

**GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA
CONFIDENCIALIDAD EN LA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y
GEOGRÁFICA**



**Sistema Nacional de Información
Estadística y Geográfica**

CONTENIDO

CONSIDERANDO	3
1. ASPECTOS DEL ALCANCE DE LA POLÍTICA	4
2. ANÁLISIS DE RIESGOS QUE AFECTAN LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA	6
3. ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN	7
4. CIFRAR LOS DATOS DESDE EL MOMENTO DE LA CAPTACIÓN	18
5. BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	19
6. EJEMPLOS PARA INDICAR A LOS INFORMANTES DEL SISTEMA DEL USO DE SUS DATOS PARA FINES ESTADÍSTICOS Y EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LOS MISMOS	20
7. ANEXOS	22
ANEXO 1. FORMATO PARA DOCUMENTAR LOS CASOS DE EXCEPCIÓN	23
ANEXO 2. FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	25
ANEXO 3. FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN	29
ANEXO 4. FORMATO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN EN LA QUE SE DETALLAN LOS MECANISMOS PARA PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA	31
ANEXO 5. FORMATO DE ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN	33
ANEXO 6. FORMATO DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD	35

CONSIDERANDO

Que mediante acuerdo 9ª/V/2021 aprobado en la Novena sesión 2021 de la Junta de Gobierno, se aprobó la Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica (Política), la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2021.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía a través de la Política regula la preservación de la confidencialidad de los datos proporcionados por los Informantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo Transitorio Único de la Política, la misma entra en vigor a los seis meses de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, plazo durante el cual el Instituto Nacional de Estadística y Geografía debía elaborar el instrumento de apoyo correspondiente y realizar las acciones de capacitación sobre el conocimiento de la propia Política.

Que dado que la Política es una disposición normativa que establece principios generales de actuación para la Unidades del Estado, y de conformidad con lo establecido en el artículo 3 fracción XII de las Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto pone a disposición la presente Guía para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica (Guía), como un instrumento de apoyo para facilitar a los servidores públicos la implementación de la Política.

1. ASPECTOS DEL ALCANCE DE LA POLÍTICA

A continuación, se proporciona el diagrama para facilitar la interpretación del artículo 2 de la Política en cuanto a las Unidades del Estado y el ámbito en el que les corresponde la implementación de las medidas generales enunciadas en la misma.

Diagrama para facilitar los aspectos del alcance de la Política

En el artículo 2 de la Política se establece como alcance de su aplicación a las Unidades del Estado y a las personas servidores públicos que laboren en éstas que producen Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional y para el caso del INEGI, debe observarla en todos sus Programas de Información.

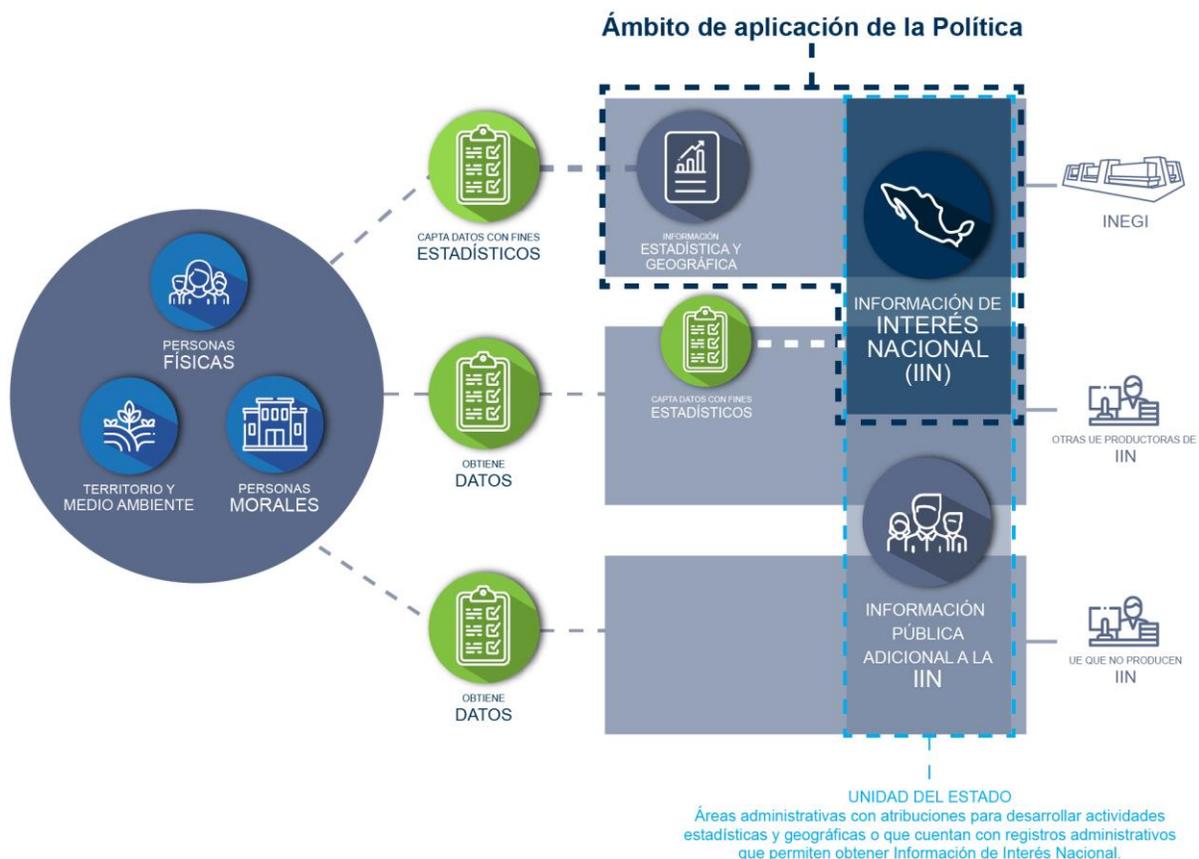


Ilustración 1. Ámbito de aplicación de la Política

Fuente: elaboración propia.

En la ilustración anterior el área delimitada por líneas punteadas de color negro corresponde al ámbito de aplicación obligatoria de la Política, respecto de la producción de la información Estadística y Geográfica.

