: Ministerio Público.</b>	Señalar el nombre, razón o denominación social de los “Terceros”	Carácter	Texto libre
<b>Instrumento jurídico que formaliza las “Transferencias”</b>	Especificar modo en que se formaliza y/o documenta	Carácter	Especificar el instrumento
<b>Finalidad de la “Transferencia”</b>	Señalar las finalidades para las cuales se transfieren los “Datos Personales” por cada uno de los “Terceros”.	Carácter	Texto libre
<b>Formato de</b>	Especificar	Carácter	[Seleccionar opción]

<sup>14</sup>**Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

<sup>15</sup>**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.

<b>almacenamiento<sup>16</sup></b>			
<b>“Bloqueo”<sup>17</sup> de Datos Personales</b>	Especificar	Carácter	[Seleccionar opción]
<b>“Supresión”<sup>18</sup> de Datos Personales</b>	Especificar	Lógico	[NO, SI]
<b>Volumen histórico estimado de registros de personas físicas diferentes</b>	Especificar	Carácter	[Seleccionar opción]
<b>Comentarios adicionales</b>	Desarrollar	Carácter	Texto libre

<sup>16</sup> Cabe precisar que el detalle de la ubicación (física y/o tecnológica), es recabada por la DSOI, en la primera etapa del procedimiento previsto en la NAI, mediante el “Inventario de activos de información”, mismo que es compartido a la UT una vez concluida dicha etapa.

<sup>17</sup> **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.

<sup>18</sup> **Supresión:** La baja archivística 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.

## ANEXO C

### Colocación de la “Categoría de Información”

Las “Categorías de Información” asignadas a los “Activos de Información” deberán ser colocadas o identificadas en éstos de acuerdo a los mecanismos descritos en el cuadro C.1.

**Cuadro C.1. Mecanismos de Identificación de los “Activos de Información”.**

“Categoría de Información”	Formato	Mecanismo de identificación
<b>“Interna-Uso Limitado”</b>	Archivo XML	<p>En el caso de que el archivo sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar una etiqueta con el nombre de “Categoría de Información” al archivo XML y asignarle el valor de “Interna–Uso Limitado”.</li> </ul>
	“Archivo de Datos” (XLS, XLSX, JSON, TXT, CSV, R u otros)	<p>En el caso de que el archivo sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘IUL_’ al nombre del archivo.</li> </ul>
	“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampar la leyenda “Interna–Uso Limitado” en el “Documento” en soporte papel con un sello, excepto aquellos recibidos de “Terceros” que no deban ser modificados por una disposición legal; en cuyo caso, deberá resguardarse en un sobre de color rojo a fin de identificarlos de acuerdo a su “Categoría de Información”.</li> </ul>
	“Documento” en soporte electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el “Documento” con las “Plantillas Institucionales”.</li> <li>• Incluir una marca de agua con la leyenda “Interna–Uso Limitado” en el “Documento” en el caso de que éste haya sido digitalizado.</li> <li>• Asignar el valor “Interna–Uso Limitado” en el metadato “Categoría de Información” del “Documento” en el caso de que se trate de un “Documento de Archivo”.</li> </ul> <p>En el caso de que el “Documento” sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘IUL_’ al nombre del “Documento”.</li> </ul>

	<p>Imagen Video Audio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el valor “Interna–Uso Limitado” en el metadato “Categoría de Información” del “Documento” en el caso de que se trate de un “Documento de Archivo”.</li> </ul> <p>En el caso de que el “Documento” sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘IUL_’ al nombre del “Documento”.</li> </ul>
<p><b>“Interna-Uso General”</b></p>	<p>Archivo XML</p>	<p>En el caso de que el archivo sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar una etiqueta con el nombre de “Categoría de Información” al archivo XML y asignarle el valor de “Interna–Uso General”.</li> </ul>
	<p>“Archivo de Datos” (XLS, XLSX, JSON, TXT, CSV, R u otros)</p>	<p>En el caso de que el archivo sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘IUG_’ al nombre del archivo.</li> </ul>
	<p>“Documento” en soporte papel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampar la leyenda “Interna–Uso General” en el “Documento” en soporte papel con un sello, excepto aquellos recibidos de “Terceros” que no deban ser modificados por una disposición legal.</li> </ul>
	<p>“Documento” en soporte electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el “Documento” con las “Plantillas Institucionales”.</li> <li>• Incluir una marca de agua con la leyenda “Interna–Uso General” en el “Documento” en el caso de que éste haya sido digitalizado.</li> <li>• Asignar el valor “Interna–Uso General” en el metadato “Categoría de Información” del “Documento” en el caso de que se trate de un “Documento de Archivo”.</li> </ul> <p>En el caso de que el “Documento” sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘IUG_’ al nombre del “Documento”.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el valor “Interna–Uso General” en el metadato “Categoría de Información” del “Documento” en el caso de que se trate de un “Documento de Archivo”.</li> </ul>

