

CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

1.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado, que cuenten, cuando menos, con nivel de director general en el caso de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, o sus equivalentes en el caso de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, conforme a la estructura orgánica respectiva, siempre y cuando sean titulares de la unidad administrativa correspondiente, deberán clasificar aquella información que reúna las características para ser considerada como reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones, hasta en tanto se emitan las disposiciones oficiales por el Instituto de Transparencia Informativa.

2.- Por virtud de la clasificación de información reservada, se impone una restricción temporal para tener acceso a este tipo de información, siendo requisito indispensable para que toda información sea clasificada como reservada, la existencia del acuerdo correspondiente, ya sea en forma previa o con motivo de la presentación de una solicitud de acceso a la información, cuya restricción surte efectos por el período de tiempo establecido en el acuerdo de reserva respectivo, en el entendido que una vez concluido dicho término, es posible su acceso y difusión con el carácter de pública,.

3.- En lo que corresponde a la información confidencial, a la misma se le atribuye ese carácter por la sola disposición de la Ley, permaneciendo restringida en forma permanente, por lo que no se requiere la existencia de acuerdo que la clasifique como tal ya que la restricción de acceso a la misma es definitiva, sin perjuicio de que puedan elaborarse versiones públicas de documento o expedientes en los que se suprima o teste la parte de la información confidencial, para que pueda resultar accesible la información pública.

Por lo tanto, ante una solicitud de acceso a información que se considere confidencial, resulta suficiente la respuesta del sujeto obligado en la que se funde y motive conforme a la Ley la razón por la cual resulta confidencial, debiéndose negar dicha información, sin necesidad de acuerdo expreso.

4.- El acto de clasificación de la información como reservada podrá llevarse a cabo en cualquier momento, ya sea en forma previa con anterioridad al 31 de enero del 2006, o en cualquier momento en que dicha información se solicite por un particular con motivo de una solicitud de acceso a la información, en cuyo caso, si la misma no fue clasificada con anterioridad, se procederá a emitir el acuerdo respectivo en el momento en que esto ocurra.

5.- El hecho de que al momento de presentarse una solicitud de acceso a la información que resulte reservada, no hubiese sido emitido el acuerdo de reserva, ello no afectará el carácter de tal información, por lo que el sujeto obligado deberá proceder a la emisión del acuerdo respectivo en base al cual se negará al solicitante el acceso a la información reservada, debiéndose hacer del conocimiento del solicitante lo conducente en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

6.- La clasificación previa de la información como reservada, se llevará a cabo conforme al procedimiento siguiente:

Los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con las unidades de enlace a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberán efectuar una revisión a los expedientes, documentos y demás información contenida en otros medios que obren física y materialmente archivada o sistematizada de cualquier modo en cada unidad administrativa, o en su caso, en cualesquiera de las oficinas del sujeto obligado respectivo, a fin de detectar posible información que conforme a los criterios establecidos en el artículo 21 de la Ley deba considerarse como reservada.

Al respecto, deberán formular un inventario que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento.

Dicha revisión se deberá llevar a cabo exclusivamente en base a la documentación materialmente existente, sin que exista la obligación de clasificar información que conforme al artículo 7º de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, así como el artículo 133 del Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, sea susceptible de ser destruida, en cuyo caso se procederá conforme a las disposiciones legales aplicables.

7.- Únicamente la información que se genere a partir de la entrada en vigor de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, deberá sistematizarse y conservarse en formato digital en los términos del artículo 64, fracción II de dicho ordenamiento.

8.- Para la aplicación de los criterios que establece la Ley para clasificar información como reservada, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

I.- En lo relativo a información que pueda comprometer la seguridad nacional, del Estado o de los Municipios, podrá clasificarse toda información que por si misma o relacionada con otra información de cualquier carácter, sea directa o potencialmente útil para poner en riesgo o vulnerar la integridad de las fuerzas armadas de la Federación, de las policías federales, estatales o municipales, así como atentar en contra de la soberanía e independencia de la nación, de los Estados, de los Municipios o de las partes integrantes de su territorio; que pongan en riesgo o vulneren la infraestructura física de los edificios públicos, vías de comunicación, la integridad de los servidores públicos, los sistemas de información o cualquier otra circunstancia que atente contra la continuidad de las instituciones públicas y sean necesarias para salvaguardar el orden y la paz social.

