

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CUSTODIA Y MANEJO
DE INFORMACIÓN RESTRINGIDA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
DEL ESTADO DE SONORA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN I
DE LA CLASIFICACIÓN**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general para los sujetos obligados y se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 96 al 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados y los comités de transparencia, clasificarán la información que posean y la desclasificarán de conformidad con los principios establecidos en la Ley.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como las que se contengan en las disposiciones generales que emita el Instituto, además de las siguientes:

- I.- Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y
- II.- Acta de clasificación: Documento en el que consta el acta o acuerdo de reserva emitido por la unidad administrativa competente, misma que firmará su titular y, en su caso, ratifique el Comité de Transparencia del sujeto obligado.

Artículo 3.- De acuerdo a lo establecido por los artículos 7 y 8 de la Ley, en la interpretación de la misma y de los presentes Lineamientos deberán favorecerse los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, indivisibilidad, interdependencia, interpretación conforme, legalidad, objetividad, pro personae, profesionalismo, progresividad, transparencia, universalidad y máxima publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y transparencia en los documentos que registren sus actos, salvo las excepciones respecto a la información restringida en sus modalidades de reservada y confidencial.

Artículo 4.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados que cuenten, cuando menos, con nivel de director general o su equivalente con nivel directivo respecto a la estructura orgánica que corresponda, serán los responsables de clasificar la información a su cargo de conformidad con la Ley, así como los presentes Lineamientos. Sin perjuicio de lo anterior, y con la finalidad de brindar apoyo técnico y jurídico a dichos titulares, cada sujeto obligado deberá establecer la conformación de un Comité de Transparencia en términos de la ley y los lineamientos aplicables.

Artículo 5.- Los comités de transparencia se regirán y tendrán las funciones que establecen los artículos 56 y 57 de la Ley, debiendo realizar un acta de instalación, registrarse ante el Instituto y, podrán generar y aprobar, su normatividad para su funcionamiento interno.

Artículo 6.- La clasificación de la información reservada tiene por fin imponer una restricción temporal para permitir el acceso a dicha información, siendo requisito indispensable la realización de un acta de clasificación que funde y motive la excepción de acuerdo a los requisitos que establece el artículo 100 de la ley, misma que deberá siempre contener la prueba de daño a la que hace referencia el artículo 101 de la ley.

Artículo 7.- La información confidencial tiene como fin imponer una restricción permanente para permitir el acceso a dicha información; su clasificación será por estricto derecho.

En ningún caso los sujetos obligados podrán clasificar documentos como de acceso restringido antes de que se genere la información.

Artículo 8.- Para clasificar la información como reservada, los titulares de las unidades administrativas y el Comité de Transparencia deberán atender a lo dispuesto por el Capítulo VII de la Ley, así como a los presentes Lineamientos.

La clasificación de la información podrá llevarse a cabo sobre la totalidad de un expediente o sólo respecto de alguno o algunos de los documentos que integren el mismo, así como de otros documentos en lo individual aunque no formen parte de un expediente, siempre haciendo referencia directa a cada uno de ellos en lo individual.

Artículo 9.- En el caso de información reservada, deberá establecerse el período de reserva, el que podrá ser por cinco años, prorrogables excepcionalmente con anterioridad a su conclusión por tres años más solamente en caso de subsistir las causas que originaron su clasificación o que aparezcan otras de igual o mayor gravedad. Para solicitar una prórroga deberá remitirse al Instituto las razones por las cuales se solicita la ampliación del plazo de reserva en los términos y plazos establecidos por la ley, atento a lo dispuesto por el numeral 106 de la Ley.

Asimismo, el período de reserva puede ser menor a cinco años atendiendo a la previsibilidad de la extinción de las causales que le dieron origen conforme a lo establecido por la ley. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de los presentes lineamientos y la legislación aplicable para garantizarles a las personas el acceso a sus datos personales.

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

Artículo 10.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de transparencia correspondiente, al momento de responder a alguna solicitud de información en su caso, fundarán y motivarán la negación de la información sólo en los casos en que hubiese acuerdo de clasificación de información, siendo público el mismo. La información deberá ser clasificada por el sujeto obligado antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.

