

Clasificación y desclasificación de la información



CLASIFICACIÓN

- ▶ Proceso mediante el cual el sujeto obligado **determina** que la información en su poder se actualiza en algunos de los supuestos de **reserva o confidencialidad**.





TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- *CLASIFICAN INFORMACIÓN
- *DECLARAN INEXISTENCIA O INCOMPETENCIA
- SOLICITAN AMPLIACIÓN DE PLAZO



COMITÉ DE TRANSPARENCIA:

- *CONFIRMA
 - *MODIFICA
 - *REVOCA
- DECISIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLES DE CLASIFICACIÓN

MOTIVACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN

RAZONES

MOTIVOS

CIRCUNSTANCIAS

¿Por qué el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada?

¿Qué circunstancias justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva?

Cumple los requisitos de la prueba de daño



Fundamento de la clasificación



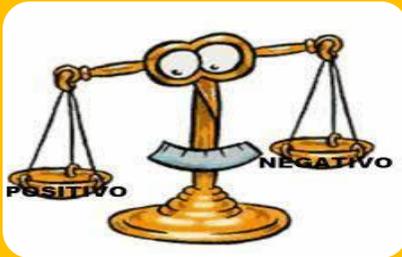
► Se deberán señalar:

El artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservado o confidencial.

EN LA PRUEBA DE DAÑO SE DEBERÁ JUSTIFICAR:



La divulgación de la información representa un **RIESGO REAL, DEMOSTRABLE E IDENTIFICABLE** de perjuicio significativo al interés público;



El riesgo del perjuicio **SUPERA** el interés público general de que se difunda; y



La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el **MEDIO MENOS RESTRICTIVO** disponible para evitar el perjuicio.

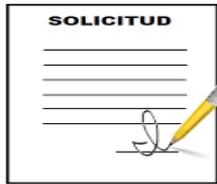
PERIODO DE RESERVA:

Hasta por 5 años

Ampliación de plazo
por 5 años más *



Supuestos de clasificación



Se reciba una solicitud de información



Se determine mediante **RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE**



Se generen **VERSIONES PÚBLICAS** para el cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

Para la clasificación parcial o total

- ▶ Los sujetos obligados **no podrán emitir acuerdos de carácter general** ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada.
- ▶ **En ningún** caso se podrán clasificar documentos **antes que se genere información.**
- ▶ La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis **caso por caso**, mediante la aplicación de la prueba de daño.

LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Los documentos clasificados parcial o totalmente, deberán llevar una leyenda que indique:

- I. Fecha de la sesión del comité de Transparencia donde se confirmó su clasificación;
- II. El nombre del área;
- III. La palabra reservada o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular del área

LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

- ▶ La leyenda de clasificación deberá ubicarse en **la esquina superior derecha del documento.**
- ▶ En caso de que las condiciones del documento no permitan la inserción completa de la leyenda de clasificación, los sujetos obligados deberán señalar con números o letras las partes testadas para que, en una **hoja anexa**, se desglose la referida leyenda con las acotaciones realizadas.

**SELLO
OFICIAL O
LOGOTIPO
DEL
SUJETO
OBLIGADO**

CONCEPTO

DONDE SE ANOTA:

Fecha de clasificación	Fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento.
Área	El nombre del área del cual es el titular quien clasifica.
Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman.
Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o parte del mismo como reservado
Fundamento Legal	Nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción (es), párrafo (s) con base en los cuales se sustente la reserva.
Ampliación del periodo de reserva	En su caso, anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva
Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad
Fundamento Legal	Nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción (es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento

Índice de expedientes clasificados

- **Debe ser elaborado por el área responsable**
- **Actualizado semestralmente (enero y julio de cada año)**
- **Publicarse en la Plataforma Nacional y del sujeto obligado**

Contenido de índice de clasificación

CONTENIDO:

1. Unidad administrativa que generó la información
2. Nombre del documento
3. Tipo de reserva (completa o parcial)
4. Fecha en que inicia y finaliza la reserva
5. Justificación de la reserva (fundamento y motivo)
6. Plazo de reserva
7. Parte de documento que se reserva y si se encuentran en prórroga*

En ningún caso el índice será considerado como información reservada

CLASIFICACIÓN EXPRESA

- ▶ La información contenida en las obligaciones de transparencia **NO** podrá omitirse en las versiones públicas.



Información Reservada

Podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional y cuente con un propósito genuino y demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

- V. Obstruya actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte de un proceso deliberativo de los Servidores Públicos,
- VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidades a los Servidores Públicos, en tanto que no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. Afecte los derechos del debido proceso;
- X. Vulnere la condición de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de un juicio, en tanto no hayan causado estado

- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

LA INFORMACIÓN QUE POR MANDATO EXPRESO DE UNA LEY SEA CONSIDERADA PÚBLICA, NO PODRÁ RESERVARSE.

EXCEPCIONES A LA RESERVA



- Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad



- Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



DATOS PERSONALES

Los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.



Secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos



La información que entreguen los particulares a los sujetos obligados de conformidad con las atribuciones o funciones según lo dispuesto por las leyes, sus reglamentos o los tratados internacionales.

Versiones públicas

- ▶ Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá elaborar una versión pública en la que se **testen las partes o secciones clasificados**, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación

Desclasificación

- ▶ *La información clasificada como reservada será pública cuando:*
 - I. **Se extingan las causas** que dieron origen a su clasificación
 - II. **Expire el plazo de la clasificación**
 - III. Exista **resolución de una autoridad competente** que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información
 - IV. El **Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación** de conformidad con la Leyes de Transparencia

Actividad

En seguimiento a una solicitud de acceso a la información pública:

1. Da una respuesta a la solicitud de Información, en caso de existir un supuesto de clasificación realiza el proceso, colocando la leyenda.
2. Realiza la versión pública del documento.

Por su atención

¡Gracias!