II.- Respecto a información que pueda impedir u obstaculizar el éxito de las negociaciones que lleven a cabo el Estado o los Municipios con otras instituciones nacionales o extranjeras con respecto a asuntos de su competencia, incluida aquella información que otras entidades federativas u organismos nacionales o internacionales entreguen con carácter de reservada al Estado o a los Municipios, se considera que la información será susceptible de encuadrar en esta hipótesis, cuando se trate de información que de difundirse pudiera afectar la relación del Estado con la Federación, Estados o Municipios u otras instituciones públicas o privadas, así como la buena diplomacia o relaciones institucionales entre estos sujetos, así como cuando existan negociaciones que por su contenido o naturaleza, de ser difundidas, puedan afectar los resultados de las mismas, como en el caso de acuerdos de coordinación, de inversión, de crédito o financiamiento, de seguridad pública, de desarrollo económico, de apoyos extraordinarios u otros semejantes, así como toda información que sea entregada al Estado con el carácter de reservada por cualesquier persona pública o privada.

III.- Con relación a la información que pueda comprometer el resultado de las negociaciones que se realicen entre los diferentes órdenes de gobierno, será posible clasificar como reservada información relativa a propuestas, discusiones o proyectos de convenios de coordinación en cualquier materia, proyectos estratégicos de desarrollo, negociaciones fiscales, económicas, políticas, legales o financieras, que en caso de darse a conocer, puedan repercutir en el resultado de tales gestiones.

IV.- Por información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica del Estado o de los Municipios, podrá clasificarse información relativa a contingencias y circunstancias económicas o financieras que se enfrenten por el Estado que de darse a conocer pudieran afectar los resultados de la recaudación de ingresos, en la pérdida de recursos económicos o de patrimonio en perjuicio del Estado.

V.- Respecto de información que ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o el patrimonio de cualquier persona, podrá clasificarse como reservada información cuando de antemano se sepa que de darse a conocer información de una persona o grupo de personas en particular, con motivo de la investigación de delitos, la realización de actividades de inteligencia e investigación, sea posible poner en riesgo su integridad personal o la de su familia, así como que en caso de dar a conocer su patrimonio, ello pudiera repercutir en una afectación al mismo.

VI.- Por información que cause perjuicio o afecte las actividades de verificación del cumplimiento de las Leyes, así como la impartición de justicia, la prevención o persecución de delitos, así como las averiguaciones previas en trámite, se entiende toda aquella relativa a la planeación, organización e instrumentación de planes, acciones, estrategias, medidas y actos tendentes a la ejecución de operativos policiales, tales como ordenes de aprehensión, detenciones, volantas, retenes, cateos y cualesquier otra diligencia policial, ministerial o judicial, comprendiendo además las de otras autoridades administrativas en materia de fiscalización, recaudación fiscal, verificaciones internas, revisiones a establecimientos en materia de bebidas alcohólicas, salubridad, protección civil, protección al ambiente, actividades comerciales, industriales y productivas en general, reguladas y supervisadas por el Estado, así como todos los actos relativos a las averiguaciones previas y las actuaciones en los procedimientos administrativos tramitados en forma de juicio por Tribunales o instancias administrativas dependientes del Ejecutivo del Estado.

VII.- En torno a información que pueda causar daños o perjuicios al interés general del Estado o de los Municipios tratándose de estudios y proyectos sobre el desarrollo estatal o municipal, se podrá clasificar como reservada toda aquella que de difundirse sea susceptible de generar un impacto negativo en la colectividad, en las instituciones públicas, en la economía estatal o en las actividades productivas.

VIII.- La información que lesione o pueda perjudicar los derechos derivados de propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de los sujetos obligados, se refiere a aquella que se entrega por los particulares u otras instituciones públicas con motivo de la celebración de convenios, contratos o actos jurídicos, para demostrar el Estado la funcionalidad o idoneidad de un producto o servicio, así como en los casos en que dicha información esta contenida en los bienes o insumos que se reciben de un proveedor, y en general, toda aquella a la que el Estado tiene acceso por cualquier motivo y que se encuentran protegidas por las disposiciones en materia de propiedad industrial, propiedad intelectual o derechos de autor.

IX.- En el caso de la información que pueda afectar las estrategias y medidas a tomar por los sujetos obligados en materia de controversias legales, se podrá clasificar toda aquella información relativa a la formulación de escritos de demanda, denuncia o querellas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas de cualquier especie, alegatos u otros actos, así como todos aquellos documentos que sirvan de base para ello, y que formen parte del contexto de un procedimiento jurídico contencioso del que forme parte el sujeto obligado.

X.- En lo que respecta a información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los propios sujetos obligados, podrá encuadrar aquella que de difundirse por el sujeto obligado, implique que por su sólo conocimiento es posible que una persona obtenga algo a lo que no hubiera tenido derecho o acceso legítimo, como una prestación, un aumento en su patrimonio, un privilegio, el incumplimiento de una obligación, todo ello en perjuicio de alguna otra persona o del propio Estado.

