



## **GUÍA PARA ELABORAR VERSIONES PÚBLICAS**

Con el fin de apoyar el trabajo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) en la clasificación de información derivada de solicitudes de acceso, obligaciones de transparencia y medios de impugnación, personal de la Unidad de Transparencia (UT) de la CONAVI integró la presente **Guía para elaborar Versiones Públicas** con base en los datos personales de mayor tratamiento en el sector vivienda tanto los susceptibles de clasificar como los que son públicos, sustentados en los criterios y resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y en los criterios del Comité de Transparencia de la CONAVI.

La **Guía para elaborar Versiones Públicas**, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas de la CONAVI, práctica, accesible y dinámica que facilite el quehacer en materia de acceso a la información y el cumplimiento a las obligaciones de transparencia con la finalidad de brindar el tratamiento adecuado de los documentos y datos personales de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia. No se omite precisar que, la **Guía para elaborar Versiones Públicas**, es un documento base, susceptible de seguir actualizando, conforme a las necesidades del servicio.

El INAI, al ser el organismo garante, es la máxima autoridad que ejerce las atribuciones y facultades que le otorgan las leyes con el objeto de establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados, por lo que será la primera instancia de referencia para determinar o no la clasificación de la información.

### **Personal Integrador de la Guía para elaborar Versiones Públicas:**

Lic. Mayra Elizabeth Samperio Sánchez  
Directora de Procedimientos Jurídicos y Transparencia

Mtra. Sandra Santoyo López  
Subdirectora de Transparencia y  
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Daniela Solís Molina  
Enlace de Transparencia

Octubre 2023



1

### ¿Qué es un documento en versión pública?

Toda la información, generada, obtenida, adquirida o transformada en posesión de las instituciones de la Administración Pública (sujetos obligados) en el ámbito federal es PÚBLICA accesible a cualquier persona y solo podrá ser clasificada cuando se presenten supuestos de excepción en los que se amerite su clasificación como reservada o confidencial para lo cual deberán elaborarse documentos en versión pública.

El documento en versión pública es aquel a partir del cual se otorga acceso a la información, se testan partes o secciones clasificadas, se indica el contenido de éstas de manera genérica y se funda y motiva la reserva o confidencialidad, con base en el Acuerdo que emita el Comité de Transparencia.

2

### ¿Qué información se testa?

Partiendo del documento original se debe sacar una copia del mismo, al cual se le deberá testar la información reservada o confidencial tomando en cuenta lo siguiente:

- **Información reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, por razones de interés público y seguridad nacional, analizando y valorando si divulgar la información puede causar más daño que darla a conocer, su plazo máximo de reserva 5 años (**Art. 113 LG y 110 LF**)
- **Información confidencial:** Es aquella que contiene datos personales que identifican o hacen identificable a una persona y a la que solo pueden tener acceso los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello y no tiene temporalidad de clasificación (**116 LG y 113LF**).

3

### ¿Qué debes considerar cuándo realices el testado de datos?

- **Claridad:** Cada dato que se testa debe identificarse en el documento

---

<sup>1</sup> 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.



- **Precisión:** En la respuesta que se emita por parte de las áreas se debe señalar claramente cuáles son los datos que se van a testar.



**Todos los datos testados deben incluir el fundamento legal**




**Identificar los Datos Personales susceptibles de clasificación**

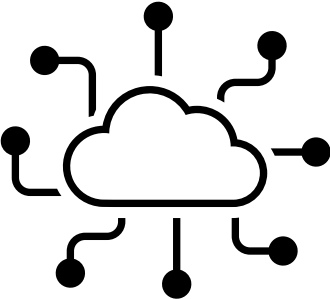
4

#### ¿Qué es un Dato Personal?

Toda aquella información numérica, alfabética, gráfica de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable como son, de manera enunciativa y no limitativa; el origen étnico racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y el teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN el número de seguridad social, entre otros, como se podrá detallar en el siguiente clasificador:

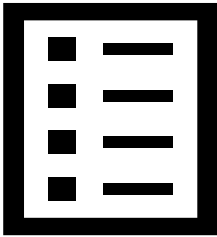

Clasificador de Datos Personales	
<p><b>Datos Identificativos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre, nombre de particulares, nombre de terceros, nombre de servidores públicos sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Teléfono (número fijo y de celular)</li> <li>✓ Firma</li> <li>✓ Clave del Registro federal de Contribuyentes (RFC)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clave única de Registro de Población (CURP)</li> <li>✓ Matrícula del Servicio Militar Nacional</li> <li>✓ Número de pasaporte</li> <li>✓ Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>✓ Nacionalidad</li> <li>✓ Edad</li> <li>✓ Estado Civil</li> <li>✓ Fotografía y fotografía de los servidores públicos</li> <li>✓ Folio Fiscal</li> <li>✓ Número de seguridad social o número de afiliación</li> <li>✓ Redes sociales</li> <li>✓ Dependientes económicos</li> <li>✓ número de empleado</li> <li>✓ clave de elector</li> <li>✓ código postal</li> <li>✓ número de matrícula</li> <li>✓ número de estudiante</li> <li>✓ sexo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Datos Electrónicos</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ correo electrónico</li> <li>✓ Dirección IP (Protocolo de Internet),</li> <li>✓ Dirección de MAC (dirección Media Access Control o dirección de Control de Acceso al medio)</li> <li>✓ Nombre del usuario</li> <li>✓ Contraseñas</li> <li>✓ Firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona</li> <li>✓ identificación en internet u otra red de comunicaciones.</li> <li>✓ Código QR</li> <li>✓ Código de Barras</li> </ul>