Términos y ejemplos involucrados

Información de Interés Nacional

Por ejemplo, Información Estadística de los Puestos de trabajo registrados por los patrones en el IMSS.

La relación de Información de Interés Nacional está publicada en el Portal del SNIEG en Internet: https://www.snieg.mx/snieg-iin-riin_v2/.

La relación contempla entre otras cosas, la denominación de la Información de Interés Nacional, el Acuerdo emitido para tales efectos y la Documentación soporte.

Unidades del Estado

Por ejemplo, Instituto Mexicano del Seguro Social.

2. ANÁLISIS DE RIESGOS QUE AFECTAN LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA

A continuación, se proporciona una lista de referencias para facilitar el análisis de los posibles riesgos cuyo impacto supondría una afectación a la Confidencialidad Estadística, en referencia al artículo 10 fracción II de la Política.

Para facilitar el análisis de riesgos y la definición de los controles para mitigarlos, se podrá usar alguna de las herramientas metodológicas siguientes:

- a) NMX-SAST-31010-IMNC-2018, Gestión de riesgos-Técnicas de evaluación de riesgos. Cuyos datos para su consulta se precisan en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2018.
- b) Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI 2014) Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI.
https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Oci_27Nov14.pdf
- c) Federation of European Risk Management Associations (FERMA 2003), Estándares de Gerencia de Riesgos.
<https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standard-spanish-version.pdf>
- d) ISO 31000 Sistemas de Gestión de Riesgos (2018).
<https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:es>
- e) Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO 2017) Enterprise Risk Management Integrated Framework.
<https://www.coso.org/Pages/default.aspx>

En el análisis de riesgos se debe considerar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos y su posible materialización a lo largo de la producción de Información Estadística y Geográfica.
2. Identificar los riesgos que supongan un incumplimiento de las directrices de la Confidencialidad Estadística.

3. ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN

A continuación, se proporciona una lista de referencias para facilitar la definición de una estrategia de anonimización, en referencia al artículo 10 fracción IV de la Política.

1. Usar el Anexo 5 **FORMATO DE ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN**.
2. Definir la estrategia de anonimización que disminuya el riesgo de identificación según las variables por anonimizar, el tipo de información y la presentación a través de la que se difundirá.

A continuación se presenta de manera enunciativa más no limitativa una lista de técnicas de anonimización y las generalidades de cada una de ellas. En la estrategia se puede usar una o la combinación de más de una de las técnicas.

a) Supresión de atributo. -

Descripción: se refiere a la eliminación de una parte completa de los datos (también referido como "columna" en bases de datos y hojas de cálculo) en un conjunto de datos.

Uso recomendado: cuando no se requiere un atributo en el conjunto de datos anonimizado, o cuando el atributo no se puede anonimizar adecuadamente con otra técnica. Esta técnica debe aplicarse al comienzo del proceso de anonimización, ya que es una manera fácil de disminuir la identificabilidad en este punto.

Implementación: eliminar los atributos o columnas que contienen los datos; es importante que la eliminación sea real y no solo se oculten las columnas.

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar		
Estudiante	Entrenador	Puntuación
María	Patricia	100
Juan	Patricia	99
José	Patricia	85
Guadalupe	Rubén	70
Diana	Rubén	98

Datos después de anonimizar	
Entrenador	Puntuación
Patricia	100
Patricia	99
Patricia	85
Rubén	70
Rubén	98

En el ejemplo se eliminó la columna que contiene el dato identificador, en este caso Estudiante.

b) Enmascaramiento de caracteres. -

Descripción: se refiere al cambio de los caracteres de un valor de datos, por ejemplo, mediante el uso de un símbolo constante ("*" o "x"). El enmascaramiento suele ser parcial, es decir, se aplica solo en algunos caracteres del atributo.

Uso recomendado: cuando el valor de los datos es una cadena de caracteres y ocultar una parte es suficiente para proporcionar el grado de anonimato requerido.

Implementación: dependiendo de la naturaleza del atributo, reemplazar los caracteres apropiados con un símbolo elegido. Dependiendo del tipo de atributo, puede decidir reemplazar un número fijo de caracteres (por ejemplo, para números de tarjetas de crédito) o un número variable de caracteres (por ejemplo, para la dirección de correo electrónico).

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar				
No	Id	Nombre	Fecha	Correo
1	L05	José Pérez	2020/01/21	Jperez@em.com
2	M02	Gabriela López	2020/10/08	Glopez@sl.com
3	L07	Luz Gil	2020/06/05	Lgil@er.com
4	L09	Ramón Díaz	2018/05/05	Rdiaz@eiu.com
5	L10	Juan Medina	2021/09/27	Jmedin@kiy.com
6	N78	Ramón Alcalá	2020/03/07	Ralca@rtc.com
7	K06	Mariana Díaz	2020/11/10	Mdiaz@edf.com
8	A01	Liliana Roque	2019/07/09	Lroq@sed.com
9	D41	Rocío Flores	2020/10/25	Rflor@dfg.com
10	M01	Edith Mier	2020/04/15	Emier@erd.com

Datos después de anonimizar				
No	Id	Nombre	Fecha	Correo
1	L05	JXXXXXXXXXz	2020/01/21	Jxxxx@xxx.com
2	M02	GXXXXXXXXXz	2020/10/08	Gxxxx@xxx.com
3	L07	LXXXXXI	2020/06/05	Lxx@xx.com
4	L09	RXXXXXXXXz	2018/05/05	Rxxxx@xxx.com
5	L10	JXXXXXXXXXa	2021/09/27	Jxxxx@xxx.com
6	N78	RXXXXXXXXXá	2020/03/07	Rxxxx@xxx.com
7	K06	MXXXXXXXXXz	2020/11/10	Mxxxx@xxx.com
8	A01	LXXXXXXXXXe	2019/07/09	Lxxx@xxx.com
9	D41	RXXXXXXXXXs	2020/10/25	Rxxxx@xxx.com
10	M01	EXXXXXXXXXr	2020/04/15	Exxxx@xxx.com

En el ejemplo se muestra que en las columnas nombre y correo, se usa el carácter "X" para sustituir el contenido original de manera que no sea posible la identificación.

c) Seudoanonimización. -

Descripción: se refiere a la sustitución de datos de identificación con valores inventados. La seudoanonimización también se conoce como codificación.