	<p>Imagen Video Audio</p>	<p>En el caso de que el “Documento” sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘IUG_’ al nombre del “Documento”.</li> </ul>
<p><b>“Publicada- Uso General”</b></p>	<p>Archivo XML</p>	<p>En el caso de que el archivo sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar una etiqueta con el nombre de “Categoría de Información” al archivo XML y asignarle el valor de “Publicada–Uso General”.</li> </ul>
	<p>“Archivo de Datos” (XLS, XLSX, JSON, TXT, CSV, R u otros)</p>	<p>En el caso de que el archivo sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘PUG_’ al nombre del archivo.</li> </ul>
	<p>“Documento” en soporte papel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampar la leyenda “Publicada–Uso General” en el “Documento” en soporte papel con un sello, excepto aquellos recibidos de “Terceros” que no deban ser modificados por una disposición legal.</li> </ul>
	<p>“Documento” en soporte electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el “Documento” con las “Plantillas Institucionales”.</li> <li>• Incluir una marca de agua con la leyenda “Publicada–Uso General” en el “Documento” en el caso de que éste haya sido digitalizado.</li> <li>• Asignar el valor “Publicada–Uso General” en el metadato “Categoría de Información” del “Documento” en el caso de que se trate de un “Documento de Archivo”.</li> </ul> <p>En el caso de que el “Documento” sea procesado de forma no automatizada por el “Responsable de Información”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el prefijo ‘PUG_’ al nombre del “Documento”.</li> </ul>
	<p>Imagen Video Audio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el valor “Publicada–Uso General” en el metadato “Categoría de Información” del “Documento” en el caso de que se trate de un “Documento de Archivo”.</li> </ul> <p>En el caso de que el “Documento” sea procesado de forma automatizada por un “Servicio de TI”:</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar al “Responsable Tecnológico de Información” agregar el prefijo ‘PUG_’ al nombre del “Documento”.</li></ul>
--	--	--

En el caso de que un “Activo de Información” cambie de “Categoría de Información” dentro de un mismo proceso, dicho cambio deberá ser reportado en el “Inventario de Activos de Información” en la característica de comentario.

## ANEXO D

### Resguardo de “Activos de Información”

El depósito de resguardo de los “Activos de Información” se determina a partir de su formato, conforme a lo descrito en el Cuadro D.1.

Cuadro D.1. Depósitos para el Resguardo de “Activos de Información”.

Formato	Depósito
<b>Base u objeto de datos relacional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejadores de bases de datos institucionales.</li> </ul>
<b>Base u objeto de datos analítica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos multidimensionales históricas.</li> </ul>
<b>Base u objeto de datos NOSQL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos en el ecosistema de big data institucional.</li> </ul>
<b>“Archivo de Datos” (CSV, XML, XLS, R u otros).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores de archivos o sitios de colaboración.</li> </ul>
<b>“Documento” en soporte papel</b>	<p>“Documentos de Archivo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y en las instalaciones establecidas para tal efecto como Archivo de trámite<sup>19</sup> o en el “Archivo de Concentración” durante los plazos establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la norma administrativa interna <i>Organización y Gestión de los Documentos de Archivo del Banco de México</i>.</li> </ul> <p>“Documentos de Trabajo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones del “Banco” bajo el control del “Responsable de Información”.</li> </ul>
<b>“Documento” en soporte electrónico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) para los “Documentos de Archivo” en el “Archivo de Concentración” y el Archivo de trámite<sup>14</sup>, y de acuerdo a lo dispuesto en la norma administrativa interna <i>Organización y Gestión de los Documentos de Archivo del Banco de México</i>.</li> <li>Servidores de archivos o sitios de colaboración para los “Documentos de Trabajo” y versiones no finales de los “Documentos de Archivo”.</li> </ul>

<sup>19</sup> Al integrado por “Documentos de Archivo” de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las “Unidades Administrativas” y sus oficinas.