Artículo 11.- En los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de transparencia deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberán generar y entregar una versión pública de los expedientes o documentos.

Para emitir versiones públicas de los documentos o expedientes que contengan información reservada o confidencial será necesario testar o eliminar la parte de la información que actualice los supuestos legales para la restricción.

Artículo 12.- Al clasificar la información no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en las causales de reserva establecidas en la Ley, sino que deberá también considerarse en la prueba de daño a realizarse, la

existencia de elementos objetivos o verificables, donde pueda demostrarse el daño a un interés público inidentificable, presente, probable y específico conforme a los supuestos que se establecen en la Ley General y la ley.

Por fundamentación se entiende además de las expresiones antes citadas, el señalar, expresar o invocar los preceptos jurídicos contenidos en la Ley 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 los ordenamientos jurídicos, artículos, párrafos, fracciones o incisos que expresamente le otorgan ese carácter.

Así mismo, cuando la información se clasifique en los términos precitados, los titulares de las unidades administrativas además de la fundamentación como antes se expuso, deberán motivar la clasificación.

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.

Artículo 13.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento establecido en el artículo 103 de la ley.

Artículo 14.- Los titulares de las unidades administrativas deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información restringida, misma que perdurará aún después de finalizada la relación laboral entre el sujeto obligado y los responsables, encargados o usuarios del sistema de información.

Artículo 15.- Excepcionalmente en ausencia de los titulares de las unidades administrativas, la información será clasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico que corresponda a dicho sujeto obligado.

Artículo 16.- En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos clasificados como reservados deberá estar acompañados de su acta de clasificación o acuerdo de reserva, misma que deberá ser atendida por el sujeto obligado que reciba la información y no podrá ser sujeta a una nueva clasificación, excepto por lo previsto en el artículo 106 de la Ley.

SECCIÓN II DE LA DESCLASIFICACIÓN

Artículo 17.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I.- Haya transcurrido el período de reserva que indique el acuerdo;
- II.- No habiendo transcurrido el período de reserva, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar; para este supuesto únicamente se exige acuerdo fundado y motivado por el Comité de Transparencia; o
- III.- Lo ordene el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IV.- Existe resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información o;
- V.- El Comité de Transparencia del sujeto obligado correspondiente considere pertinente de la desclasificación.

Artículo 18.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I.- El Comité de Transparencia del Sujeto Obligado correspondiente;
- II.- El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- III.- Exista resolución de una autoridad competente.

Los sujetos obligados elaborarán un listado de información que habrá de desclasificarse al momento que se cumpla el período de reserva, mismo que deberá incluirse en los índices de información clasificada que establece el artículo 81 fracción XIX y 103 tercer párrafo de la Ley.

Artículo 19.- La desclasificación de la información requiere la modificación del índice en el que se señaló la información como clasificada, indicando la fecha y motivo de desclasificación; además, procede como consecuencia necesaria la invalidación de los acuerdos respectivos, así como los formatos y portadas que hubiesen identificado a la misma como restringida, sin perjuicio de que dicha información deba ser clasificada posteriormente por circunstancias supervenientes.

Artículo 20.- Cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégica para la provisión de bienes o servicios públicos, se podrá hacer uso de la ampliación de reserva establecida en el párrafo último del artículo 106 de la ley cumpliendo con el plazo señalado de tres meses previo a la fecha establecida.

El sujeto obligado no requerirá de una nueva solicitud de información para requerir la ampliación de la reserva y podrá no atender dichos plazos si las causas que le llevan a solicitar la nueva ampliación no están contempladas en el acuerdo de reserva y prueba de daño iniciales.

En caso de no atender a los plazos establecidos para solicitar la ampliación de la reserva, el Titular del sujeto obligado deberá hacer la solicitud, aún de forma extemporánea, siempre que se notifique previamente a la autoridad competente respecto del incumplimiento del servidor público a cargo para determinar las responsabilidades a las que haya lugar.