Uso recomendado: cuando los valores de datos deben distinguirse de forma exclusiva y donde no se debe mantener ningún carácter ni ninguna otra información implícita del atributo original.

Implementación: reemplazar los valores de atributo respectivos con valores inventados. Una forma de hacer esto es generar previamente una lista de valores inventados y seleccionar al azar de esta lista para reemplazar cada uno de los valores originales. Los valores inventados deben ser únicos y no deben tener relación con los valores originales (de modo que uno no pueda derivar los valores originales de los seudónimos).

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar			Datos después de anonimizar		
Estudiante	Calificación	Horas acreditadas	Estudiante	Calificación	Horas acreditadas
José Pérez	100	50	974852	100	50
Gabriela López	95	49	945852	95	49
Luz Gil	80	40	125877	80	40
Ramón Díaz	50	25	122397	50	25
Juan Medina	100	50	885238	100	50

En el ejemplo se muestra que en la columna en la que estaba el nombre, se coloca una clave que no tiene relación con el dato original.

d) Generalización. -

Descripción: se refiere a la reducción deliberada en la precisión de los datos. Por ejemplo, convertir la edad de una persona en un rango de edad, o una ubicación precisa en una ubicación menos precisa. Esta técnica también se conoce como recodificación.

Uso recomendado: para valores que pueden generalizarse y seguir siendo útiles para el propósito previsto.

Implementación: diseñar categorías y reglas para traducir datos. Suprimir cualquier registro que aún se destaque después de la traducción (es decir, la generalización).

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar				Rangos de generalización	Datos después de anonimizar			
No.	Estudiante	Edad	Entidad		No.	Estudiante	Edad	Radicación
1	123535	24	01		1	123535	21-30	01
2	258966	31	05	<20	2	258966	31-40	05
3	258796	44	05	21-30	3	258796	41-50	05
4	258633	29	09	31-40	4	258633	21-30	09
5	963254	23	06	41-50	5	963254	21-30	06
6	258889	75	08	51-60	6	258889	>60	08
7	225899	28	10	>60	7	225899	21-30	10
8	778965	50	12		8	778965	41-50	12
9	336887	30	18		9	336887	21-30	18
10	225879	37	01		10	225879	31-40	01

En el ejemplo se muestra la conversión de los datos correspondientes a la edad.

e) Intercambio. -

Descripción: se refiere a reorganizar los datos de modo que los valores de los atributos individuales todavía estén representados en el conjunto de datos, pero en general, no se corresponden con los registros originales. Esta técnica también se conoce como barajar y permutar.

Uso recomendado: cuando el análisis posterior solo necesita mirar datos agregados, o el análisis está en el nivel intra-atributo; en otras palabras, no es necesario analizar las relaciones entre los atributos a nivel de registro.

Implementación: identificar qué atributos intercambiar. Luego, para cada uno, intercambiar o reasignar los valores de los atributos a cualquier registro en el conjunto de datos.

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar				Datos después de anonimizar			
Usuario	Profesión	Año	Membresía	Usuario	Profesión	Año	Membresía
1	Médico	1980	Básica	1	Dentista	2000	Premium
2	Docente	1985	Básica	2	Médico	1985	Premium
3	Arquitecto	1970	Premium	3	Enfermero	1990	Básica
4	Enfermero	2000	Intermedia	4	Docente	1970	Básica
5	Dentista	1990	Premium	5	Arquitecto	1985	Intermedia

En el ejemplo se muestra que en el conjunto de datos, los valores correspondientes a la profesión, año y membresía han sido intercambiados en todos los registros.

f) Perturbación de datos. -

Descripción: se refiere a modificar los valores del conjunto de datos original para ser ligeramente diferentes.

Uso recomendado: para cuasi identificadores (generalmente números y fechas) que pueden identificarse potencialmente cuando se combinan con otras fuentes de datos, y son aceptables ligeros cambios en el valor.

Implementación: depende de la técnica exacta de perturbación de datos utilizada. Estos incluyen redondear y agregar ruido aleatorio.

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar						
Estudiante	Edad	Estatura (cm)	Peso (kg)	Fumador	Hipertensión	Diabetes
123535	24	169	53	No	No	No
258966	31	180	75	No	No	No
258796	34	182	80	Sí	No	No
258633	29	173	95	Sí	Sí	Si
963254	23	166	60	Sí	Sí	Sí
258889	35	178	86	No	No	No
225899	28	176	69	No	No	No
778965	30	181	73	No	No	No
336887	30	182	80	Sí	Si	No
225879	37	173	95	No	Sí	No

Reglas para adición de ruido por redondeo.

Atributo	Técnica de anonimización
Estatura	Base-5. El valor se mantiene si es un múltiplo de 5, o de lo contrario se cambia por el múltiplo más cercano.
Peso	Base-3. El valor se mantiene si es un múltiplo de 3, o de lo contrario se cambia por el múltiplo más cercano.
Edad	Base-3. El valor se mantiene si es un múltiplo de 3, o de lo contrario se cambia por el múltiplo más cercano.
Hábitos y enfermedades	No es posible modificar dado que no es valor numérico.

Datos después de anonimizar						
Estudiante	Edad	Estatura (cm)	Peso (kg)	Fumador	Hipertensión	Diabetes
123535	24	170	54	No	No	No
258966	30	180	75	No	No	No
258796	33	180	81	Sí	No	No
258633	30	175	96	Sí	Sí	Sí
963254	24	170	60	Sí	Sí	Sí
258889	36	180	87	No	No	No
225899	27	175	69	No	No	No
778965	30	180	72	No	No	No
336887	30	180	81	Sí	Sí	No
225879	36	175	96	No	Sí	No

En el ejemplo se definen las reglas para agregar ruido a los valores según su tipo. En los datos anonimizados se presentan los nuevos valores producto de la adición de ruido.

g) Agregación de datos. -

Descripción: se refiere a convertir un conjunto de datos de una lista de registros a valores resumidos.

Uso recomendado: cuando no se requieren registros individuales y los datos agregados son suficientes para el propósito. Esta técnica es adecuada sí y sólo sí se agregan datos del mismo tipo.