## ANEXO E

### Compartición de “Activos de Información”

Los medios y mecanismos para la compartición de “Activos de Información” se describen en los cuadros E.1 y E.2 para el caso de compartición interna, y el cuadro E.3 para el caso de compartición externa; en función de su formato y “Categoría de Información”.

En el caso de que el correo electrónico institucional sea elegido como el medio para compartir “Activos de Información”, los “Trabajadores” que comparten los activos deberán usar la “Plantilla Institucional” de correo electrónico que corresponda a la “Categoría de Información” de mayor impacto adverso para el “Banco” de los “Activos de Información” implicados en dicha compartición.

**Cuadro E.1. Compartición Interna de “Activos de Información” de la Categoría “Interna-Uso Limitado”.**

Formato	Medio	Criterio de Selección de Mecanismo	Mecanismo
“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega personal</li> <li>Servicio interno de mensajería</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte en un sobre de color rojo aplicando controles de envío y recepción que utilicen mecanismos que permitan verificar la integridad del sobre y de la entrega.
“Documento” en soporte electrónico  Imagen  Video  Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario se encuentra en las instalaciones del “Banco”.  El “Trabajador” destinatario se encuentra fuera de las instalaciones del “Banco” y por actividades relacionadas con sus funciones requiere consultar el “Activo de Información” por medio de su	Se comparte su ubicación, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>la URL del archivo en el Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA).</li> <li>la URL del archivo en el sitio de colaboración donde se encuentre.</li> <li>la ubicación del archivo en el servidor de archivos donde se encuentre.</li> </ul> En situaciones de emergencia o imprevistas que requieran el envío inmediato de “Activos de Información” o bien, cuando exista un impedimento tecnológico podrá adjuntarse al correo electrónico.  Se comparte el archivo electrónico en cuestión usando la “Plantilla institucional” de correo que le corresponda a esta “Categoría de Información”.

		dispositivo móvil con la solución tecnológica que el “Banco” establezca para tal efecto.	
<b>Base de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaces de las aplicaciones institucionales.</li> <li>• Herramientas para la generación de reportes y análisis de información histórica definidas en la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información</i>.</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario requiere hacer uso del “Activo de Información” con la funcionalidad que brinda el medio.	Se comparte asignando privilegios de acceso a través de las interfaces y herramientas especificadas (en la columna de Medio) correspondientes a los “Trabajadores”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ETL definidas en la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información</i>.</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario requiere los “Micro-datos” del “Activo de Información” de forma recurrente para gestionarlos con sus propias herramientas o los datos tienen un alto volumen para ser compartidos por otros medios.	Se replican los datos a otra infraestructura en el “Banco”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.
<b>“Archivo de Datos”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario se encuentra en las instalaciones del “Banco”.	Se comparte la ubicación del archivo en el servidor de archivos donde se encuentre.  En situaciones de emergencia o imprevistas que requieran el envío inmediato de “Activos de Información” o bien, cuando exista un impedimento tecnológico podrá adjuntarse al correo electrónico.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ETL definidas en la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información</i>.</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario requiere los “Micro-datos” del “Activo de Información” de forma recurrente para gestionarlos con sus propias herramientas o los datos tienen un alto volumen para ser compartidos por otros medios.	Se replican los datos a otra infraestructura en el “Banco”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.