En dado caso de que el Instituto no responda dentro de los cuarenta días hábiles la solicitud de ampliación de plazo, se aplicará una afirmativa ficta, entendiendo como autorizada dicha ampliación, siempre y cuando no excedan los tiempos establecidos en el artículo 21 de los presentes lineamientos.

Artículo 21.- Los plazos derivados de una solicitud de ampliación de reserva al que hace referencia el artículo 20 de los presentes lineamientos, no podrán nunca ser mayores a tres años por cada nueva solicitud.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 22.- Los sujetos obligados no podrán aducir a la seguridad nacional como causal de reserva de información a la que se refiere el artículo 113 fracción I de la Ley General, sin una previa valoración de las instancias nacionales competentes en la materia, debiendo incluirla en la prueba de daño correspondiente.

Artículo 23.- La información se podrá clasificar como reservada cuando, con su difusión, pudiera ponerse en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona física. Se podrá clasificar como reservada en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando la difusión de la información pueda menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas, relacionada con:

a) El personal de seguridad, tales como nombres, adscripciones, asignaciones, bitácoras, roles de servicios, cargos y funciones, en especial de los integrantes de los cuerpos policiales y de seguridad, excepto su remuneración. La información del personal de seguridad deberá proporcionarse de manera disociada, de tal manera que no permita identificar si se cuenta o no con asignación para proteger a determinadas personas;

b) La tecnología aplicada a la tarea de seguridad pública y que permita relacionarla directamente con determinado personal operativo y/o su asignación para la protección de determinada persona; y

c) Períodos y horario de prestación de servicio.

II.- Aquella que pudiera repercutir en alguna afectación al desarrollo de investigaciones reservadas en los términos de algún ordenamiento legal, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las investigaciones que realizan los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales; y

II.- El nombre de los servidores públicos es información de naturaleza pública. No obstante, y en referencia a lo establecido en el inciso a) fracción I del presente artículo, se podrán clasificar dichos nombres como información reservada, sólo cuando existan funciones directamente relacionadas con la seguridad de funcionarios públicos, la procuración e impartición de justicia, así como las operativas y/o de planeación a cargo de servidores públicos tendientes a garantizar de manera directa la seguridad pública del Estado y de los municipios, a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas a combatir a la delincuencia en sus diferentes manifestaciones, poniendo en riesgo de anular, impedir u obstaculizar dichas acciones mediante la publicidad de sus identidades.

Artículo 24.- Se podrá considerar información reservada, en los términos del artículo 96 fracción II, de la Ley, la información que comprometa la seguridad pública, al poner en peligro las funciones a cargo del estado y los municipios, tendientes a preservar y resguardar la integridad y el ejercicio de los derechos de las personas, así como para el mantenimiento del orden público.

Se pone en peligro el orden público cuando la difusión de la información pueda entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública, menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos; o, menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales.

Asimismo podrá considerarse como reservada aquella que difunda las acciones operativas y de vigilancia de las corporaciones policiales o aquella que revele los datos que pudieran ser aprovechados para conocer la capacidad de reacción de las instituciones encargadas de la seguridad pública, sus planes, estrategias, tecnología, información, sistemas de comunicaciones, entre otras.

No podrán ser reservados los diferentes protocolos de actuación de las corporaciones, como pueden ser los del uso de la fuerza, para el uso de arma de cargo, entre otros, que permitan a la sociedad verificar la correcta actuación de las corporaciones, así como determinar si existen posibles violaciones al debido proceso o los derechos humanos.

Artículo 25.- Se podrá reservar la información pública cuando ésta pueda causar un serio perjuicio u obstruya la persecución o prevención de los delitos, al obstaculizar, menoscabar o limitar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión.

Para que se verifique el supuesto de reserva, cuando se cause un perjuicio a las actividades de persecución de los delitos, deben de actualizarse los siguientes elementos:

I.- La existencia de un proceso penal en sustanciación o una carpeta de investigación en trámite;

II.- Que se acredite el vínculo que existe entre la información solicitada y la carpeta de investigación o el proceso penal según sea el caso; y,

III.- Que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las funciones que ejerce el Ministerio Público durante la etapa de investigación o ante los tribunales judiciales con motivo del ejercicio de la acción penal.