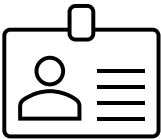





	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de Seguridad</li> <li>✓ Número de póliza</li> <li>✓ Cadena Original del complemento de certificación digital</li> <li>✓ Certificado de sello digital</li> <li>✓ Cédula de identificación fiscal</li> </ul>
<p><b>Datos Laborales</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos de reclutamiento</li> <li>✓ Selección</li> <li>✓ Nombramiento</li> <li>✓ Incidencia</li> <li>✓ Exámenes de capacitación</li> <li>✓ Actividades extracurriculares</li> <li>✓ Referencias Personales</li> <li>✓ Referencias Laborales</li> <li>✓ Solicitudes de Empleo</li> <li>✓ Hoja de Servicio</li> <li>✓ Número de empleado</li> <li>✓ Número de ficha de credencial</li> <li>✓ beneficiarios</li> </ul>
<p><b>Datos Patrimoniales</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienes muebles e inmuebles</li> <li>✓ Información Fiscal</li> <li>✓ Historial Crediticio</li> <li>✓ Ingresos y Egresos</li> <li>✓ Cuentas Bancarias</li> <li>✓ Seguros</li> <li>✓ Fianzas</li> <li>✓ Servicios contratados</li> <li>✓ Referencias personales</li> <li>✓ Clave estandarizada (CLABE)</li> </ul>
<p><b>Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales</b></p>	<p>La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal,</p>








	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de actores en cualquier juicio o procedimiento administrativo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Datos Académicos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calificaciones que revelen aprovechamiento académico</li> <li>✓ Títulos</li> <li>✓ Cédulas profesionales</li> <li>✓ Certificados y reconocimientos,</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Datos de tránsito y movimientos migratorios</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información relativa a tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Datos sobre la Salud</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detección de enfermedades</li> <li>✓ Incapacidades médicas, discapacidades</li> <li>✓ Intervenciones quirúrgicas</li> <li>✓ Vacunas</li> <li>✓ Consumo de estupefacientes</li> <li>✓ Uso de aparatos oftalmológicos</li> <li>✓ Ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.</li> <li>✓ Número de Seguridad Social</li> <li>✓ Número de registro Patronal</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Montos aportados al Seguro</li> <li>✓ Información del ahorro para el retiro</li> <li>✓ Hábitos o preferencias de consumo</li> </ul>
<p><b>Datos Biométricos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Huellas dactilares,</li> <li>✓ ADN</li> <li>✓ Geometría de la mano</li> <li>✓ Tipo de sangre</li> <li>✓ Huella digital</li> </ul>
<p><b>Características Físicas</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Color de piel</li> <li>✓ Cabello</li> <li>✓ Señas particulares</li> <li>✓ Peso</li> <li>✓ complexión</li> </ul>
<p><b>Datos Especialmente protegidos sensibles</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Origen étnico o racial</li> <li>✓ Costumbres</li> <li>✓ Características morales, emocionales, origen racial, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas, filosóficas, hábitos y preferencia sexual, entre otros.</li> </ul>
<p><b>Datos Personales de naturaleza pública</b></p>	<p>Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.</p>





**5 ¿Qué es un documento personal?**

La documentación personal está compuesta por aquellos documentos que acreditan la identidad de un individuo: el documento nacional de identidad, el pasaporte, etc. Estos documentos son emitidos por una autoridad estatal y pueden ser requeridos para la realización de diversos trámites.

✓ Acta de defunción	Pasaporte
✓ Acta de matrimonio	✓ Póliza de seguros
✓ Acta de nacimiento	✓ Recibos de Pago
✓ Cartilla militar	✓ Credencial laboral
✓ Comprobante de domicilio	✓ Juicios
✓ Expediente clínico	✓ Licencia de Conducir
✓ Certificado de Sello Digital	✓ Recibos de Nóminas
✓ Contrato de Arrendamiento	✓ Nombramientos Laborales
✓ Credencial de Votar	✓ Cuenta bancaria
✓ Curricular Vitae	Comprobante de pago
✓ Visa	✓ Reporte de Buró de crédito







### ¿Qué datos NO se deben de testar en un documento en versión pública?

<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, cargo área de adscripción, teléfono institucional, perfil de acuerdo al puesto, correo institucional y domicilio laboral y número de Cédula Profesional <b>de las personas servidores públicas que actúan con ese carácter.</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de los servidores públicos cuando el desempeño de sus funciones esté suscribiendo actos de autoridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>La Razón Social de personas morales y Registro Federal de Contribuyentes, es información pública, de acuerdo con</b> Criterio SO/008/2019, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos identificativos de los Entes Obligados, (instituciones públicas) sí como su dirección, teléfono y RFC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos de los representantes legales, los notarios, y peritos que actúen en juicio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y número de los Notarios públicos, testimonios notariales, número de las actas constitutivas, folios reales, número escritura.,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de los policías, placas de sus unidades, así como números de placas de los vehículos del transporte público.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monto de multas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En los procedimientos seguidos en la Contraloría motivo del procedimiento, nombre del servidor público y sentido de la resolución, una vez que cause ejecutoría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de Licitación Pública, Adjudicación Directa o investigación Restringida.</li> </ul>

6

### ¿Cómo debe ser el testado?

#### Ejemplo:

Con base en los datos y documentos enunciados en la presente guía se presenta un ejemplo de lo que se testa en un documento en versión pública (nombramiento) número de empleado, RFC, Homoclave, CURP, Sexo, Estado Civil, Edad, Nacionalidad y Dirección.



