

**Lineamientos para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes relativas a información reservada o confidencial y la debida protección de la información que deberán observar los sujetos obligados reconocidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.**

## Capítulo I

### Disposiciones generales

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto que los sujetos obligados señalados en el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, consideren los elementos que deberán contener las versiones públicas de los documentos con secciones clasificadas como reservadas y/o confidenciales, además de lo ya establecido en el Capítulo III del Título Séptimo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- II. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- III. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.
- IV. **Pleno:** El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- V. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- VI. **Sujetos Obligados:** Los previstos por el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- VII. **Testar:** La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta;
- VIII. **Versión Pública:** Documento impreso y/o electrónico, de libre acceso, que contiene información reservada y/o confidencial prevista por los artículos 4 fracción XXIV, 127 y demás relativos de la Ley;
- IX. **Fundamento legal:** La cita del precepto legal (artículo y ordenamiento legal) que le otorgue a la información, el carácter de reservada y/o confidencial; y,
- X. **Motivación:** La manifestación de los razonamientos que llevaron al sujeto obligado a determinar que la información de que se trata, reviste el carácter

de reservada y/o confidencial, en virtud de que encuadra en la hipótesis prevista por la ley invocada como fundamento legal.

**TERCERO.-** En caso de recibir una solicitud de información y la respuesta involucre información con secciones reservadas y/o confidenciales, los titulares del área administrativa deberán elaborar la versión pública total o parcial según corresponda y remitirla al Comité de Transparencia, para que, mediante resolución debidamente fundada y motivada se determine lo conducente.

**CUARTO.-** Por regla general, en ningún momento podrá emitirse una versión pública relativa a la información que contiene al Título Quinto de la Ley. Esta información en todo momento será pública y estará a disposición de los individuos.

**QUINTO.-** En las versiones públicas que se elaboren, no podrán omitirse la información que documente decisiones, ni la información que se genere en ejercicio de quienes integran el sujeto obligado. Los nombres y firmas de los servidores públicos siempre permanecerán públicas.

## Capítulo II

### De las versiones públicas en documentos impresos

**SEXTO.-** En caso de que el documento solicitado, únicamente conste en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre éste testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como información reservada y/o confidencial, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica, atendiendo lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

## Capítulo III

### De las versiones públicas en documentos electrónicos

**SÉPTIMO.-** En caso de que el documento solicitado conste en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico y sobre éste deberá trabajarse la versión pública, eliminando las secciones clasificadas o reservadas, atendiendo en todo momento lo señalado por los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

## Capítulo IV

### De la información clasificada como confidencial y reservada

**OCTAVO:** Por información reservada se entiende la señalada en el artículo 110 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California e información confidencial la referida en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**NOVENO:** Los servidores públicos que, con motivo de sus labores, tengan a su alcance información confidencial o reservada, deberán guardar el secreto profesional respecto a la misma, aun después de concluida su gestión y/o contratación. Lo mismo aplica con las personas que sean contratados por los sujetos obligados bajo cualquier otro régimen.

**DÉCIMO:** Los sujetos obligados no podrán comercializar, distribuir o difundir información confidencial contenida en los sistemas y documentos desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y por escrito del titular de dicha información.

Los titulares de la información confidencial en todo momento podrán tener acceso a su información, la que sea recabada por el sujeto obligado.

**DÉCIMO PRIMERO:** Todos los sujetos obligados, al momento de elaborar sus actas de entrega y recepción al término de sus funciones, deberán incluir un apartado especial en el que se especifiquen los documentos y/o soporte digital o magnético que contiene la información de carácter confidencial

## Capítulo V

### Protección de la información confidencial y reservada

#### Sección I

#### De la información reservada

**DÉCIMO SEGUNDO:** Para dictaminar si la información tiene el carácter de reservada, el titular del área administrativa deberá atender lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Posteriormente, deberá someter a aprobación del Comité de Transparencia para que delibere si se encuentra dentro de los supuestos que prevé el artículo 110 de la Ley. De encontrarse en este supuesto, se deberá observar las disposiciones señaladas el Capítulo I del Título Séptimo del Reglamento.

**DÉCIMO TERCERO:** La información reservada únicamente deberá ser manejada por el personal directamente involucrado en las labores propias de la generación y manejo de la información.

**DÉCIMO CUARTO:** La información que tenga el carácter de reservada deberá ser resguardada en un lugar seguro, de manera que no se conserve en archivos de fácil acceso al público.

