

Con el propósito de brindar apoyo a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, en la correcta clasificación de la información reservada o confidencial de las Actas y demás documentación que así lo amerite, a fin de que estén en condiciones de dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales, se explica brevemente lo siguiente:

¿Qué es la información confidencial?

Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los Sujetos Obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

La UAEM tiene el siguiente **catálogo de información clasificada como confidencial**, de todos los trabajadores académicos y administrativos de la UAEM, mismo que se ha venido generando de la información que clasifica el Comité de Transparencia de la Universidad:

Datos de Identificación:

- ✓ Domicilio particular
- ✓ Teléfono particular
- ✓ Teléfono celular particular
- ✓ Correo electrónico particular (NO institucional)
- ✓ Firma electrónica
- ✓ Bases de datos de los trabajadores
- ✓ Número de control de los trabajadores
- ✓ Edad
- ✓ Estado civil
- ✓ CURP
- ✓ RFC
- ✓ NSS
- ✓ Trayectoria Académica, Laboral y Profesional
- ✓ Patrimonio
- ✓ Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
- ✓ Fotografía

Datos Sensibles:

- ✓ Estado de salud
- ✓ Características físicas (tipo de sangre, huella digital y otras señas particulares)

Asimismo, la UAEM tiene el siguiente **catálogo de información clasificada como confidencial**, de todos los Alumnos de esta Institución:

Datos Académicos:

- ✓ Trayectoria educativa
- ✓ Títulos o Certificados
- ✓ Cédula profesional
- ✓ Reconocimientos
- ✓ Calificaciones
- ✓ Constancias con calificaciones
- ✓ Matrícula

Datos de Identificación:

- ✓ Domicilio particular
- ✓ Teléfono particular
- ✓ Teléfono celular particular
- ✓ Correo electrónico particular
- ✓ Estado civil
- ✓ Firma
- ✓ Firma electrónica
- ✓ Semestre que se cursa o cursado
- ✓ Salón de clases, por número o letra
- ✓ Horario de clases específicos
- ✓ Lista de asistencia por materias cursadas
- ✓ Base de datos de los alumnos
- ✓ Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
- ✓ Fotografía
- ✓ CURP
- ✓ NSS
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Edad

Datos Sensibles:

- ✓ Estado de salud (Nombre del alumno, grado y grupo)
- ✓ Características físicas (tipo de sangre y otras señas particulares)

Por lo anterior, para el caso de las Unidades Académicas en que las Actas de Consejo Técnico, contengan alguno de los datos enlistados en el **catálogo de información clasificada como confidencial**, deberá testarlo a fin de salvaguardar la información confidencial de los alumnos y trabajadores de esta Institución educativa, por lo que deberá publicar una versión pública de la misma, en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la siguiente leyenda: *Información clasificada de conformidad con el catálogo de información confidencial, aprobado por el Comité de Transparencia de la UAEM+*

¿Qué es la información reservada?

Es aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público, por ejemplo:

- ✓ Situaciones que pongan en riesgo la vida, la seguridad o la salud de los integrantes de la comunidad universitaria de la UAEM.
- ✓ Situaciones que evidencien que algún profesor, trabajador o alumno trasgredió de alguna manera la normatividad universitaria.
- ✓ Situaciones que puedan menoscabar, obstaculizar, dificultar acciones o estrategias de la UAEM.
- ✓ Aquella información que forme parte integrante de los expedientes o procedimientos en trámite ante el Consejo Universitario, la Comisión de Honor y Justicia, el Órgano Interno de Control y la Procuraduría de los Derechos Académicos.
- ✓ Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditorías relativas al cumplimiento de las leyes.
- ✓ Obstruya la prevención o persecución de los delitos.
- ✓ La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las diversas Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos.
- ✓ Obstruya los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades por incumplimiento a la normatividad universitaria o de observancia general.
- ✓ La información que vulnere la conducción de los expedientes judiciales, laborales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan concluido.
- ✓ Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público.

Si alguna de las Actas de Consejos Técnicos, Comités, o cualquier otro Órgano Colegido de la Universidad, así como documentos que formen parte de alguna información requerida mediante una solicitud de acceso a la información, contiene información confidencial que no se encuentre en el presente catálogo, o bien de carácter reservada de acuerdo al listado anterior, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Turnar mediante oficio dirigido a la Dirección de Transparencia Institucional, copia del Acta, sombreado la información que a su criterio deba ser clasificada como reservada o confidencial, en el que funde y motive la clasificación de la información, así como aplicar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en los artículos 80 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, en correlación con el artículo 62, párrafo III de su Reglamento.

Para el caso de que la información consista en una respuesta de acceso a la información pública, el área académica o administrativa deberá responder el oficio

en ese sentido, aplicando de igual manera la prueba de daño en términos de los artículos antes mencionados.

2.- La Dirección de Transparencia Institucional, presentará la propuesta de clasificación de la información, ante el Comité de Transparencia de la Universidad, siendo éste Órgano Colegiado el único facultado para confirmar, modificar o revocar la clasificación, lo anterior, de conformidad con el artículo 23, fracción II de la Ley antes invocada.

3.- La Dirección de Transparencia Institucional, turnará mediante oficio dirigido al área académica o administrativa según sea el caso, el acuerdo del Comité de Transparencia, en el cual se indicará si la propuesta de clasificación fue confirmada, modificada o revocada, a fin de que estén en condiciones de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

En caso de que se determine que las Actas en cuestión contienen información reservada, los responsables testarán la información en términos de lo acordado en el Acta del Comité de Transparencia, a efecto de resguardar la información clasificada, por lo que se deberá publicar una versión pública de la misma en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la siguiente leyenda: *La información fue clasificada como Reservada, por parte del Comité de Transparencia en la sesión de fecha ___ de ___ de 20__.*

Nota. Las actas de Consejo Técnico que no contengan información reservada o confidencial, exceptuando las firmas de los consejeros alumnos, las cuales habrán de ser testadas, para posteriormente publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera directa, sin la obligación de informar a la Dirección de Transparencia.