Artículo 26.- Se podrá reservar la información pública cuando ésta pueda causar un serio perjuicio u obstruya o impida el ejercicio de las facultades que llevan a cabo las autoridades competentes para recaudar, fiscalizar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27.- Podrá considerarse como información reservada, aquella que obstruya los procedimientos disciplinarios para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa correspondiente; para lo cual, se deberán acreditar los siguientes supuestos:

I.- La existencia de un procedimiento disciplinario de responsabilidad administrativa en trámite; y,
II.- Que la información se refiera a actuaciones, diligencias y constancias propias del procedimiento de responsabilidad.

Artículo 28.- Podrá considerarse como información reservada aquella que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada. Para tal efecto, el sujeto obligado deberá acreditar lo siguiente:

I.- La existencia de un proceso deliberativo en curso; precisando la fecha de inicio y la fecha que se prevé la conclusión del mismo;

II.- Que la información consista en opiniones, recomendaciones o puntos de vista de los servidores públicos que participan en el proceso deliberativo;

III.- Que la información se encuentre relacionada, de manera directa, con el proceso deliberativo; y,

IV.- Que con su difusión se pueda llegar a interrumpir, menoscabar o inhibir el diseño, negociación o implementación de los asuntos sometidos a deliberación.

Cuando se trate de insumos informativos o de apoyo para el proceso deliberativo, únicamente podrá clasificarse aquella información que se encuentra directamente relacionada con la toma de decisiones y que con su difusión pueda llegar a interrumpir, menoscabar o inhibir el diseño, negociación o implementación de los asuntos sometidos a deliberación.

Se considera concluido el proceso deliberativo cuando se adopte de manera concluyente la última determinación, sea o no susceptible de ejecución; cuando el proceso haya quedado sin materia, o cuando por cualquier causa no sea posible continuar con su desarrollo.

En el caso de que la solicitud de acceso se turne a un área distinta a la responsable de tomar la decisión definitiva y se desconozca si ésta ha sido adoptada, el área receptora deberá consultar a la responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la información solicitada. En estos casos, no se interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de información.

Tratándose de partidos políticos, se considerará reservada la información relativa a los procesos deliberativos de sus órganos internos; la correspondiente a sus estrategias políticas, así como los estudios, encuestas y análisis utilizados para el desarrollo e implementación de dichas estrategias.

Artículo 29.- Podrá considerarse información reservada aquella que de divulgarse afecte el debido proceso al actualizarse los siguientes elementos:

I.- La existencia de un procedimiento judicial, administrativo o arbitral en trámite;

II.- Que el sujeto obligado sea parte en ese procedimiento;

III.- Que la información no sea conocida por la contraparte antes de la presentación de la misma en el proceso; y,

IV.- Que con su divulgación se afecte la oportunidad de llevar a cabo alguna de las garantías del debido proceso.

Artículo 30.- Podrá considerarse como información reservada, aquella que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, siempre y cuando se acrediten los siguientes elementos:

I.- La existencia de un juicio o procedimiento administrativo materialmente jurisdiccional, que se encuentre en trámite; y,

II.- Que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias del procedimiento.

Para los efectos del primer párrafo de este numeral, se considerará procedimiento seguido en forma de juicio a aquel formalmente administrativo, pero materialmente jurisdiccional. Esto es, en el que concurren los siguientes elementos:

1.- Que se trate de un procedimiento en el que la autoridad dirima una controversia entre partes contendientes, así como los procedimientos en el que la autoridad, frente al particular, prepare su resolución definitiva, aunque solo sea un trámite para cumplir con la garantía de audiencia; y,

2.- Que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.

No serán objeto de reserva las resoluciones interlocutorias o definitivas que se dicten dentro de los procedimientos o con las que se concluya el mismo. En estos casos deberá otorgarse acceso a la resolución en versión pública, testando la información clasificada.

