	POLÍTICA	Código: A_PO_GADP_08
		Versión: Original
	CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30-dic.-21
		Página 1 de 4

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la clasificación de Datos Personales, de acuerdo a las disposiciones de la LFPDPPP y demás regulaciones de protección de Datos Personales aplicables.

2. Alcance

Aplica a todo el personal de las empresas de GAM involucrado en el Tratamiento de los Datos Personales como parte de sus funciones y responsabilidades.

3. Efectividad

A partir del 30 de diciembre de 2021 y deja sin efecto la política POGAM-DP-05 y el procedimiento PRGAM-DP-05, ambos nombrados Clasificación de los Datos Personales.

4. Referenciales

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP); publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (RLFPDPPP); publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.

Reglamento General de Protección de Datos (GDPR); del Parlamento Europeo y del Consejo, publicado el 27 de abril del 2016 y entró en vigor el 25 de mayo de 2018.

5. Definiciones

Áreas de Tratamiento: Equipos internos de trabajo de las empresas de GAM que obtienen, usan, divulgan o almacenan Datos Personales por cualquier medio.

Aviso o Política de Privacidad: Documento físico o electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable (es decir, GAM), que es puesto a disposición del Titular, previo al Tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con el artículo 15 de la LFPDPPP y artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 29733 con la denominación de Política de Privacidad.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por ejemplo: nombre completo, edad, teléfono, correo electrónico, firma, fotografía, RFC, entre otros.

Datos Personales Financieros: Aquella información referente a montos de capital que posee una persona física. Por ejemplo: número de tarjeta bancaria, estado de cuenta, salario mensual, entre otros.


Datos Personales Patrimoniales: Cualquier información que evidencia la posesión y propiedad sobre bienes personales. Por ejemplo: posesión de autos, bienes a nombre del Titular, inmuebles a nombre del Titular, entre otros.

Datos Personales Sensibles / Especiales: Aquellos Datos Personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Por ejemplo: estado de salud, afiliación sindical, antecedentes penales, religión, preferencia sexual, entre otros.

Director Corporativo de Privacidad (DCP): Es la máxima autoridad de GAM, en materia de protección de Datos Personales. Está a cargo de fomentar el cumplimiento de la normativa en protección de datos personales, así como de la protección de los Datos Personales al interior de GAM.

Encargado: Es la persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras trate Datos Personales por cuenta de GAM. Por ejemplo, aseguradoras, bancos, despachos jurídicos y de auditoría, proveedor de servicio médico y psicológico, proveedor de estudio psicométrico y socioeconómico, proveedor de call center, laboratorios médicos, otras aerolíneas, entre otros.

Oficial de Privacidad (OP): Es la persona designada por cada empresa de GAM para dar cumplimiento a las actividades de protección de Datos Personales al interior de la misma.

	POLÍTICA	Código: A_PO_GADP_08
		Versión: Original
	CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30-dic.-21
		Página 2 de 4

Remisión: La comunicación de Datos Personales entre el Responsable y el Encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el Tratamiento de Datos Personales, en este caso, las empresas de GAM.

Tercero: La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del Titular o del responsable de los datos.

Titular: La persona física a quien corresponden los Datos Personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del Responsable o Encargado del Tratamiento.

Vulneración de Seguridad: Es la pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso, Tratamiento, daño, alteración o modificación no autorizada de Datos Personales.

6. Responsable

El Director Corporativo de Privacidad, en colaboración con los Oficiales de Privacidad y el Consejo de Protección de Datos Personales (CPDP), tiene el encargo de mantener actualizada esta política y promover su cumplimiento.

7. Documentos

Política de Retención, Bloqueo y Eliminación de Datos Personales, Inventario de Datos Personales.

8. Restricciones

No Aplica.

9. Sanciones

El incumplimiento a lo establecido en la presente política, puede generar sanciones de carácter administrativo, legal o laboral, las cuales serán determinadas por la Vicepresidencia Ejecutiva de Recursos Humanos y la Vicepresidencia de Legal y Relaciones Laborales.

10 Lineamientos


10.1 Política

Grupo Aeroméxico tiene como política proteger los Datos Personales a su cargo y adoptar las medidas de seguridad de acuerdo con el tipo de datos que se tengan en Tratamiento. Por ello ha definido la siguiente política para definir los criterios a considerar en la clasificación de los Datos Personales.


10.2 Documentación del Inventario de Datos Personales

La documentación del Inventario de Datos Personales debe:

- Identificar y documentar los Datos Personales que se tengan en Tratamiento a través del documento Inventario de Datos Personales. Se debe solicitar apoyo de las Áreas de Tratamiento para el llenado del documento.
- Las Áreas de Tratamiento de GAM deben proporcionar la información fidedigna de los procesos de Tratamiento de Datos Personales por medio de la documentación y envío del Inventario de Datos Personales.
- El Inventario de Datos Personales debe contener el detalle del ciclo de vida de los Datos Personales, es decir, la obtención, uso, retención, divulgación y eliminación de los Datos Personales en los diferentes procesos de Tratamiento, tomando como base, los siguientes aspectos:

	POLÍTICA	Código: A_PO_GADP_08
		Versión: Original
	CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30-dic.-21
		Página 3 de 4