**Cuadro E.2. Compartición Interna de “Activos de Información” de las Categoría “Interna-Usó General” o “Publicada-Usó General”.**

<b>Formato</b>	<b>Medio</b>	<b>Criterio de Selección de Mecanismo</b>	<b>Mecanismo</b>
<b>“Documento” en soporte papel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega personal</li> <li>Servicio interno de mensajería</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte en un sobre aplicando controles de envío y recepción que utilicen mecanismos que permitan verificar la integridad del sobre y de la entrega.
<b>“Documento” en soporte electrónico</b>  <b>Imagen</b>  <b>Video</b>  <b>Audio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario se encuentra en las instalaciones del “Banco”.	Se adjunta al correo electrónico o bien se comparte su ubicación, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>la URL del archivo en el Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA).</li> <li>la URL del archivo en el sitio de colaboración donde se encuentre.</li> <li>la ubicación del archivo en el servidor de archivos donde se encuentre.</li> </ul>
		El “Trabajador” destinatario se encuentra fuera de las instalaciones del “Banco” y por actividades relacionadas con sus funciones requiere consultar el “Activo de Información” por medio de su dispositivo móvil con la solución tecnológica que el “Banco” establezca para tal efecto.	Se comparte el archivo electrónico en cuestión usando la “Plantilla institucional” de correo que le corresponda a esta “Categoría de Información”
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web interno</li> </ul>	La audiencia objetivo del “Activo de Información” son varias “Unidades administrativas”.	Se publica en el medio de acuerdo con lo establecido en la norma administrativa interna <i>Publicación de la Información</i> .
<b>Base de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaces de las aplicaciones institucionales.</li> <li>Herramientas para la generación de reportes y análisis de información histórica que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de</i></li> </ul>	El “Trabajador” destinatario requiere hacer uso del “Activo de Información” con la funcionalidad que brinda el medio.	Se comparte asignando privilegios de acceso a través de los medios a los “Trabajadores”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.

	<i>Tecnologías de la Información.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ETL que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información.</i></li> </ul>	El “Trabajador” destinatario requiere los “Micro-datos” del “Activo de Información” para gestionarlos con sus propias herramientas.	Se replican los datos a otra infraestructura en el “Banco”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.
<b>“Archivo de Datos”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>	El “Trabajador” destinatario se encuentra en las instalaciones del “Banco”.	Se adjunta al correo electrónico o bien se comparte la ubicación del archivo en el servidor de archivos donde se encuentre.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ETL que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información.</i></li> </ul>	El “Trabajador” destinatario requiere los “Micro-datos” del “Activo de Información” de forma recurrente para gestionarlos con sus propias herramientas o los datos tienen un alto volumen para ser compartidos por otros medios.	Se replican los datos a otra infraestructura en el “Banco”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.

Cuadro E.3. Compartición Externa de “Activos de Información”.

El “Banco” comparte “Activos de Información”				
“Categoría de Información”	Formato	Medio	Criterio de Selección de Mecanismo	Mecanismo
“Interna-Uso Limitado”	“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega personal</li> <li>Servicio de correspondencia del “Banco” (servicio de mensajería por motocicleta).</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte en un sobre de color rojo aplicando controles de envío y recepción que utilicen mecanismos que permitan verificar la integridad del sobre y de la entrega.
	“Documento” en soporte electrónico  Imagen  Video  Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte el archivo electrónico en cuestión usando la “Plantilla institucional” de correo que le corresponda a esta “Categoría de Información”
	Base de datos o “Archivo de Datos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaces de las aplicaciones institucionales.</li> <li>Herramientas para la generación de reportes y análisis de información histórica que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información</i>.</li> </ul>	El “Tercero” y, en su caso, el “Encargado” destinatarios requieren hacer uso del “Activo de Información” con la funcionalidad que brinda el medio.	Se otorgan los privilegios de acceso necesarios al “Tercero” y, en su caso, al “Encargado” para hacer uso de las aplicaciones o herramientas.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ETL que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de</i></li> </ul>	El “Tercero” y, en su caso, el “Encargado” destinatarios requieren los “Micro-datos” del “Activo de Información” para gestionarlos con sus propias herramientas.	Se replican los datos a la infraestructura del “Tercero” y, en su caso, del “Encargado”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.

