



Clasificación de la información



Coordinación Universitaria
de Enlace, Transparencia
y Acceso a la Información

DR. GERARDO FLORES PUERTOS

PRESENTACIÓN

1. Antecedentes
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Sujetos Obligados
4. Definición de Información y Clasificación
5. Que significa clasificar y desclasificar la información
6. ¿Quién, cuándo y como se clasifica?
7. ¿Quién, cuándo y como se desclasifica?
8. Fundamento y Motivación.
9. Información Reservada
10. Información Confidencial
11. Índice de expedientes
12. Datos personales



ANTECEDENTES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos “El derecho a la información será garantizado por el Estado”. (Reforma al artículo 6º constitucional el 21 de julio 2007).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. (artículo 19, 1948)
- El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (11 de junio de 2002).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla. (22 de julio 2004, reformada el 18 de julio de 2008 y el 31 de diciembre del 2011).
- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).
- Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP).



- El artículo 6º de la Constitución establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado.
- Para el ejercicio de este derecho se prevé que toda la información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.



La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Estado de Puebla.

“Son Leyes de acceso a documentos”



Coordinación Universitaria
de Enlace, Transparencia
y Acceso a la Información

Información de los Sujetos Obligados

Toda la información de los sujetos obligados es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que las propias leyes señalen. (federal o estatal)



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 2. Los Sujetos Obligados de esta ley son:

- I. El Poder Ejecutivo, sus dependencias y entidades;
- II. El Poder Legislativo y cualquiera de sus órganos;
- III. El Poder Judicial y cualquiera de sus órganos;
- IV. Los Tribunales Administrativos, en su caso;
- V. Los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades;
- VI. Los órganos constitucional o legalmente autónomos; y
- VII. Los partidos políticos.



FACULTAD DEL IFAI

El artículo 37 fracción III de la LAIPG faculta al IFAI para establecer lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información.



Información: Es la contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título. (LAIPG)

Clasificación: Ordenar y disponer por clases (Diccionario ideológico de la Lengua Española)

Desclasificar: Hacer público, lo que no lo era por ser reservado o confidencial. (LAIPG)



¿Qué significa clasificar y desclasificar información?

- Clasificación de información: determinar que la información es reservada o confidencial.
- Desclasificación de información: determinar que la información deja de tener el carácter de clasificada



Lineamientos Generales para la clasificación de información

Publicados por el IFAI el 18 de agosto de 2003.

- Ser un manual para el clasificador: quién, cómo y cuándo clasificar y desclasificar;
- Desarrollar los conceptos de reserva y confidencialidad de la Ley;
- Establecer el “techo” que no podrá sobrepasarse en los criterios específicos que expidan las dependencias o entidades.



¿QUIÉN, CUÁNDO Y CÓMO SE CLASIFICA?

- Los titulares de las unidades administrativas.
- Cuando se genera la información o cuando se solicita (artículo 26 del Reglamento).
- Marcación de expedientes y documentos con los requisitos de la leyenda.



¿QUIÉN, CUÁNDO Y CÓMO SE DESCLASIFICA?

- Los titulares de las unidades administrativas.
- Cuando haya transcurrido el período de reserva o cuando no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.
- Marcando su desclasificación (titulares de las unidades administrativas.), a través de una resolución del recurso de revisión o en revisiones de oficio (CAIP)



FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN

El clasificador debe:

- **Fundar:** señalar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que expresamente otorgan el carácter de clasificada a la información.
- **Motivar:** señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevan a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.



- Cuando se marca la clasificación, únicamente es necesario incluir la fundamentación.
- Toda negativa de acceso dirigida a un particular, debe contener no sólo fundamentación, sino también motivación.



CLASIFICACIÓN

➤ Reservada

➤ Confidencial



Coordinación Universitaria
de Enlace, Transparencia
y Acceso a la Información

Artículo 5 fracción XIV. Información reservada:

información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales.

Artículo 35. La información podrá ser clasificada en cualquier momento en los términos de esta ley.