Implementación: las formas típicas incluyen el uso de totales o promedios. También podría ser útil discutir con el receptor de datos acerca de la utilidad esperada y encontrar un compromiso adecuado.

Ejemplo:

Dantos antes de anonimizar		
Socio	Sueldo mensual	Cantidad donada en 2020
001	10000	800
002	8000	600
003	6500	400
004	4500	250
(etc.)	(etc.)	(etc.)

Dantos después de anonimizar		
Sueldo mensual	Número de donaciones recibidas en 2020	Total de donaciones recibidas en 2020
1000 – 1999	2	1200
2000 – 2900	4	1010
3000 – 3900	5	2560
4000 – 4900	6	2500
(etc.)	(etc.)	(etc.)
Total:	450	35000

En el ejemplo se muestra que en los datos anonimizados ya no se incluyen registros individuales, sino la suma que corresponde a cada estrato del sueldo mensual.

h) Supresión de valores individuales o supresión de casillas. -

Descripción: consiste en eliminar el valor de una celda dentro de un tabulado cuando a partir de dicho valor es posible realizar la identificación directa o indirecta.

Uso recomendado: en los tabulados donde se presenta información que incluye variables que pueden conducir a una identificación.

Implementación: identificar las celdas a partir de cuyos valores es posible realizar la identificación directa o indirecta y sustituir el contenido por un carácter especial.

Ejemplo:

Datos antes de anonimizar

Unidades económicas y personal ocupado total por municipio, sector, subsector, rama y subrama de actividad 2013								
Municipio, sector, subsector, rama y subrama de actividad	Unidades económicas	Personal ocupado total				Total de remuneraciones	Producción bruta total	Valor agregado censal bruto
		Total	Dependiente de la razón social		No dependiente de la razón social			
			Total	Remunerado				
Municipio	100	700	600	500	100	140,000	1,450,000	200,000
Rama 3113. Elaboración de azúcar, chocolates y dulces.	48	580	520	480	50	115,000	1,280,000	110,000
Subrama 31131. Elaboración de azúcar.	46	550	490	450	0	110,000	1,200,000	60,000
Clase 311311. Elaboración de azúcar de caña.	1	50	50	50	50	1,000	1,000,000	50,000
Clase 311319. Elaboración de otros azúcares.	45	500	450	400	0	100,000	200,000	1,000
Subrama 31132. Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.	2	30	30	30	0	5,000	80,000	50,000
Clase 311320. Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.	2	30	30	30		5,000	80,000	50,000

Datos después de anonimizar (preliminar)

Unidades económicas y personal ocupado total por municipio, sector, subsector, rama y subrama de actividad 2013								
Municipio, sector, subsector, rama y subrama de actividad	Unidades económicas	Personal ocupado total				Total de remuneraciones	Producción bruta total	Valor agregado censal bruto
		Total	Dependiente de la razón social		No dependiente de la razón social			
			Total	Remunerado				
Municipio	100	700	600	500	100	140,000	1,450,000	200,000
Rama 3113. Elaboración de azúcar, chocolates y dulces.	48	580	520	480	50	115,000	1,280,000	110,000
Subrama 31131. Elaboración de azúcar.	46	550	490	450	0	110,000	1,200,000	60,000
Clase 311311. Elaboración de azúcar de caña.	*	50	50	50	50	1,000	1,000,000	50,000
Clase 311319. Elaboración de otros azúcares.	45	500	450	400	0	100,000	200,000	1,000
Subrama 31132. Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.	*	30	30	30	0	5,000	80,000	50,000
Clase 311320. Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.	*	30	30	30		5,000	80,000	50,000

En el ejemplo se muestra el caso en el que se realiza la supresión de celdas en aquellos casos en donde existe riesgo de identificación, sin embargo, por diferencia podemos conocer el dato del asterisco (el de la clase 311311) $* = 46 - 45 = 1$. Por lo que, es necesario aplicar el mismo procedimiento a otros renglones del mismo nivel o renglones de niveles superiores.

Datos después de anonimizar (final)

Unidades económicas y personal ocupado total por municipio, sector, subsector, rama y subrama de actividad 2013								
Municipio, sector, subsector, rama y subrama de actividad	Unidades económicas	Personal ocupado total				Total de remuneraciones	Producción bruta total	Valor agregado censal bruto
		Total	Dependiente de la razón social		No dependiente de la razón social			
			Total	Remunerado				
Municipio	100	700	600	500	100	140,000	1,450,000	200,000
Rama 3113. Elaboración de azúcar, chocolates y dulces.	48	580	520	480	50	115,000	1,280,000	110,000
Subrama 31131. Elaboración de azúcar.	46	550	490	450	0	110,000	1,200,000	60,000
Clase 311311. Elaboración de azúcar de caña.	*	50	50	50	50	1,000	1,000,000	50,000
Clase 311319. Elaboración de otros azúcares.	*	500	450	400	0	100,000	200,000	1,000
Subrama 31132. Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.	*	30	30	30	0	5,000	80,000	50,000
Clase 311320. Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.	*	30	30	30		5,000	80,000	50,000

Dado lo señalado en el cuadro anterior, se cubre el dato de 45 unidades económicas con un asterisco.

Y el mismo procedimiento se aplica para niveles superiores hasta que se protejan totalmente los datos que pudieran identificarse como confidenciales (se llegan a cubrir cifras de una magnitud considerable en cuanto al número de unidades económicas).

Supresión parcial con datos complementarios. -

Descripción: consiste en suprimir de forma parcial la información económica de las filas con problemas de confidencialidad (una o dos unidades económicas).

Uso recomendado: se emplea cuando exista información económica de las unidades económicas que se afecte a la confidencialidad estadística. Si es necesario se suprime la información económica de otras filas con el menor número de unidades económicas para evitar que se conozcan datos por diferencia.

Implementación: se aplicó en la presentación o la difusión de los resultados del Censo Económico 2019. Cuando en las filas existe problemas de confidencialidad, se agregan indicadores al cuadro para compensar la información que se inhibe.