Se podrán realizar actas de clasificación que comprenden diversos expedientes derivados de procedimientos jurisdiccionales o administrativos, quejas, denuncias e integración de las mismas. Los elementos para tomar en cuenta serán identidad de las partes, causa y tipo de procedimiento.

Artículo 31.- Podrá considerarse como información reservada, aquella que forme parte de las averiguaciones previas o carpetas de investigación que resulte de la etapa de investigación, durante la cual, de conformidad con la normatividad en materia penal, el Ministerio Público reúne indicios para el esclarecimiento de los hechos y, en su caso, los datos de prueba para sustentar el ejercicio o no de la acción penal, la acusación contra el imputado y la reparación del daño.

Artículo 32.- Podrá considerarse como información reservada, aquella que por disposición expresa de una ley o un tratado internacional del que el Estado mexicano sea parte, le otorgue tal carácter siempre que no contravenga en la Ley.

Para que se actualice este supuesto de reserva, los sujetos obligados deberán fundar y motivar la clasificación de la información, señalando de manera específica el supuesto normativo que expresamente le otorga ese carácter debiendo, en su prueba de daño, clarificar las afectaciones que se pudieran derivar de la publicidad de tal información.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 33.- Se considerará como información confidencial la siguiente:

I.- La información que contenga datos personales de los particulares o los servidores públicos y, además, que esté relacionada con el derecho a la vida privada como:

a) La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación.

b) Los expedientes médicos de los servidores públicos y de los pacientes de hospitales públicos.

c) La de carácter personal contenida en los expedientes que integren la Defensoría de Oficio en materia penal, la Defensoría del Trabajo u otras similares en materia civil y familiar, así como la

información de igual carácter contenida en los expedientes de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública y del Poder Judicial, cuidando preponderantemente las materias familiar y en penal los delitos sexuales, en especial los detalles de los delitos que afecten el entorno íntimo de las víctimas, la explotación de menores o integridad de las personas,

d) La información de los partidos políticos que contenga los datos personales de los afiliados, dirigentes, precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, salvo los contenidos en los directorios que deberán publicarse de manera oficiosa y en las listas de precandidatos o candidatos a cargos de elección popular, las cuales solamente contendrán el nombre completo y otros datos personales que autorice el interesado; o

e) La información de carácter personal incluida en las actuaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado para la investigación de las denuncias y quejas por violaciones de derechos humanos. Serán accesibles a los particulares acorde a la normatividad vigente los procedimientos que realicen cuando hayan concluido, las recomendaciones que, en su caso, emita el titular de ese organismo.

II.- La que sea entregada por los particulares a los sujetos obligados oficiales con reserva expresa de confidencialidad, cuando así lo permita la Ley; y

III.- La que sea definida así por disposición expresa de una ley como en el caso de:

a) La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o

b) La información proporcionada por las personas en el Censo de Población y Vivienda.

Artículo 34.- Serán datos de carácter personal toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, sobre una persona física o moral, identificada o identificable. Se considerará identificable a toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o, en general, mediante uno o varios elementos específicos, como son:

a) Origen étnico o racial;

b) Características físicas, incluyendo la información biométrica como el reconocimiento de iris, la huella dactilar, y otras análogas;

c) Características morales;

d) Características emocionales;

e) Vida afectiva;

f) Vida familiar;

g) Domicilio particular;

h) Números telefónicos particulares;

i) Patrimonio;

j) Ideología;

k) Opinión política;

l) Creencia o convicción religiosa;

m) Creencia o convicción filosófica;

n) Estado de salud física;

ñ) Estado de salud mental;

o) Claves informáticas, cibernéticas, códigos y correos electrónicos personales;

p) Número de seguridad social y Clave Única de Registro de Población;

q) Preferencia sexual; y

r) Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

Artículo 35.- La información confidencial que los particulares proporcionen a los sujetos obligados para fines estadísticos, así como la que éstos obtengan de registros administrativos u otros que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrá difundirse en forma

nominativa o individualizada, ni de cualquier otra manera que permita la identificación inmediata de los interesados, o bien que por su estructura, contenido o grado de desagregación, conduzca a la identificación individual de los mismos.