- Datos de la dirección de área o de empresa de GAM, a través de las gerencias responsables del proceso que le reportan a dichas direcciones.
 - Documentos, sistemas, bases de datos, repositorios, formatos físicos y electrónicos en donde se recaben y administren Datos Personales.
 - Ciclo de vida de los datos (obtención, uso, almacenamiento, divulgación y eliminación) una vez obtenidos, así como las medidas de protección (seguridad) con que se cuenten actualmente.
 - Clasificación de Datos Personales conforme a los criterios establecidos en la normativa sobre protección de datos personales.
 - Detalle de los Datos Personales que participan en ese proceso.
 - Detalle de los sistemas involucrados en el Tratamiento de los Datos Personales.
 - Detalle de los Encargados o Terceros a quienes se Remiten o Transfieren Datos Personales.
- El resguardo de los inventarios de Datos Personales es de la siguiente manera:
 - Cada Área de Tratamiento de las empresas de GAM debe contar con sus propios inventarios de Datos Personales, mismos que deben documentarse y actualizarse en los periodos definidos.
 - El OP es el encargado del resguardo del inventario consolidado de Datos Personales de todas las Áreas de Tratamiento de la empresa respectiva de GAM en la que fue designado.
- Las Áreas de Tratamiento (es decir vicepresidencias y direcciones corporativas y de empresas de GAM) a través de sus gerencias deben revisar y notificar al OP la actualización en el Inventario de Datos Personales en los siguientes casos:
 - Cambios en los procesos que involucren Datos Personales, tales como:
 1. Obtención de nuevos Datos Personales.
 2. Nuevas finalidades de uso de los Datos Personales.
 3. Nuevas Remisiones o Transferencias de Datos Personales.
 4. Cancelación de Datos Personales existentes.
 5. Envíos de Datos Personales entre compañías del grupo.
 - Derivado de la realización de revisiones anuales en las Áreas de Tratamiento, en los casos que se detecten cambios en los procesos que involucren Datos Personales.
- Las Áreas de Tratamiento deberán comunicar cambios significativos en los procesos al Consejo de Protección de Datos Personales (los cambios se consideran mayores cuando se detectan nuevos procesos de Tratamiento de Datos Personales o cambios en los existentes que implique realizar cambios en el Aviso de Privacidad).
 - Las Áreas de Tratamiento deberán comunicar cambios menores a los procesos al OP en el inventario para que se actualice el consolidado (los cambios son menores cuando se trata de cambios en los sistemas de información o medios de almacenamiento o ajustes en la clasificación de la información).
 - El DCP anualmente solicitará la actualización del Inventario de Datos Personales, a las Áreas de Tratamiento (vicepresidencias, direcciones corporativas y de empresas de GAM) para que realicen la actualización y entrega, en los plazos siguientes:
 - Las vicepresidencias o direcciones de Áreas de Tratamiento enviarán el Inventario de Datos Personales actualizado al OP de la empresa a la que pertenezcan en un plazo de 15 días hábiles.
 - El OP revisará y consolidará la información en 15 días hábiles.

	POLÍTICA	Código: A_PO_GADP_08
		Versión: Original
	CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30-dic.-21
		Página 4 de 4

- En caso de que existan correcciones o aclaraciones en el Inventario de Datos Personales, el Área de Tratamiento las atenderá en un plazo de 5 días hábiles y devolverá la versión final del inventario al OP.

10.3 Clasificación de los Datos Personales

La clasificación de los Datos Personales debe realizarse conforme a lo siguiente:

- Los criterios de clasificación de los Datos Personales deben establecerse con base a lo definido por la regulación aplicable y considerando el daño que podría causarse si los Datos Personales sufren alguna Vulneración de Seguridad de los Datos Personales.
- Para clasificar los Datos Personales contenidos en el Inventario de Datos Personales se debe considerar los siguientes criterios:
 - **Datos Personales:** correo electrónico, currículum vitae, código postal, CURP, domicilio, edad, escolaridad, estado civil, estatura, experiencia laboral, fecha de nacimiento, firma, fotografías, lugar de nacimiento, nacionalidad, no. de cartilla SMN, no. de pasaporte, no. IMSS, nombre completo, nombre de referencias personales, número de Infonavit, número de cuenta, peso, RFC, sexo, teléfono, teléfono celular, título(s), clave interbancaria.
 - **Datos Personales Financieros:** ingresos, inversiones, número de tarjeta, fecha de vencimiento de la tarjeta, salario mensual, rango de salario, rango de sueldo que gana, rango de sueldo que quiere ganar.
 - **Datos Personales Patrimoniales:** posesión de auto(s), bienes a nombre del Titular, inmuebles a nombre del Titular, propiedades a nombre del Titular.
 - **Datos Personales Sensibles/Especiales:** afiliación política, afiliación sindical, antecedentes patológicos, antecedentes penales, creencias filosóficas, medicamentos que ingiere, origen racial, padecimientos médicos, padecimientos psicológicos, preferencia sexual, religión, calificaciones, certificado de buena salud, datos de consumo, situación familiar, discapacidad, lengua indígena, información biométrica.
- La clasificación de los datos debe registrarse señalando con un color en función a cada tipo de dato, de la siguiente manera:
 - Dato Personal: verde
 - Dato Personal Financiero: azul
 - Dato Personal Sensible: naranja
 - Dato Personal Patrimonial: morado

10.4 Protección de los Datos Personales

Se deberá establecer y mantener medidas de seguridad administrativa, técnica y físicas que permitan proteger los Datos Personales ante Vulneraciones de Seguridad.

- La protección de Datos Personales debe realizarse de acuerdo a su sensibilidad, considerando lo siguiente:
 - Para Datos Personales: protección básica
 - Para Datos Personales Financieros: protección media a alta.
 - Para Datos Personales Patrimoniales: protección alta a alta.
 - Para Datos Personales Sensibles: protección alta a reforzada.

Ver Política de Retención, Bloqueo y Eliminación para conocer el detalle de los controles de seguridad.