9.- La clasificación de la información como reservada podrá llevarse a cabo sobre la totalidad de un expediente o sólo respecto de alguno o algunos de los documentos que integren dicho expediente, así como de otros documentos en lo individual aunque no formen parte de un expediente.

10.- Para la clasificación de cada expediente en su totalidad o de cada documento en lo individual, se requerirá que el titular de la unidad administrativa correspondiente, emita un acuerdo fundado y motivado que sirva de base para determinar la clasificación que se realiza.

Por fundamentación se entiende señalar, expresar o invocar los preceptos jurídicos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública o en alguna otra disposición jurídica, en los que se prevea que cierta información cumple con las características para ser clasificada como reservada, debiendo señalarse específicamente el número de artículo, párrafo, fracción, inciso o apartado y nombre completo del cuerpo de normas correspondiente.

Por motivación se entiende los argumentos, razonamientos o expresiones en base a las cuales se justifique que cierta información encuadra en la hipótesis de una disposición jurídica conforme a la cual dicha información debe ser clasificada como reservada.

11.- Una vez revisada en forma previa la información general que obre en las unidades administrativas de los sujetos obligados, deberá identificarse preliminarmente la información que se considere que puede cumplir con los requisitos para ser considerada como reservada, a efecto de proceder a emitir los acuerdos de clasificación respectivos.

Por lo tanto, podrán clasificarse como reservados expediente completos, una parte del expediente, un documento aislado o una parte del documento.

12.- Los acuerdos de clasificación de información reservada deberán contener cuando menos lo siguiente:

I.- La fuente de la información; es decir, la referencia, origen, autoridad, ente o instancia de donde proviene esa información, denominación de quien la genera o a quién es atribuible su autoría.

II.- El daño que pudiera causar su divulgación; en cuyo caso deberá expresarse que de ser proporcionada o difundida al público, se estaría incumpliendo con la obligación que establece la Ley en el sentido de que no debe divulgarse ni hacerse del conocimiento público, añadiendo las

demás razones que el titular que clasifica considere aplicables al caso concreto, relacionando dichas razones con algunas de las hipótesis del artículo 21 de la Ley, así como de otras disposiciones jurídicas que se consideren aplicables.

III.- Las partes de los documentos que se reservan; en este caso, cuando solamente una parte de la documentación que forme parte de un expediente sea susceptible de clasificarse como reservada, únicamente procederá la clasificación parcial de dicho expediente en la parte relativa a esa información, debiéndose señalar en la carátula o portada del expediente que él mismo cuenta con información clasificada, así como identificarse o señalizarse en lo individual cada uno de los documentos que se clasifiquen.

Al respecto, en la parte del expediente donde inicie la documentación susceptible de clasificación, o tratándose de documentación individual que no forme parte de expedientes, deberá anteponerse una carátula o portada en la que se asiente en original el acuerdo de clasificación, el cual llevará la leyenda alusiva al mismo en una o más fojas, y el cual deberá reunir los requisitos que para tal efecto se establecen.

Asimismo, al final del documento que sea clasificado, se anexará una contraportada en la que se indique la razón de que el documento o documentos que anteceden fueron clasificados en términos del acuerdo respectivo que obra en la portada.

En los casos en los que la totalidad de documentos que formen parte de un expediente sean clasificados, se hará la anotación correspondiente en la carátula o portada del mismo, sin que se realice ningún señalamiento a cada uno de los documentos específicos.

Asimismo, mediante un solo acuerdo, podrá llevarse a cabo la clasificación como reservada de un conjunto o grupo de información que obre en un archivo, base de datos, dispositivo magnético o de cualquier otro tipo de almacenamiento, siempre y cuando la totalidad de esa información cumpla con los requisitos para ser considerada como reservada y se relacione en el índice correspondiente el contenido de toda la información que obre en alguno de los medios de almacenamiento antes mencionados.

En caso de que conforme al caso anterior, coexista archivada o almacenada en un mismo medio información que sea susceptible de clasificarse como reservada, con información pública, podrá llevarse a cabo la clasificación de la información susceptible de ello, siempre y cuando sea posible separar y mantener como pública la información que tenga ese carácter.

IV.- El plazo de reserva; Dicho requisitos aplica únicamente para la información clasificada como reservada, ya que la información confidencial se mantiene permanentemente clasificada como tal y aún con el paso del tiempo no es susceptible de ser difundida.

En el caso del plazo de la información que se clasifique como reservada, se deberá asentar el período de reserva por el plazo necesario para que la información permanezca con ese carácter, siempre y cuando sea previsible dicho término de tiempo; en caso contrario, cuando no pueda estimarse el plazo necesario para que una información se mantenga como tal, por regla general deberá asentarse el plazo de diez años previsto en el artículo 25 de la Ley.