Artículo 36.- Con relación a los datos personales, son obligaciones especiales de los sujetos obligados:

I.- Recabar datos personales sólo cuando sean ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos de la información correspondiente;

II.- Informar y poner a disposición de los particulares, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, del documento en donde se detallan los propósitos o finalidades de su utilización;

III.- Asentar los datos personales exactamente del modo en que hayan sido proporcionados;

IV.- Sustituir, rectificar o completar, de oficio o a petición del interesado, los datos personales que resultaren incompletos o inexactos, ya sea total o parcialmente; y,

V.- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

Artículo 37.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, el albacea de la sucesión.

Cuando el titular de los datos personales haya fallecido, y el sujeto obligado reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta a la mencionada en los párrafos anteriores, la autoridad podrá solicitar el consentimiento de quienes ostenten la patria potestad del menor o del albacea.

Artículo 38.- Toda persona que mediante identificación oficial demuestre su identidad, tendrá reconocimiento pleno por parte de los sujetos obligados, de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en poder de éstos; pudiendo, con ello, saber si se está procesando información que le concierne, al solicitar una indagatoria y conseguir una reproducción inteligible de ella, a obtener las rectificaciones o cancelaciones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a oponerse a su tratamiento cuando los datos se hayan recabado sin su consentimiento o demuestre la existencia de elementos o motivos suficientes para que se excluyan dichos datos del tratamiento a que eran sujetos. También tendrá el derecho a conocer los destinatarios, cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

Para efectos del párrafo anterior, por identificación oficial se debe entender a la credencial de elector, licencia para conducir o pasaporte.

Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la unidad de transparencia dará observancia al procedimiento de atención a la misma conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a una unidad de transparencia, en las formas ya establecidas y previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. En tal caso, aquélla deberá entregarle en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información correspondiente, o bien le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene la información referida al solicitante.

Artículo 40.- Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la unidad de transparencia, que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales.

Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la unidad de transparencia, donde se indiquen las modificaciones por realizarse y se aporte la documentación que motive su petición. Asimismo, la unidad de transparencia deberá entregar al solicitante, en un plazo de quince días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron las mismas.

Artículo 41.- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 42.- Los datos personales deberán ser invalidados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recabados.

CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN

Artículo 43.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información podrán utilizar los formatos contenidos en el presente capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que el sujeto obligado establezca los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda establecida en el artículo 44 de los presentes lineamientos.

Los documentos o expedientes públicos en su totalidad no llevarán leyenda o marca alguna y las anotaciones para la clasificación deberán asentarse en formato anexo al mismo.

Artículo 44.- La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados indicará:

- I.- La fecha de la clasificación;
- II.- El nombre de la unidad administrativa;
- III.- El carácter de reservado;
- IV.- Las partes o secciones reservadas, en su caso;
- V.- El fundamento legal;
- VI.- El período de reserva; y
- VII.- La firma del titular de la unidad administrativa.

Artículo 45.- 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.- La prueba del daño que causa 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 quien clasifica considere aplicables al caso concreto.

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 los 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 de un conjunto o grupo de información que obre en un archivo, base de datos, dispositivo magnético o 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.

IV.- El plazo de reserva. Este requisito aplica únicamente para la información clasificada como reservada, ya que la información confidencial se mantiene permanentemente restringida y aún con el paso del tiempo no es susceptible de ser difundida, salvo las excepciones contempladas en la legislación aplicable.

Para el caso de la Información 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 la información se mantenga como tal, por regla general deberá asentarse el plazo de cinco años previsto en la Ley.

Artículo 46.- La falta de alguno de los requisitos señalados en el lineamiento 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, la unidad de transparencia y/o, en su caso el comité de transparencia podrán subsanar los requisitos que se hubiesen omitido.

Artículo 47.- Una vez que se lleve a cabo la clasificación de la información por parte de los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de transparencia, cada uno deberá elaborar un índice en el que se señale por grupos de temas, los expedientes clasificados únicamente como reservados.