**DÉCIMO QUINTO:** El Instituto, en todo momento podrá tener acceso a la información reservada, así como a realizar alguna inspección atendiendo lo señalado por el artículo 166 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DÉCIMO SEXTO:** Para negar el acceso a la información reservada, los sujetos obligados deben justificar que la información solicitada se encuentre prevista en alguna hipótesis de reserva y/o confidencialidad que establece los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La carga de la prueba de daño, para justificar toda negativa de acceso a la información, corresponderá a los sujetos obligados, deberán estar asentados en la resolución del Comité de Transparencia, todos los fundamentos y motivos que sustenten el acto administrativo, debiendo favorecer en la redacción los elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad en sentido estricto.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Para un supuesto en que los documentos contengan parcialmente información reservada, los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, a través de sus áreas administrativas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia, en la que se supriman los datos reservados, señalando los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa.

## Sección II

### De la información confidencial

**DÉCIMO OCTAVO:** Es información confidencial la referida en el artículo 3 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la que establece el Capítulo III del Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de manera adicional, su tratamiento deberá observar lo señalado en el Capítulo II del Título Séptimo del Reglamento.

A efecto de determinar si la información que posea cualquier sujeto obligado se trata de información confidencial, deberán considerarse las siguientes hipótesis:

- a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, debiendo entenderse como identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse directa o indirectamente, y en razón de su contenido permite acceder al conocimiento de diversos aspectos de la persona, incluso obtener una imagen diversificada y compleja de la misma, apta para establecer perfiles de categorización a través de múltiples operaciones de tratamiento a que puedan ser sometidos, que puedan vincularse entre sí, afectando los datos más frágiles y vulnerables en la esfera del ser humano, a través de la exhibición pública y de la incursión sin consentimiento previo a la vida íntima y familiar; y,
- b) Que los datos de una persona se encuentran contenida en sus archivos y que la misma constituye una asociación entre la información y la persona.

**DÉCIMO NOVENO:** Además de la información referida en el artículo anterior, se clasificará como información confidencial, aquella referente a la señalada en el artículo 63 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California.

**VIGÉSIMO:** Cuando se solicite información relativa a los datos personales, por una solicitud de acceso a la información, se deberá dar vista al Comité de Transparencia para que determine si se trata o no de información confidencial.

Si se decide proporcionar la información, para no coartar el ejercicio del derecho de acceso a la información del solicitante, se deberá observar el procedimiento de disociación o en su caso, se deberá de elaborar una versión pública del documento.

La disociación consiste en el procedimiento por el cual, los datos personales no pueden asociarse a su titular, ni permitir, por su estructura, contenido o grado de difusión, la identificación individual del mismo.

**VIGÉSIMO PRIMERO:** En el tratamiento particularmente de los datos personales, los sujetos obligados deberán observar los principios de licitud, confidencialidad, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, así como los deberes y obligaciones correspondientes, los cuales se desarrollan en el Título Segundo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto en los artículos 11 y 37 de la Ley de Protección

de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

**VIGÉSIMO TERCERO:** Los datos personales, que hayan sido obtenidos para un fin particular agotado y que su utilización resulte innecesaria, deberán ser eliminados del sistema al que pertenezcan; y en caso de tratarse de documentos físicos, tales como expedientes, se apegará al proceso de depuración previsto por ley de archivos correspondiente, para ambos supuestos se levantará constancia y/o previo recibo de entrega a su titular.

**VIGÉSIMO CUARTO:** Los sujetos obligados deberán generar el conjunto de actividades y medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del manejo, seguridad y protección de la información clasificada como confidencial y reservada.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones comunes para la seguridad de la información confidencial y reservada

**VIGÉSIMO QUINTO:** Las medidas de seguridad que implementen los sujetos obligados, deberán ser las suficientes para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información protegida mediante acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad, con la Ley, su Reglamento y los presentes lineamientos.

**VIGÉSIMO SEXTO:** Las medidas de seguridad que podrán emplear los sujetos obligados para garantizar la seguridad de la información confidencial y reservada, se realizarán tomando en consideración los tipos y niveles de seguridad que requiere la información que posee. Se considerará lo dispuesto en el artículo 57 de los Lineamientos de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Para la protección de la información confidencial, los sujetos obligados, a través del servidor público que determine el Titular, podrán adoptar, dependiendo del material o soporte en el que se encuentre la información, las siguientes medidas de seguridad:

1. Dar a conocer los presentes Lineamientos, así como la normatividad relativa al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial al personal del sujeto obligado;
2. Llevar a cabo verificaciones periódicas de la correcta aplicación de las medidas de seguridad que se hayan decidido implementar;

3. Controlar el acceso a las instalaciones, áreas, donde se encuentra el equipo o material que soporta información confidencial, llevando un registro de las personas que acceden a ella;
4. Implementación de algoritmos, claves, contraseñas, códigos o candados para el acceso directo a la información confidencial;
5. Realizar respaldos que permitan garantizar la información confidencial cuando se encuentre en medios magnéticos o digitales;
6. Realizar las pruebas de las medidas de seguridad que se consideren aplicables, utilizando en paralelo copia de los datos reales, misma que deberá destruirse al final de la prueba;
7. Implementar otras medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos que contengan información confidencial, para evitar el retiro no autorizado de los mismos; y,
8. Llevar un registro de incidencias de las fallas en las medidas de seguridad implementadas.