Ejemplo

Entidad	Unidades económicas	Variables		Indicadores		
		Personal ocupado total	Producción bruta total (millones de pesos)	Producción bruta total por persona	Remuneración media por persona ocupada	Valor agregado en promedio por persona ocupada
00 Total Nacional	61	24,090	36,960.3	1,534,257.9	230,355.2	525,133.5
01 Aguascalientes	2			458,299.6	165,482.0	273,734.2
02 Baja California	4	1,463	720.1	492,216.7	198,268.5	328,786.7
05 Coahuila de Zaragoza	5	5,727	21273.1	3,714,533.3	255,740.3	641,297.0
08 Chihuahua	6	6,610	2,845.2	430,432.5	209,360.2	291,329.2
09 Ciudad de México	8	165	63.9	387,054.5	132,731.3	163,345.5
11 Guanajuato	2			3,512,112.7	243,177.1	2,242,257.5
12 Guerrero	1					
14 Jalisco	1					
15 México	5	101	56.4	558,564.4	153,489.6	120,663.4
16 Michoacán de Ocampo	1					
19 Nuevo León	10	903	1,162.2	1,287,073.1	237,147.3	405,736.4
21 Puebla	1					
22 Querétaro	3	2,817	1,599.0	567,609.2	268,579.2	351,647.1
24 San Luis Potosí	5	3,023	4,184.5	1,384,226.3	269,033.9	546,303.3
26 Sonora	2			560,824.5	180,351.8	442,733.4
28 Tamaulipas	4	1,698	2,745.4	1,616,848.1	225,674.7	1,184,975.9
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	1					

El mismo procedimiento se aplica para niveles superiores hasta que se protejan totalmente los datos que pudieran identificarse como confidenciales (se llegan a cubrir cifras de una magnitud considerable en cuanto al número de unidades económicas).

3. Para mayor referencia consulte los siguientes vínculos:

- a) Orientaciones y garantías en los procedimientos de Anonimización de datos personales
<https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/guia-orientaciones-procedimientos-anonimizacion.pdf>
- b) Grupo de trabajo del artículo 29
Dictamen 4/2007 sobre el concepto de datos personales
https://ec.europa.eu/justice/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2007/wp136_es.pdf
- c) Grupo de trabajo sobre protección de datos del artículo 29
Dictamen 05/2014 sobre técnicas de anonimización
<https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-12/wp216-es.pdf>
- d) Guide to basic data anonymization techniques
Personal Data Protection Commission Singapore (PDPC)
[https://www.pdpc.gov.sg/-/media/Files/PDPC/PDF-Files/Other-Guides/Guide-to-Anonymisation_v1-\(250118\).pdf](https://www.pdpc.gov.sg/-/media/Files/PDPC/PDF-Files/Other-Guides/Guide-to-Anonymisation_v1-(250118).pdf)

4. CIFRAR LOS DATOS DESDE EL MOMENTO DE LA CAPTACIÓN

A continuación, se proporciona una lista de referencias para facilitar el cifrado de los datos desde el momento de la captación electrónica, en referencia al artículo 11 fracción II de la Política.

Para realizar el cifrado considerar lo siguiente:

1. Identificar la información que requiere ser cifrada.
2. Solicitar asesoría y apoyo del área especialista en Tecnologías de la Información para seleccionar la herramienta o técnica de cifrado aplicable.
3. Para verificar que el nivel de protección del algoritmo de cifrado continua vigente, revisar que dicho algoritmo se encuentre dentro de la lista de sugerencias emitidas por algún órgano especialista en la materia como:
 - a) National Institute of Standards and Technology (NIST) a través de su Cryptographic Algorithm Validation Program (CAVP) disponible en: <https://csrc.nist.gov/projects/cryptographic-algorithm-validation-program>
 - b) Federal Office for Information Security (BSI) a través de las guías en las que evalúa la seguridad de los mecanismos criptográficos, disponible en: https://www.bsi.bund.de/EN/Service-Navi/Publications/TechnicalGuidelines/tr02102/tr02102_node.html;jsessionid=487AB2A72BFE24BF03D274809660129E.internet471
 - c) Centro Criptológico Nacional de España, a través de la Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 807, apartado 3. algoritmos acreditados, disponible en: <https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/513-ccn-stic-807-criptologia-de-empleo-en-el-ens/file.html>

5. BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

A continuación, se proporciona una lista de referencias para facilitar el borrado seguro de la información contenida en medios electrónicos, en referencia al artículo 11 fracción III de la Política.

1. Identificar la información y el soporte de almacenamiento al que se aplicará el procedimiento de borrado seguro.
2. Solicitar asesoría y apoyo del área especialista en Tecnologías de la Información para seleccionar la herramienta o técnica de cifrado aplicable.
3. Para realizar el borrado seguro, considerar alguna de las referencias siguientes:
 - a) Guía para aplicar el borrado seguro de la información en los equipos Meebox 360 (INEGI 2019) disponible en: https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Ocqi_01Jul19.pdf
 - b) Borrado seguro de información (UNAM 2017) disponible en: <https://www.cert.org.mx/borrado-seguro-de-informacion#:~:text=El%20proceso%20de%20borrado%20seguro,m%C3%A1s%20pases%20puede%20ser%20utilizado>
 - c) Guía sobre borrado seguro de la información (INCIBE 2016) disponible en: https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_ciberseguridad_borrado_seguro_metad_0.pdf
 - d) Guía para el borrado seguro (INAI 2016) disponible en: http://transparencia.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/Guias/Gu%C3%ADa_Borrado_Seguro_DatosPersonales.pdf

6. EJEMPLOS PARA INDICAR A LOS INFORMANTES DEL SISTEMA DEL USO DE SUS DATOS PARA FINES ESTADÍSTICOS Y EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LOS MISMOS

A continuación, se proporcionan algunos ejemplos que permiten ilustrar la forma de comunicar a los Informantes del Sistema el uso de sus datos para fines estadísticos y el manejo confidencial de los mismos, en referencia al artículo 11 fracción I de la Política.

1. Cuando el Informante proporciona los datos a través de cuestionarios impresos o a través de una página del sitio de Internet de la Unidad del Estado.

Previo a la sección de captación de los datos, incorporar un texto como el siguiente a efecto de dar a conocer la motivación y el fundamento:

De conformidad con lo dispuesto en la ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica... xxxxxxx.

Artículo 37. Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

...

Artículo 38. Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.

...