En ese sentido, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de transparencia, llevarán a cabo cada mes la actualización de dichos índices, con independencia de que semestralmente remitirán al Instituto dichas actualizaciones conforme lo establecido por la Ley y los lineamientos aplicables.

Artículo 48.- Tratándose de información clasificada como reservada de forma previa, el comité de transparencia y/o 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 la recepción de la solicitud, con el fin de verificar que subsistan las causas que dieron origen o que motivaron la clasificación.

Artículo 49.- Los sujetos obligados elaborarán los formatos a que se refiere este capítulo en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

Artículo 50.- El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados en todo o en parte, es el siguiente:

I.- “Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad”.

- a) Fecha de clasificación
- b) Unidad administrativa
- c) Reservada
- d) Período de reserva
- e) Fundamento legal
- f) Ampliación del período de reserva, en su caso
- g) Rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- h) Fecha de desclasificación
- i) Rúbrica de los integrantes del Comité de Transparencia

II.- En la esquina superior izquierda del formato se ubicará el sello oficial o logo- tipo del sujeto obligado que se trate.

III.- Del lado derecho del formato se anotarán los siguientes medios de identificación:

- a) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento;
- b) Se señalará el nombre de la unidad administrativa que clasifica;
- c) 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 anotará todas las páginas que lo conforman;

d) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado;

e) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva;

f) En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el período de reserva original y el número de años por los que se amplía la reserva;

g) Firma autógrafa de quien clasifica; y en su caso;

h) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica; y

i) Firma autógrafa del comité de transparencia que desclasifica.

Artículo 51.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el lineamiento anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas.

Artículo 52.- El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados, es el siguiente:

I.- “Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad”.

- a) Fecha de clasificación.
- b) Unidad la administrativa.
- c) Período de reserva
- d) Fundamento legal
- e) Ampliación del período de reserva
- f) Rúbrica del titular de la unidad administrativa que reserva.
- g) Fecha de desclasificación
- h) Partes o secciones reservadas
- i) Rúbrica y cargos del Comité de Transparencia.

II.- En la esquina superior izquierda del formato se ubicará el sello oficial o logotipo del sujeto obligado que se trate.

III.- Del lado derecho del formato se anotarán los siguientes medios de identificación:

a) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento;

b) Se señalará el nombre de la unidad administrativa que clasifica;

c) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado;

- d) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva;
- e) En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva;
- f) Firma autógrafa de quien clasifica;
- g) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica;
- h) En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas, se señalará este hecho; y
- i) Firma de los integrantes del Comité de Transparencia que autoriza su desclasificación.

Artículo 53.- Los documentos que integren un expediente reservado en su totalidad no deberán marcarse en lo individual. Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, que hayan sido enviados por otro sujeto obligado, prevalecerán sobre éstos la fecha de clasificación y el período de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados, deberán ser marcados de conformidad con el artículo 54 de los presentes Lineamientos.

Artículo 54.- El acuerdo para desclasificar la información reservada a que se refiere la fracción II del artículo 17 de los presentes Lineamientos, deberá contener lo siguiente:

- I.- Fecha de desclasificación;
- II.- El nombre de la Unidad Administrativa;
- III.- Las causas que dieron origen a la desclasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar; y
- IV.- Rúbrica y cargo de los integrantes del comité de transparencia que desclasifica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos, aprobados por el Pleno de este Instituto el día 03 de Mayo de 2017, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

APÉNDICE

Lineamientos Publicados el 4 de Mayo de 2017 en Boletín Oficial No. 36 Sección III.

ÍNDICE

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CUSTODIA Y MANEJO DE INFORMACIÓN RESTRINGIDA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA

Capítulo Primero.- Disposiciones generales.....	1
Sección I.- De la clasificación.....	1
Sección II.- De la desclasificación.....	3
Capítulo Segundo.- De la información reservada.....	4
Capítulo Tercero.- De la información confidencial.....	7
Capítulo Cuarto.- Del procedimiento de clasificación y desclasificación.....	10
Transitorios.-.....	13
Apéndice.-.....	13