- El plazo de la reserva no podrá ser mayor a siete años contados a partir de la fecha en que se generó el acuerdo de clasificación.
- El periodo de reserva podrá ser excepcionalmente renovado hasta por cinco años, siempre que subsistan las causales que le dieron origen, o sobrevenga alguna nueva que justifique la reserva.



Artículo 33. Para los efectos de esta ley, se considera información reservada:

- I. La que de revelarse pueda causar perjuicio o daño irreparable a las funciones públicas, comprometa la estabilidad, la gobernabilidad o la seguridad del estado o los municipios, así como aquélla que pudiera poner en peligro la propiedad o posesión del patrimonio estatal o municipal o la seguridad de las instalaciones y personal de los Sujetos Obligados;
- II. Aquella cuya divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad, los bienes, la familia o la salud de cualquier persona o impida las actividades de verificación sobre el cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia y la recaudación de las contribuciones;
- III. Los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto de las actividades relativas a la prevención y persecución de los delitos, que llevan a cabo las autoridades en materia de seguridad pública y procuración de justicia en el estado, así como las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, hasta que exista resolución definitiva y ejecutoriada;
- V. La generada por la realización de un trámite administrativo hasta la finalización del mismo;



Artículo 33. Para los efectos de esta ley, se considera información reservada:

- VI. Los procedimientos de responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de quejas o denuncias presentadas contra los mismos, ante los órganos de control conducentes, en tanto no se haya dictado la resolución definitiva;
- VII. Las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto pueda influenciar un proceso de toma de decisiones que afecte el interés público y hasta que no sea adoptada la decisión definitiva. En todos los casos, se deberá documentar la decisión definitiva;
- VIII. La contenida en informes, consultas y toda clase de escritos relacionados con la definición de estrategias y medidas a tomar por los Sujetos Obligados en materia de controversias legales;
- IX. La transcripción de las reuniones e información obtenida por las comisiones generales del Congreso del Estado, cuando se reúnan en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras para recabar información que podría estar incluida en los supuestos de este artículo;



Artículo 33. Para los efectos de esta ley, se considera información reservada:

- X. La relacionada con cuestiones científicas, técnicas o cualquier otra similar cuya revelación pueda perjudicar o lesionar los intereses generales;
- XI. Las partes de los estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio al interés del estado o municipios, o suponga un riesgo para su realización;
- XII. La información que otros estados u organismos internacionales entreguen con tal carácter a los Sujetos Obligados;
- XIII. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas por los órganos de control o de fiscalización estatales, o particulares hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes; y
- XIV. La que por disposición de una ley expresamente sea considerada reservada.



- **Artículo 38. Se considera información confidencial:**

- Los datos personales;
- La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional;
- La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual;
- La relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier Sujeto Obligado; y
- La relacionada con el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen.



Índice de expedientes reservados

- El artículo 17 de la LAIPG establece la obligación de elaborar y actualizar semestralmente índices de expedientes reservados, organizados por rubros temáticos.
- Dichos índices únicamente incluyen los expedientes reservados, no así los confidenciales.



FORMATOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

- “Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad”
- Fecha de clasificación:
- Unidad administrativa:
- Reservada:
- Período de Reserva:
- Fundamento Legal:
- Ampliación del período de reserva:
- Confidencial:
- Fundamento Legal:
- Rubrica del Titular de la Unidad:
- Fecha de desclasificación:
- Partes o secciones reservadas o confidenciales:
- Rúbrica y cargo del servidor público:



Datos personales: la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable. Tal y como serían de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial; las características físicas, morales o emocionales; la vida afectiva y familiar; el domicilio y el teléfono particular; el correo electrónico personal y que no haya sido establecido como oficial por alguna regulación; los bienes que conforman el patrimonio; la ideología y las opiniones políticas; las creencias, las convicciones religiosas y filosóficas; el estado de salud físico o mental; la preferencia u orientación sexual; la huella digital; el componente genómico de ácido desoxirribonucleico (ADN); el número de afiliación a cualquier organismo de seguridad social, y cualquier otro que pudiera resultar de características análogas a las previamente enunciadas.





**Coordinación Universitaria
de Enlace, Transparencia
y Acceso a la Información**

GRACIAS

DR. GERARDO FLORES PUERTOS