Artículo 45. Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

2. Cuando la captación de datos se realiza mediante una entrevista, se debe incluir en el manual de entrevistador una referencia como la siguiente:

Previamente a realizar las preguntas, mencionar que conforme a lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, sus respuestas son confidenciales, serán usadas únicamente para fines estadísticos y se aplicarán mecanismos para proteger la confidencialidad.

7. ANEXOS

1. ANEXO 1 FORMATO PARA DOCUMENTAR LOS CASOS DE EXCEPCIÓN.
2. ANEXO 2 FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.
3. ANEXO 3 FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN.
4. ANEXO 4 FORMATO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN EN LA QUE SE DETALLAN LOS MECANISMOS PARA PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA.
5. ANEXO 5 FORMATO DE ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN.
6. ANEXO 6 FORMATO DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD.

ANEXO 1. FORMATO PARA DOCUMENTAR LOS CASOS DE EXCEPCIÓN

Programa o proyecto de información ①	Información que se pone a disposición de la sociedad ②	Caso de excepción ③
Referencia normativa ④		
Nombre y cargo del responsable de la Información ⑤	Fecha ⑥ Lugar ⑦	

Instructivo de llenado del ANEXO 1. FORMATO PARA DOCUMENTAR LOS CASOS DE EXCEPCIÓN

Antes de iniciar el llenado del formato es importante tener presente las consideraciones siguientes:

- a) El llenado del formato se deberá realizar utilizando letras mayúsculas y minúsculas.
 - b) El formato se refiere a los casos de excepción de la aplicación de mecanismos para evitar la identificación directa en la Información que se ponga a disposición de la sociedad, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Política.
 - c) En los datos que corresponden a domicilios se debe incorporar la información conforme al orden establecido en el artículo 10 de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
-
- ① **Programa o proyecto de Información:** proceso, proyecto, actividad estadística o geográfica en el que se genera la información.
 - ② **Información que se pone a disposición de la sociedad:** nombre con el que se identifica a la información que se pone a disposición de la sociedad.
 - ③ **Caso de excepción:** indicar la fracción I o II del artículo 5 de la Política según corresponda:
 - I. Cuando por alguna disposición legal o normativa de una autoridad competente en la materia se establezca que los datos son públicos.
 - II. Cuando la Junta de Gobierno del INEGI en el acuerdo correspondiente determine que los datos son públicos en apego a lo establecido en la Ley del SNIEG.
 - ④ **Referencia normativa:** nombre, artículo y fracción de la disposición normativa, o en su caso, año y número de la sesión de la Junta de Gobierno y número de acuerdo en la que se sustenta el caso de excepción.
 - ⑤ **Nombre del responsable proyecto o programa de información:** nombre y puesto del responsable de generar la información, cuyo nivel jerárquico mínimo debe ser de Dirección de Área.
 - ⑥ **Fecha:** fecha en la que se firma el documento en formato dd/mm/aaaa.
 - ⑦ **Lugar:** ubicación geográfica donde están las oficinas del responsable del proyecto o programa de información.

ANEXO 2. FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Compromiso de Confidencialidad

En la Ciudad de _____ ① _____, siendo las _____ ② _____ horas del día _____ ③ _____ del mes de _____ ④ _____ del año _____ ⑤ _____, el/la C. _____ ⑥ _____, quien actualmente labora para _____ ⑦ _____, con número de empleado/a _____ ⑧ _____, a quien en lo sucesivo se le denominará “PERSONA SERVIDOR PÚBLICO”, suscribe el presente Compromiso de Confidencialidad mediante el cual, de manera libre y voluntaria ratifica el conocimiento de las obligaciones a su cargo en materia de Confidencialidad Estadística, en términos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de la Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad que resulte aplicable en la materia.

Obligaciones que la “PERSONA SERVIDOR PÚBLICO” se encuentra obligado a observar:

1. La “PERSONA SERVIDOR PÚBLICO” reconoce la obligación que tiene de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tiene bajo su responsabilidad, así como de impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que dicha obligación es aplicable a los datos proporcionados por los Informantes del Sistema independientemente del medio en el que se encuentren, así como a la información que resulte de su análisis y procesamiento mientras que no se hayan difundido de manera oficial, de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la LSNIEG.

En ese sentido, “LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO” reconoce que está obligado a no revelar, divulgar o facilitar -bajo cualquier forma- a ninguna persona física o moral, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o moral, pública o privada, los datos e información mencionados anteriormente.

2. Que “LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO” está obligada a observar lo dispuesto por los siguientes instrumentos legales y administrativos:
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b) Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - c) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
 - d) Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica

e) ⑨

3. Por ningún motivo la **“PERSONA SERVIDOR PÚBLICO”** deberá elaborar copias o reproducciones de la información a la que tenga acceso para fines distintos a aquellos relativos al ejercicio de sus funciones institucionales.
4. La **“PERSONA SERVIDOR PÚBLICO”** asume que, en caso de incumplimiento de cualquier compromiso o condición especificada en el presente Compromiso de Confidencialidad, incluso a través de cualquier persona a la que le haya dado acceso a la información, deberá responder ante _____ ⑦ _____ y/o a las autoridades competentes, sobre cualquier daño, perjuicio o menoscabo que llegare a causarse con motivo de su incumplimiento.
5. La **“PERSONA SERVIDOR PÚBLICO”** asume que, en caso de incurrir en alguna de las infracciones señaladas en los artículos 104 y 105 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le serán aplicadas las sanciones establecidas en los artículos 107, 108 y 109 de la misma ley.
6. La **“PERSONA SERVIDOR PÚBLICO”** acepta haber leído y comprendido las obligaciones relativas a Confidencialidad Estadística aplicables a los datos e información descritos en este documento, las cuales se compromete a cumplir en su totalidad, inclusive 1 año después de que haya concluido su relación laboral en el entendido de que el incumplimiento a cualquiera de éstas será causa de las responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan.