V.- La designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia; en lo que al respecto deberá tenerse en cuenta, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley de Documentación y Archivo del Estado de Sonora, si dicha información debe permanecer a cargo

de la unidad administrativa que la generó o la posee, o en su caso, en el archivo del sujeto obligado de que se trate, o bien, si debe remitirse a la Dirección General del Boletín Oficial y Documentación y Archivo Documentación y Archivo, en cuyo caso, deberá informársele al momento de remitirse la información, la circunstancia de que se trata de información clasificada, a efecto de que tenga en cuenta dicha circunstancia y proceda a emitir un nuevo acuerdo de clasificación, en razón de la posesión de dicha información.

13.- Para emitir los acuerdos de clasificación de la información como reservada, los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados podrán utilizar formatos que contengan, cuando menos, lo siguiente:

- a).- Sello oficial con el escudo del Estado de Sonora.
- b).- Nombre, denominación y, opcionalmente, logotipo del sujeto obligado.
- c).- Unidad administrativa que clasifica.
- d).- Fuente de la información.
- e).- Daño que pudiera causar su divulgación.
- f).- Partes de los documentos que se reservan.
- g).- Plazo de reserva.
- h).- Designación de autoridad responsable de la conservación, guarda y custodia de la información.
- i).- Fecha de clasificación.
- j).- Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que clasifica.

14.- La falta del acuerdo de clasificación o de alguno de los requisitos señalados en el punto anterior, no implica la pérdida del carácter de reservado de la información, por lo que los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados podrán emitir en cualquier tiempo dicho acuerdo, así como subsanar los requisitos que se hubiesen omitido.

15.- El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

16.- Para llevar a cabo la desclasificación de la información, ya sea por haber transcurrido el plazo establecido, por decisión del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa, o bien, por haber desaparecido las causas que dieron origen a la clasificación, únicamente será necesario eliminar los acuerdos respectivos, así como destruir las portadas y formatos que hubiesen identificado a la información como clasificada, sin perjuicio de que dicha información deba ser clasificada posteriormente por circunstancias supervinientes.

17.- En caso de que por el sólo transcurso del tiempo establecido al momento de efectuar una clasificación, una información pierda el carácter de reservada, podrá ampliarse de nueva cuenta el período de reserva hasta por un plazo adicional de diez años, siempre y cuando la ampliación del plazo de reserva se lleve a cabo con anterioridad a que fenezca el primer término.

18.- Una vez que se lleve a cabo la clasificación de la información por parte de los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, cada una deberá elaborar un índice en el que se señale por grupos de temas, los expedientes clasificados únicamente como reservados, debiéndose observar para ello los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley.

19.- Tratándose de información clasificada como reservada, los titulares de las unidades administrativas que tengan a su cargo o bajo su posesión la información solicitada, deberán

revisar el acuerdo de clasificación al momento de recepción de la solicitud para verificar que subsistan las causas que dieron origen a la clasificación.

20.- En lo relativo a la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 27 de la Ley para determinar cuando se trata de información confidencial, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

I.- Para determinar la información que contenga datos personales de los particulares o los servidores públicos, deberá atenderse a lo señalado por el artículo 3, fracción I de la Ley.

II.- Asimismo, toda información que sea entregada por los particulares con la aclaración de que se entrega con el carácter de confidencial y siempre que para ello no exista alguna disposición jurídica que genere como consecuencia que dicha información deba de ser difundida o permanecer accesible de cualquier modo.

III.- La que cualquier disposición legal le reconozca o atribuya ese carácter, sin necesidad de ninguna otra interpretación.

21.- La información confidencial permanecerá con ese carácter por tiempo indeterminado, por lo que dada su restricción definitiva no se requiere la emisión de acuerdo para clasificarla, en virtud de que tal carácter le resulta de la propia Ley.

22.- Con independencia de lo anterior, los sujetos obligados deberán proceder a identificar en los registros, archivos, bases de datos u otros dispositivos de almacenamiento, información que tenga el carácter de confidencial, a fin de mantener permanente integrado un inventario de dicha información que contenga los datos necesarios para su identificación, con el propósito de evitar la difusión no autorizada de la misma.

23.- En los casos en que en un mismo expediente o documento se encuentre información confidencial con información pública, deberá excluirse previamente la información confidencial, cuando se solicite acceso a la que sea pública, debiéndose elaborar versiones públicas de los documentos o expedientes en los que se teste o elimine la parte de la información confidencial.

24.- La información confidencial que los particulares proporcionen a los sujetos obligados para fines estadísticos, que éstos obtengan de registros administrativos o aquellos que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzcan, por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

25.- No se considerara información confidencial aquella que se encuentre en registros públicos o en fuentes de acceso público, así como la que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información que contenga datos personales.