		<i>Tecnologías de la Información.</i>		
<b>“Interna-Uso General”</b>	“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega personal</li> <li>Servicio de correspondencia</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte en un sobre aplicando controles de envío y recepción que utilicen mecanismos que permitan verificar la integridad del sobre y de la entrega.
	“Documento” en soporte electrónico  Imagen  Video  Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte el archivo electrónico en cuestión usando la “Plantilla institucional” de correo que le corresponda a esta “Categoría de Información”
	Base de datos o “Archivo de Datos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaces de las aplicaciones institucionales.</li> <li>Herramientas para la generación de reportes y análisis de información histórica que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información.</i></li> </ul>	El “Tercero” y, en su caso, el “Encargado” destinatarios requieren hacer uso del “Activo de Información” con la funcionalidad que brinda el medio.	Se otorgan los privilegios de acceso necesarios al “Tercero” y, en su caso, al “Encargado” para hacer uso de las interfaces de las aplicaciones o herramientas.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ETL que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información.</i></li> </ul>	El “Tercero” y, en su caso, el “Encargado” destinatarios requieren los “Micro-datos” del “Activo de Información” para gestionarlos con sus propias herramientas.	Se replican los datos a la infraestructura del “Tercero” y, en su caso, del “Encargado”. Para ello, el “Responsable de Información” solicitará el apoyo requerido al “Responsable Tecnológico de Información”.
<b>“Publicada – Uso General”</b>	“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de correspondencia</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte en un sobre aplicando controles de envío y recepción que utilicen mecanismos que permitan

				verificar la integridad del sobre y de la entrega.
	“Documento” en soporte electrónico  Imagen  Video  Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> </ul>	No existe criterio	Se comparte el archivo electrónico en cuestión usando la “Plantilla institucional” de correo que le corresponda a esta “Categoría de Información”
	Aquellos formatos que le apliquen al medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sitios de internet del “Banco”</li> </ul>	Este medio es exclusivo para la publicación de “Activos de Información” con categoría “Publicada-Uso General”.	Se publica de acuerdo a lo dispuesto en la norma administrativa interna <i>Publicación de la Información</i> .

**Al “Banco” le comparten “Activos de Información”**

“Categoría de Información”	Formato	Medio	Criterio de Selección de Mecanismo	Mecanismo
<b>“Interna-Uso Limitado”</b>	“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio seguro de mensajería</li> </ul>	No existe criterio	Bajo el mecanismo que el “Tercero” establezca.
	“Documento” en soporte electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> </ul>	El tamaño del archivo está en los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	No aplica
	Imagen Video Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de almacenamiento de electrónicos de tipo magnético, óptico o de estado sólido.</li> </ul>	El tamaño del archivo está fuera de los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	No aplica
	Base de datos o “Archivo de Datos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaces de las aplicaciones institucionales.</li> </ul>	No existe criterio	Se coordina con diversas “Unidades administrativas” para establecer los criterios que los “Terceros” y, en su caso, los “Encargados” deberán satisfacer a fin de tener acceso a cualquier aplicación o “Servicio de TI” del “Banco. Además, se debe otorgar los privilegios de acceso necesarios al “Tercero” y, en su caso, al

				“Encargado” para hacer uso de las aplicaciones o herramientas.
		• Interfaces o servicios de los “Terceros”.	No existe criterio	Se debe solicitar los privilegios de acceso necesarios al “Tercero” y, en su caso, al “Encargado” para todos los “Trabajadores” que usen las aplicaciones o herramientas.
		• Medios de almacenamiento de electrónicos de tipo magnético, óptico o de estado sólido.	El tamaño de la base de datos o el archivo está fuera de los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	No aplica
		• Herramientas ETL que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información</i> .	El tamaño de la base de datos o el archivo está fuera de los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	Se debe solicitar los privilegios de acceso necesarios al “Tercero” y, en su caso, al “Encargado” para obtener los datos mediante los trabajo de ETL.
<b>“Interna-Uso General”</b> o <b>“Publicada-Uso General”</b>	“Documento” en soporte papel	• Servicio de mensajería	No existe criterio	No existe mecanismo
	“Documento” en soporte electrónico	• Correo electrónico institucional	El tamaño del archivo está en los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	No aplica
	Imagen Video Audio	• Medios de almacenamiento de electrónicos de tipo magnético, óptico o de estado sólido.	El tamaño del archivo está fuera de los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	No aplica
	Base de datos o “Archivo de Datos”	• Interfaces de las aplicaciones institucionales.	No existe criterio	Se coordina con diversas “Unidades administrativas” para establecer los criterios que los “Terceros” y, en su caso, los “Encargados” deberán satisfacer a fin de tener acceso a cualquier aplicación o “Servicio de TI” del “Banco. Además, se debe otorgar los privilegios de acceso necesarios al “Tercero” y, en su caso, al “Encargado” para hacer uso de las