⑩

Instructivo de llenado del ANEXO 2. FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Antes de iniciar el llenado del formato es importante tener presente las consideraciones siguientes:

- a) El llenado del formato se deberá realizar utilizando letras mayúsculas y minúsculas.
- b) En los datos que corresponden a domicilios incorporar la información conforme al orden establecido en el artículo 10 de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
- c) Si la Unidad del Estado ya cuenta con un documento similar que cumpla la función de Compromiso de Confidencialidad, no se requiere generar un documento ex profeso para aspectos estadísticos siempre que en el documento existente se incluyan las obligaciones referidas en los 6 numerales del formato.
- d) Que la firma del Compromiso de Confidencialidad se realice al momento de la contratación de las personas servidores públicos que participan en el proceso de producción de Información Estadística y Geográfica.

Información que se debe requisitar en cada numeral del Anexo 2:

- ① Nombre la ciudad en la que se realiza la firma.
- ② Hora en la que se realiza la firma en formato *hh: mm*.
- ③ Día del mes en el que se realiza la firma en formato numérico.
- ④ Nombre del mes en el que se realiza la firma.
- ⑤ Año en el que se realiza la firma en formato numérico.
- ⑥ Nombre de la persona servidor público que firma en formato *nombre (s) apellido paterno y apellido materno*.
- ⑦ Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal; poder Legislativo o Judicial de la Federación; entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México; órgano constitucional autónomo o tribunal administrativo federal al que está adscrita la persona que firma.
- ⑧ Número de empleado con el que es identificada la persona servidor público que firma o bien cualquier otra clave que identifique de manera inequívoca a la persona que firma, como servidor público adscrito a la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal; Poder Legislativo o Judicial de la Federación; entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México; órgano constitucional autónomo o tribunal administrativo federal que corresponda.

-
- ⑨ Nombre o nombres de las disposiciones legales o normativas aplicables a la Unidad del Estado en las que se establezca obligaciones respecto al manejo confidencial de los datos proporcionados por los Informantes.

 - ⑩ Nombre, cargo y firma de la persona servidor público que suscribe el Compromiso de Confidencialidad.

ANEXO 3. FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Unidad del Estado: ① _____

Última modificación: _____ ②. _____

Tema	Objetivo	Audiencia	Periodo de impartición
③	④	⑤	⑥

Instructivo de llenado del ANEXO 3. FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Antes de iniciar el llenado del formato es importante tener presente las consideraciones siguientes:

- a) El llenado del formato se deberá realizar utilizando letras mayúsculas y minúsculas.
- b) La cantidad y tipo de cursos de capacitación corresponden a las necesidades de cada Unidad del Estado.

Información que se debe requisitar en cada numeral:

- ① **Unidad del Estado:** nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal; Poder Legislativo o Judicial de la Federación; entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México; organismo constitucionalmente autónomo o tribunal administrativo a la que está adscrita la Unidad o Unidades del Estado a las que aplica el programa de capacitación.
- ② **Última modificación:** fecha en formato *dd/mm/aaaa* en la que se modificó el contenido del programa de capacitación.
- ③ **Tema:** nombre del tema al que se refiere el curso, taller, diplomado o campaña de concientización. Para el caso de capacitación, incluir la cantidad de horas en formato numérico que requiere el personal para acreditar el curso.
- ④ **Objetivo:** conocimientos, habilidades, competencias o conductas que se promueven en los participantes y cómo contribuirán a preservar la confidencialidad de los datos proporcionados por los Informantes del Sistema.
- ⑤ **Audiencia:** conjunto de personas obligadas a acreditar el curso o para las que están dirigidas las acciones de concientización. La definición de las audiencias dependerá del número y perfiles que se identifiquen en la Unidad del Estado por ejemplo:
 - a) **General:** para todas las personas.
 - b) **Mandos medios:** para todas las personas que ocupen una plaza de ese tipo.
 - c) **Personal operativo:** para todas las personas que ocupen una plaza de ese tipo.
- ⑥ **Periodo de impartición:** fecha de inicio y termino del curso o acción de concientización en formato *dd/mm/aaaa*.

Instructivo de llenado del ANEXO 4. FORMATO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN EN LA QUE SE DETALLAN LOS MECANISMOS PARA PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA

Antes de iniciar el llenado del formato es importante tener presente las consideraciones siguientes:

- a) El llenado del formato se deberá realizar utilizando letras mayúsculas y minúsculas.

Preferentemente, usar un único repositorio para el resguardo de la documentación en la que se detallan los mecanismos para preservar la Confidencialidad Estadística. El repositorio deberá ser de acceso restringido y almacenarse de manera cifrada. El responsable del proyecto o programa de información autoriza el acceso al repositorio.

Información que se debe requisitar en cada numeral:

- ① **Fecha última revisión:** Fecha dd/mm/aaaa en la que se realizó la última revisión o modificación de la tabla de permisos.
- ② **Programa de Información, proceso, proyecto, actividad estadística o geográfica:** nombre del programa, proceso, proyecto, actividad estadística o geográfica en la que se aplican los mecanismos para preservar la Confidencialidad Estadística.
- ③ **Nombre o cuenta de usuario:** nombre de la persona a la que se están asignando los permisos, cuando corresponda a una cuenta especial o asignada a alguna aplicación.
- ④ **Permisos asignados:** marcar con una “X” en la columna que corresponde al permiso asignado, de lo contrario marcar con doble guion medio “—”

Lectura: quien tiene este permiso puede acceder a la información pero no le será posible hacer modificaciones o eliminaciones.

Escritura: quien tiene este permiso, puede acceder a la información, modificarla e inclusive borrarla.

Administración: quien tiene este permiso, puede acceder a la información, modificarla, borrarla y proporcionar acceso a la misma a otras personas. Según el sistema operativo o la aplicación de la que se trate, puede ejecutar otro tipo de tareas específicas.

ANEXO 5. FORMATO DE ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN

- ① **Programa de Información:**
- ② **Objetivos y uso previsto para la información:**
- ③ **Posibles casos de excepción:**
- ④ **Datos que constituyen un riesgo de identificación directa e indirecta:**
- ⑤ **Nivel de riesgo de identificación:**
- ⑥ **Aplicación de mecanismos de anonimización:**

Instructivo del ANEXO 5. FORMATO DE ESTRATEGIA DE ANONIMIZACIÓN

Antes de iniciar el llenado del formato es importante tener presente las consideraciones siguientes:

- a) El llenado del formato se deberá realizar con mayúsculas y minúsculas.