**VIGÉSIMO OCTAVO:** Los sujetos obligados podrán implementar otras medidas adicionales que según su normativa, organización y operatividad se adecuen, siempre con la finalidad de proteger la información confidencial.

**VIGÉSIMO NOVENO:** Las medidas de seguridad que los sujetos obligados adopten, serán consideradas en el presupuesto con el que se cuente, procurando el mayor grado de protección que amerite la información de que se trate, debiendo prestar mayor atención a los datos personales sensibles.

**TRIGÉSIMO:** Para efectos de los presentes Lineamientos, los datos personales que contengan el sistema o los documentos que utilizan, generan, transforman o poseen para cumplir con sus atribuciones, y que se consideran como información confidencial, se clasifican, de manera enunciativa, mas no limitativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de los Lineamientos de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California, que se transcriben a continuación:

- I. **Identificativos:** el nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, idioma, lengua y demás análogos;
- II. **Electrónicos:** las direcciones electrónicas tales como el correo electrónico personal, correo electrónico institucional, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (*Media Access Control* o dirección de control de acceso al medio), nombre de usuario, contraseñas, firma electrónica, así como cualquier información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas;

- III. **Laborales:** documentos de reclutamiento y selección, experiencia y trayectoria laboral, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos;
- IV. **Patrimoniales:** los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, afores, número de tarjeta de crédito o débito, servicios contratados, referencias personales y demás análogos;
- V. **Académicos:** escolaridad, trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos y demás análogos;
- VI. **Biométricos:** las huellas dactilares, ADN, tipo sanguíneo, geometría facial o de la mano, características de iris y retina, forma de caminar y demás análogos
- VII. **Datos adicionales de autenticación:** aquellos que, en combinación con otro de menor categoría, pudieran causar un daño excepcional a su titular como la fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito, códigos de seguridad, información de banda magnética, número de identificación personal, número de seguro social, y demás análogos;
- VIII. **Datos sobre la salud:** el expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona;
- IX. **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** la información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;
- X. **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;
- XI. **Datos sensibles:** origen étnico o racial, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, o cualquier otro que pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave a la integridad del titular;
- XII. **Datos personales de naturaleza pública:** aquellos que por mandato legal deban ser accesibles al público.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** El Instituto podrá emitir recomendaciones sobre los estándares mínimos de seguridad de la información confidencial y reservada aplicables a los sistemas, documento u en otro material en que se encuentre dicha información, esto, en función a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de Ley.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Se aprueban los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes relativas a información reservada o confidencial y la debida protección de la información que deberán observar los sujetos obligados reconocidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de este Órgano Garante. De contar con facilidades presupuestales deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**Tercero.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** Se instruye al Auxiliar de informática adscrito al Secretario Ejecutivo la publicación del presente en el Portal de Internet de este Instituto, y;

**Quinto.** Se instruye a la Coordinación de Verificación y Seguimiento, notifique estos lineamientos mediante correo electrónico institucional a todos los sujetos obligados del Estado de Baja California.

**Sexto.** Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Pleno de este Órgano Garante.

Así lo resolvió por unanimidad el **PLENO** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, integrado por la COMISIONADA PRESIDENTE, **LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ**; COMISIONADA PROPIETARIA, **CINTHYA DENISE GÓMEZ CASTAÑEDA**; COMISIONADO PROPIETARIO, **JESUS ALBERTO SANDOVAL FRANCO**; quienes lo firman ante el SECRETARIO EJECUTIVO, **ALVARO ANTONIO ACOSTA ESCAMILLA**, quien autoriza y da fe.-----

**LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ**  
**COMISIONADA PRESIDENTE**

**JESÚS ALBERTO SANDOVAL FRANCO**  
**COMISIONADO PROPIETARIO**

**CINTHYA DENISE GÓMEZ CASTAÑEDA**  
**COMISIONADA PROPIETARIA**

**ÁLVARO ANTONIO ACOSTA ESCAMILLA**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**