			interfaces de las aplicaciones o herramientas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaces de los "Terceros".</li> </ul>	No existe criterio	Se debe solicitar los privilegios de acceso necesarios al "Tercero" y, en su caso, al "Encargado" para todos los "Trabajadores" que usen las interfaces de las aplicaciones o herramientas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de almacenamiento de electrónicos de tipo magnético, óptico o de estado sólido.</li> </ul>	El tamaño del archivo está fuera de los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ETL que están definidas la norma administrativa interna <i>Provisión de Servicios de Tecnologías de la Información</i> o programas de Web scraping</li> </ul>	El tamaño del archivo está fuera de los límites permitidos en el correo electrónico institucional.	Se debe solicitar los privilegios de acceso necesarios al "Tercero" y, en su caso, al "Encargado" para obtener los datos mediante los trabajo de ETL.

## ANEXO F

### Reproducción de “Activos de Información”

Los mecanismos aplicables para la reproducción de los “Activos de Información” se determinan a partir de su “Categoría de Información”, conforme a lo descrito en el Cuadro F.1.

**Cuadro F.1. Mecanismos para la Reproducción de “Activos de Información”.**

“Categoría de Información”	Formato	Mecanismo de reproducción
“Interna-Uso Limitado”	“Documentos” en soporte papel y electrónico, bases de datos o “Archivos de datos”, imágenes, videos y audios.	Se realizará exclusivamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las instalaciones del “Banco”;</li> <li>• a través de los dispositivos designados para ello; y</li> <li>• con autorización del “Responsable de Información”, mediante correo electrónico.</li> </ul>
“Interna-Uso General”	“Documentos” en soporte papel y electrónico, bases de datos o “Archivos de datos”, imágenes, videos y audios.	Se realizará exclusivamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las instalaciones del “Banco”;</li> <li>• a través de los dispositivos designados para ello; y</li> <li>• con autorización del “Responsable de Información”, mediante correo electrónico.</li> </ul>

## ANEXO G

### Destrucción de “Activos de Información”

La destrucción de los “Activos de Información” se realizará de acuerdo a su “Categoría de Información” y formato, en apego a la norma administrativa interna *Organización y gestión de los documentos de archivo del Banco de México* y conforme a lo descrito en el Cuadro G.1.

En el caso de la destrucción de “Activos de Información” que contengan “Datos Personales”, deberán observarse las disposiciones de la “LGPDPSSO” y demás disposiciones aplicables, así como tener en cuenta la *Guía para el Borrado Seguro de Datos Personales*, emitida por el INAI, los criterios específicos y mecanismos para la gestión, control y cumplimiento de los plazos aplicables para el “Bloqueo” y “Supresión” que establezca el “CT”<sup>20</sup>.

**Cuadro G.1. Mecanismos para la Destrucción de “Activos de Información”.**

“Categoría de Información”	Formato	Mecanismo de destrucción
<b>“Interna-Uso Limitado”</b>	“Documento” en soporte papel	<p>“Documentos de Archivo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se destruyen utilizando trituradoras de corte cruzado, conforme a los procedimientos descritos en los manuales de procedimientos de operación: <i>Control del archivo de concentración</i> y <i>Procesos técnicos de archivo</i>.</li> </ul> <p>“Documentos de Trabajo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se destruyen utilizando trituradoras de corte cruzado, conforme a lo establecido en el <i>Catálogo de disposición documental</i> del “Banco”.</li> </ul>
	“Documento” en soporte electrónico	<p>“Documentos de Archivo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se borran lógicamente de forma permanente e irrecuperable del Administrador Institucional de Documentos de Archivo, conforme al procedimiento descrito en el manual de procedimientos de operación <i>Administrador de Documentos</i>.</li> </ul> <p>“Documentos de Trabajo”:</p>

