



Universidad Veracruzana
Coordinación Universitaria de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Sistema de Gestión de Calidad

Instructivo para la Identificación de Información Reservada o Confidencial CT-GE-F-05

GENERALES	
Nombre de la forma	Identificación de Información Reservada o Confidencial.
Clave de la forma	CT-GE-F-05
Objetivo	Efectuar la propuesta de clasificación de información de su dependencia o entidad para su reserva.
Medio que se utiliza para su llenado	Computacional
Dependencia de origen	Dependencias Administrativas, Entidades Académicas u Otros Sujetos Obligados.
Frecuencia de uso	Cada vez que surja la necesidad de reservar información.
Restricciones	Que no sea considerada como Información Pública de oficio, de conformidad con la normatividad aplicable.
Ejemplares que se preparan	Original.- Se remitirá a la Coordinación tanto en forma impresa como en CD. 1 copia.- Se conservará en la Dependencia o Entidad de origen.
Destino y uso	Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana, para ser revisado por la Secretaría Técnica, quien previo acuerdo con el Coordinador (a) lo verifica: 1.-Si está correcto, lo turnará al Comité de Información de Acceso Restringido. 2.-Si no, se les devolverá con las observaciones necesarias para su corrección.
PARA SU LLENADO	
<i>En donde dice:</i>	<i>Se anotará:</i>
Nombre del Sujeto Obligado generador o poseedor de la información	Universidad Veracruzana. (Campo predeterminado)
Nombre de su Titular	Nombre y apellidos del Rector actual.
Nombre de la Dependencia, Entidad u otro Sujeto Obligado	Nombre completo de la Dependencia, Entidad u otro Sujeto Obligado que envía la identificación de la información.
Nombre de tu Titular	Nombre y apellidos del Titular de la Dependencia, Entidad u otro Sujeto Obligado que envía el formato.
Nombre del personal que tiene acceso a los documentos o expedientes	Nombre y apellido de cada uno de los empleados que tienen autorización para acceder a los documentos o expedientes.
(*1) Tipo de Información	Explicación breve, concisa y precisa del asunto materia del documento o expediente que en lo específico se propone para ser clasificado.
(*2) Rubro temático	Supuesto o hipótesis de observancia obligatoria por la Ley de la materia y por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad en que debe situarse o ajustarse el Tipo de Información a clasificar. Expresan el tema o asunto más significativo para justificar dicha clasificación.



Instructivo para la Identificación de Información Reservada o Confidencial
CT-GE-F-05

Clave de identificación o período de restricción	Se refiere a la clave alfa-numérica o alfabética de identificación de rubros temáticos que los titulares de los sujetos obligados utilizarán en cada caso concreto. Ejemplo para la Información Reservada: IRE-01= Información reservada por un año; IRE-02= Información reservada por dos años; IRE-03= Información reservada por tres años; IRE-04= Información reservada por cuatro años; IRE-05= Información reservada por cinco años; IRE-06= Información reservada por seis años; IREE= Información reservada por evento, ya sea en trámite o en proceso deliberativo. Ejemplo para la Información Confidencial: PERMANENTE
(*3) Ley	Ley. 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Reformas.
(*4) Lineamientos Generales	Lineamientos Generales emitidos por el IVAI en materia de Clasificación.
(*5) Reglamento	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Veracruzana.
Artículo, fracción o párrafo	Señalar el numeral, fracción o párrafo de éste que corresponda al Rubro temático señalado por el Reglamento o por la Ley antes señalados, de la clasificación propuesta.
Sugerencias y observaciones	Aclaraciones o comentarios con relación a la identificación de un rubro temático.
** PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN	
<i>En donde dice:</i>	<i>Se anotará:</i>
Nombre del Titular de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Nombre y apellido del Titular actual.
Periodo de los acuerdos emitidos de clasificación	El periodo semestral al que corresponda la clasificación.
No. de Acuerdo de Clasificación y fecha	Número progresivo que le corresponda al acuerdo en que se clasificó la información y la fecha del mismo.
Periodo de la clasificación	Se pondrá la fecha durante la cual permanecerá reservada la información.



Instructivo para la Identificación de Información Reservada o Confidencial
CT-GE-F-05

Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Agosto 2010	Todo	-Se agregó periodo de clasificación y prórroga. -Se eliminó del ejemplo para información confidencial, las palabras "o indefinida". -Se agregó a otros Sujetos Obligados, en los campos donde hacía referencia a Dependencias y Entidades. -Se unificó el formato con los criterios definidos para los documentos del SGC.
2	01-Feb-2011	Fecha en que se genera el expediente	-Se agregó una nota para el llenado de este campo. -Se eliminó la letra I de la clave del formato, quedando únicamente como CT-GE-F-05.
3	07-ene-13	Encabezado, destino y uso	-Se actualizó el nombre de la Coordinación y del Reglamento, de acuerdo a la reforma aprobada al Estatuto Gral., que agrega la Protección de Datos Personales.
4	06-ene-16	Fecha en que se genera el expediente/nombre de Secretaria Técnica	-Ambos campos se eliminaron del formato, toda vez que se adaptó al formato emitido por el IVAI en diciembre del año 2015.

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
MGC. Nydia Rojano Vázquez Encargada de Control y Seguimiento	C.P. José Antonio Díaz Ochoa Encargado de la Coordinación	07/ 01 /16	13 / 01 /16