Información que se debe requisitar en cada numeral:

- ① **Programa de Información:** nombre del programa, proceso, proyecto, actividad estadística o geográfica en la que se aplican los mecanismos para preservar la Confidencialidad Estadística.
- ② **Objetivos y uso previsto para la información:** según la documentación generada ya sea en el contexto de la Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica, o en el caso de las Unidades Administrativas del INEGI, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica.
- ③ **Posibles casos de excepción:** incluir este numeral sólo cuando en la producción de la Información se identifique un caso de excepción conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Política.
- ④ **Datos que constituyen un riesgo de identificación directa e indirecta:** enumerar los datos o variables que contienen identificadores o que en combinación con otra información de acceso público hacen posible la identificación de los Informantes del Sistema.
- ⑤ **Nivel de riesgo de identificación:** usar como referencia los niveles de riesgo de la escala referida en el artículo 11 fracción V de la Política.
- ⑥ **Aplicación de mecanismos de anonimización:** enumerar los datos o variables identificados en el numeral 4, así como la técnica de anonimización que se aplicará a cada uno de ellos.

ANEXO 6. FORMATO DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD

Unidad del Estado:	①		
Fecha de elaboración:	②		
Programa de Información:	③		
Medida para preservar la confidencialidad	Estatus ④ (escriba "X" en la columna que corresponda)		
	Implementado	Sin implementar	No aplica
1. Documentación de casos de excepción (artículo 5 de la Política)			
2. Compromiso de Confidencialidad firmado (artículo 6 fracción I de la Política)			
3. Programa de capacitación y concientización (artículo 6 fracción II de la Política)			
4. Control de acceso a la documentación en la que se detallan los mecanismos para preservar la Confidencialidad Estadística (artículo 6 fracción III de la Política)			
5. Documentación y resguardo de evidencias de la aplicación de los mecanismos y procedimientos para evitar la Identificación (artículo 6 fracción IV de la Política)			
6. Convenio de colaboración (o similar) firmado que sustente la transferencia de registros administrativos (artículo 9 fracción I de la Política)			
7. Se utilizan canales o medios cifrados en la transmisión de registros administrativos (artículo 9, fracción IV de la Política)			
8. Definición de los datos estrictamente necesarios que serán captados (artículo 10 fracción I de la Política)			
9. Documentación con el análisis de los riesgos que afectan a la Confidencialidad Estadística y controles para mitigarlos (artículo 10			

Medida para preservar la confidencialidad	Estatus ^④ (escriba "X" en la columna que corresponda)		
	Implementado	Sin implementar	No aplica
fracciones II y III de la Política)			
10. Estrategia de anonimización (artículo 10 fracción IV, 11 fracción V, 12 y 13 de la Política)			
11. Se comunica a los Informantes que sus datos son confidenciales y sólo serán usados con fines estadísticos (artículo 11 fracción I de la Política)			
12. Cifrado de datos desde el momento de la captación en medios electrónicos (artículo 11 fracción II de la Política)			
13. Documentación en la que se establecen los roles y responsabilidades de las personas que participan en la producción de Información (artículo 11 fracción III de la Política)			
14. Instrumentos de captación con datos de los informantes resguardados (artículo 11 fracción III de la Política)			
15. Eliminación segura de instrumentos de captación con datos de los informantes (artículo 11 III de la Política)			
16. Revisión de que la Información previa a publicación no contenga identificadores (artículo 11 fracción IV de la Política)			
17. Contrato entre la Unidad del Estado y el tercero que produce la Información (artículo 11 último párrafo de la Política)			
18. Análisis y revisión de la información estadística georreferenciada previo a su difusión (artículo 14 de la Política)			
19. Documentación con indicaciones para utilizar la información (artículo 15 de la Política)			
20. Verificación de las medidas tecnológicas para salvaguardar la confidencialidad (artículo 17 de la Política)			
a) Acceso controlado a repositorios y			

Medida para preservar la confidencialidad	Estatus ④ (escriba "X" en la columna que corresponda)		
	Implementado	Sin implementar	No aplica
sistemas informáticos (fracción I)			
b) Acceso personalizado a repositorios y sistemas informáticos (fracción II)			
c) Activación de bitácoras de acceso a repositorios y sistemas informáticos (fracción III)			
d) Lista autorizada de permisos en repositorios y sistemas informáticos (fracción IV)			
e) Cifrado en almacenamiento y transmisión de información (fracción V)			
f) El nivel de protección del algoritmo de cifrado continua vigente conforme a los estándares nacionales e internacionales en la materia; (fracción VI)			
g) Documentación con requerimientos para proteger la confidencialidad (fracciones VII y VIII)			
h) Reporte de análisis de seguridad informática (fracción IX)			

Instructivo de llenado del ANEXO 6. FORMATO DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD

Antes de iniciar el llenado del formato es importante tener presente las consideraciones siguientes:

- a) El llenado del formato se deberá realizar utilizando letras mayúsculas y minúsculas.
- b) Cada uno de los items debe interpretarse de conformidad con lo establecido en el artículo al que corresponde.
- c) La revisión de la gestión de la confidencialidad se realiza a nivel de la Unidad del Estado.
- d) Los artículos y fracciones a los que se hace referencia en el formato corresponden a la Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica.

Información que se debe requisitar en cada numeral:

- ① **Unidad del Estado:** nombre de la Unidad del Estado responsable del programa, proceso, proyecto, actividad estadística o geográfica en la que se realiza la revisión.
- ② **Programa de Información:** nombre del programa, proceso, proyecto, actividad estadística o geográfica en la que se realiza la revisión. Sólo cuando la revisión se aplica a ese nivel de observación.
- ③ **Fecha de elaboración:** fecha *dd/mm/aaaa* en la que se lleva a cabo la revisión.
- ④ **Estatus:** en todos los casos, seleccionar al menos una opción de acuerdo con lo siguiente:

Implementado: la medida se encuentra en operación como parte del proceso de producción.

Sin implementar: no se han realizado actividades para que la medida forme parte del proceso de producción.

No aplica: sólo para los items 1, 6, 12, 17 y 18. seleccionar esta opción cuando la naturaleza de la producción de la información no corresponda con la medida, por ejemplo, si la captación de la información se realiza a través de una encuesta, no aplica la medida referente a la elaboración de convenios para transferir registros administrativos.