<sup>20</sup> La “DCI” deberá proponer al “CT” los criterios específicos y mecanismos para la gestión, control y cumplimiento de los plazos aplicables para el “Bloqueo” y “Supresión” de “Datos Personales”.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se borran lógicamente de forma permanente e irrecuperable del medio de almacenamiento, conforme a lo establecido en el <i>Catálogo de disposición documental</i> del “Banco”.</li> </ul>
	Bases de datos o “Archivos de datos”, imágenes, videos y audios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se borran de forma permanente e irrecuperable del medio de almacenamiento y conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El acto de destrucción debe documentarse mediante el levantamiento de un acta administrativa y -como anexo a la misma- un inventario de los “Activos de Información” eliminados.</li> <li>○ El acta debe ser suscrita por el “Responsable de Información” y, en caso de ser necesario, por el “Responsable Tecnológico de Información” a cargo del “Servicio de TI” que procesa el “Activo de Información” a destruir, así como por un funcionario adscrito a la “DCI”.</li> </ul> </li> </ul>
<b>“Interna-Uso General”</b>	“Documento” en soporte papel	<p>“Documentos de Archivo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se destruyen utilizando trituradoras convencionales, conforme a los procedimientos descritos en los manuales de procedimientos de operación: <i>Control del archivo de concentración y Procesos técnicos de archivo.</i></li> </ul> <p>“Documentos de Trabajo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se destruyen utilizando trituradoras convencionales por su “Responsable de Información”, conforme a lo establecido en el <i>Catálogo de disposición documental</i> del “Banco”.</li> </ul>
	“Documento” en soporte electrónico	<p>“Documentos de Archivo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se borran lógicamente del Sistema Administrador de Documentos, conforme al procedimiento descrito en el manual de procedimientos de operación: <i>Administrador de Documentos.</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Documentos de Trabajo”:</li> <li>• Se borran lógicamente del medio de almacenamiento, conforme a lo establecido en el <i>Catálogo de disposición documental</i> del “Banco”.</li> </ul>
	Bases de datos o “Archivos de datos”, imágenes, videos y audios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se borran de forma permanente e irrecuperable del medio de almacenamiento y conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El acto de destrucción debe documentarse mediante el levantamiento de un acta administrativa y -como anexo a la misma- un inventario de los “Activos de Información” eliminados.</li> <li>○ El acta debe ser suscrita por el “Responsable de Información” y, en caso de ser necesario, por el “Responsable Tecnológico de Información” a cargo del “Servicio de TI” que procesa el “Activo de Información” a destruir.</li> </ul> </li> </ul>
<b>“Publica- Uso General”</b>	“Documento” en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rompen a mano y los fragmentos se depositan en los contenedores para reciclaje habilitados en el “Banco”.</li> </ul>
	“Documentos” en soporte electrónico, bases de datos o “Archivos de datos”, imágenes, videos y audios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan del medio de almacenamiento utilizando los comandos de borrado por defecto de los sistemas operativos o realizando el formateo de dicho medio el cual no debe contener otros “Activos de Información”.</li> </ul>

Adicionalmente, los medios de almacenamiento electrónico que hayan sido utilizados para almacenar “Activos de Información” de las “Categorías de Información” “Interna-Uso Limitado” e “Interna-Uso General” y hayan sido dados de baja en el “Banco”, ya sea por daño o porque han completado su vida útil, deberán ser sometidos a un borrado seguro, antes de que dejen de estar en posesión y control del “Banco”, por los “Trabajadores” responsables de éstos con base en su tipo y conforme a lo establecido en el Cuadro G.2.

**Cuadro G.2. Medios de Almacenamiento Electrónico y Métodos para un Borrado Seguro.**

Medio de almacenamiento electrónico	Tipo de medio	Método de borrado seguro
Magnético	Disco duro Disco duro externo o portátil Cintas magnéticas	Sobre-escritura Desmagnetización Destrucción física
Óptico (dispositivos regrabables)	CD-RW / DVD-RW Blu-Ray regrabable (BDRE)	Sobre-escritura Destrucción física
Magneto-óptico	Disco magneto-óptico MiniDisc HI-MD	Sobre-escritura Destrucción física
Estado sólido	Pendrive / USB Tarjetas de memoria (Flash drive) Dispositivo de estado sólido	Sobre-escritura Destrucción física

## SECCIÓN DE ACTUALIZACIONES

\*1. Este Anexo fue reformado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección de Administración de Riesgos y entrará en vigor el 26 de agosto de 2020.