MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA

El Colegio de Michoacán, A.C.

Índice

1.- Introducción

2. Objetivo

3. Alcance

4. Referencias Utilizadas

5. Política de Clasificación de la Información

6. Normas de operación

7. Procedimiento de la clasificación de la información como reservada

1. INTRODUCCIÓN
   El Colegio de Michoacán, A.C., en adelante Colmich. En cumplimiento a las disposiciones en materia de clasificación de la información emitida por el INAI, uno de los requisitos es contar con una política y procedimientos formales para la clasificación de la información de acuerdo a su relevancia o sensibilidad.

2. OBJETIVO
   Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas y al Comité de Transparencia del Colmich, las actividades necesarias para Clasificar documentos como Información Reservada al momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información y que los documentos no se hubieran clasificado previamente.

3. ALCANCE
   El alcance del documento y las actividades que se presentan son para uso del personal y hacer del conocimiento de todo el personal del Colmich los criterios relacionados con la clasificación de la información como reservada.

4. REFERENCIAS UTILIZADAS

Las fuentes que directamente fueron usadas para la elaboración de este documento, son las siguientes:

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF/04/mayo/2015)
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF/09/mayo/2016)
3. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF/15/04/2016)
4. Manual General de Organización del Colegio de Michoacán, A.C.
5. Reglamento General de El Colegio de Michoacán, A.C.

5. POLÍTICA DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN PÚBLICA: Información de uso general que por su contenido o contexto no requiere de protección especial y su distribución pública ha sido permitida a través de canales autorizados por la institución. Es la información que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito. También se considera información pública, la información de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera solicitud de parte interesada.

INFORMACIÓN RESERVADA: Se considera información cuya divulgación debe ser restringida únicamente al personal que la requiere conocer, previa autorización del responsable de la misma.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LFTAIP), en su artículo 3 menciona que "Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública , accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan." En el artículo 97 de la LFTAIP menciona que "La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño" tal como se señala el artículo 98 de la LFTAIP, "La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente , o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en esta Ley.

Especificando el Artículo 110 de la mencionada Ley, lo siguiente:

Artículo 110. Conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
III. Se entregue al Estado mexicano 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 afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoria relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no se adopta la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada,
IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
X. Afecte los derechos del debido proceso,
XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
XIII. 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 General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

La vigencia de la clasificación de la información reservada, se delimita en el artículo 99 de la LFTAIP.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Este tipo de información es protegida, intransferible e indelegable, queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

La LFTAIP en su artículo 113. Se considera información confidencial:

I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;

II. Los 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, y

III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

5.1 Lineamientos Generales del Manejo y Clasificación de la Información.

- La información digital o impresa debe ser clasificada como pública, reservada o confidencial.
- La Unidad Administrativa es responsable de la actualización de la clasificación de la información.
- La Unidad Administrativa desclasificará la información en el momento en que se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o expire el plazo de clasificación.
- Cuando ya no se quiera una información clasificada como confidencial o reservada, debe ser destruida mediante un método aprobado.
- La información que se encuentra en documentos físicos debe ser protegida.
- En caso de enviar los equipos a mantenimiento o asignarle el equipo a una persona diferente que contenga información confidencial/reservada, la información debe ser respaldada en una memoria externa y borrarla del equipo de manera que no sea posible su recuperación.

5.2 Acceso a la Información

Tipo de información	Acceso se concede a:
Pública	• Público en general.
Reservada	• Unidad administrativa que genera la información. • Comité de Transparencia. • Presidencia. • Órgano Interno de Control (OIC) conforme a sus atribuciones considerando o apegando a la discreción. • Otras instancias normativas y/o fiscalizadoras conforme a sus atribuciones
Confidencial	• Ciertos empleados (dependiendo de sus funciones) • Presidencia • Órgano Interno de Control (OIC) conforme a sus atribuciones considerando o apegando a la discreción. • Otras instancias normativas y/o fiscalizadoras conforme a sus atribuciones.

5.3 Roles y responsabilidades de la clasificación de la información.

Descripción	Responsable
Aprobación y revisión de política Aprobar la(s) Política(s) y Procedimiento(s) de la Clasificación de la Información	Comité de Transparencia
Clasificación de la Información Se debe realizar clasificación de la información teniendo en cuenta los criterios de la sección 5 del presente	Unidad Administrativa y Comité de Transparencia

documento.	
Índice de Expedientes Clasificados como Reservados Cada seis meses se debe elaborar el IECR y reportar a la Unidad de Transparencia	Unidad Administrativa
Resguardo Tener y mantener un medio adecuado para el resguardo de la información confidencial tanto en medios digitales como impresos y/o en formato de papel	Unidades Administrativas que manejan información confidencial.

6. NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá clasificar la información cuando ésta se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 110 de la LFTAIP, conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General.
- La clasificación de la información será propuesta por la Unidad Administrativa, revisada por la Unidad de Transparencia y aprobada por el Comité de Transparencia del Colmich
- El periodo de reserva será de 5 años y corre a partir de la fecha en que se clasifica el documento.
- La clasificación de la información como reservada se deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se refiere el artículo 104 de la Ley General.
- Indicar la fuente donde se encuentra la información, las partes de los documentos que se reservan, la designación de la unidad administrativa responsable de su conservación.
- Cada Unidad Administrativa elaborará un Índice de los expedientes clasificados como reservados semestralmente. Éste será enviado a la Unidad de Transparencia para su publicación.
- Dicho índice deberá indicar la Unidad Administrativa que generó la información, nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentran en prórroga.
- En ningún caso el Índice de Expedientes Clasificado como Reservados (IECR) será considerado como información reservada.

7. PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

Paso	Responsable y/o participante	Actividad	Formato o documento
1	Unidad de Transparencia	Recibe una solicitud de acceso a la información de manera electrónica (Sistema Infomex-Colmich o correo electrónico) o bien de manera física por escrito.	Formato a través de la PNT (Infomex-Colmich)
2		Identifica la Unidad Administrativa que pudiera tener la información, elabora oficio firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia para que se localice la información y de respuesta en un plazo de 7 días hábiles a partir de que recibe el oficio.	Oficio (1). Tiempo de respuesta 7 días hábiles
3	Unidad Administrativa	Analiza y determina si la información es considerada como reservada; por lo tanto revisa en sus archivos si la información está clasificada.	
4		**3.1 Es información clasificada** Mediante un oficio comunica al responsable de la Unidad de Transparencia que la información está clasificada, fundada y motivada, como reservada.	Oficio (2)
5	Unidad de Transparencia	Inmediatamente que recibe la respuesta por parte de la Unidad Administrativa notifica al solicitante que la información está reservada.	PNT Infomex-colmich

		Termina procedimiento	
4	Unidad Administrativa	**¿Existen elementos para clasificar la información?** 3.1 **Sí.** Se deberá fundar y motivar conforme a un análisis mediante la aplicación de la prueba de daño.	
5		En un plazo de 5 días hábiles a partir de que recibe el oficio (1) elabora oficio de respuesta para informar que existen fundamentos para reservar la información, por lo que solicita ponerla a consideración del Comité de Transparencia.	Oficio (3) tiempo de respuesta 5 días hábiles a partir de que recibe el oficio (1)
6	Unidad de Transparencia	Recibe oficio, analiza y corrobora que existen fundamentos para proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información.	
7		En un plazo de 10 días hábiles a partir de que se recibió la solicitud de acceso a la información se informa al solicitante mediante oficio que se hará uso de la prórroga de 10 días hábiles (art. 132 LGTAIP). En caso de que se requiera hacer uso de la prórroga.	Oficio (4) tiempo para informar al solicitante que se hará uso de la prórroga - diez días más- 10 días hábiles a partir de que se recibió la solicitud.
8		En un plazo de 12 días hábiles se convoca al Comité de Transparencia y al Titular de la Unidad Administrativa que posee la información para analizar la solicitud y los fundamentos para clasificar en su caso, la	

		información como reservada.	
9	Comité de Transparencia	Se reúne, analiza la solicitud y el fundamento legal en que se basa para efectuar la Clasificación.	
10		Elabora Acta de Acuerdos del Comité de Transparencia, donde se hace constar el Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información o Resolución de NO procedencia para reservar la información, según sea el caso.	Acta de Acuerdos
11	Unidad de Transparencia	Recibe Acta de acuerdos, en un plazo de 2 días hábiles a partir del día en que se reunió el Comité y la UA, de clasificación de Reserva de Información o Resolución de **No** Procedencia para Reservar la Información y con base en este verifica si:	
12		**NO SE CLASIFICÓ COMO RESERVADA** El Comité no encontró elementos para clasificar la información. Se da la información al solicitante en un plazo de 5 días hábiles a partir de que recibe el Acta de Acuerdo del Comité de Transparencia y se continua con el proceso correspondiente a la atención a "Solicitudes de Acceso a la Información"	
13		**SE CLASIFICÓ COMO RESERVADA** En un plazo de 5 días hábiles a partir de que recibe el Acta de Acuerdo del Comité de	Oficio (5) Tiempo, en un plazo de 5 días hábiles a partir de que se recibe el Acta de Acuerdo del Comité

		Transparencia se notifica al solicitante mediante oficio que la información es Clasificada como Reservada. En el mismo oficio se funda y motiva la negativa de acceso a la información con base al Acuerdo de Reserva del Comité de Transparencia	
14		En un plazo de 2 días hábiles a partir del día en que se reunió el Comité y la UA, envía copia del Acta de Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información a la Unidad Administrativa que promovió la Reserva.	Oficio (6) Tiempo; en un plazo de 2 días hábiles a partir del día en que se reunió el Comité y la UA
15	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información. Resguarda los documentos o expedientes para asegurar el acceso restringido.	
16		Elabora Índice de Expedientes Reservados el cual será actualizado semestralmente y enviado a la Unidad de Transparencia. El plazo de reserva será de 5 años a partir de la fecha que se clasifica el documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Índice de Expedientes Reservados

El Comité de Transparencia de El Colegio de Michoacán, A.C., aprueba por unanimidad el presente documento en la ciudad de Zamora, Mich., a 9 de octubre de 2019 y se instruye a la Unidad de Transparencia para que lo publique en la página de internet del Colmich y se registre en el Sistema Administrativo de Normas Internas (SANI).

Dr. Octavio Martín González Santana
Secretario General y Titular de la Unidad de Transparencia
El Colegio de Michoacán, A.C.
PRESIDENTE

EL COLEGIO DE MICHOACAN
UNIDAD DE ENLACE

C.P. Alfonso Valdivia Olivares
Coordinador General Administrativo
El Colegio de Michoacán, A.C.
SECRETARIO

C.P. Leticia Méndez Hurtado
Titular del Órgano Interno de Control
El Colegio de Michoacán, A.C.
VOCAL