

Guía para la Elaboración de Documentos Testados de CONALEP Sonora

1. Introducción

Con la finalidad de cuidar los datos personales, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora ha generado este documento que permitirá homologar criterios para el testado de documentos, con apego a la legislación y normativa vigente.

2. Fundamento Normativo

La elaboración de versiones públicas de documentos del CONALEP Sonora debe realizarse conforme a:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (LTAIPES)
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley de Protección de datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora. (LPDPPSO)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas
- Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP Sonora)

3. Definiciones claves

- **Versión pública:** Documento en el que se suprime o testan (ocultan) las partes que contienen información clasificada como reservada o confidencial.

- **Información confidencial:** Datos personales o información protegida por leyes de privacidad.
- **Información reservada:** Información temporalmente restringida por interés público, seguridad, procesos deliberativos o investigaciones.

4. Aspectos Generales

Retomando parte de los Lineamientos para la Elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal es necesario considerar lo siguiente:

- En las versiones públicas no podrá omitirse de acuerdo con el artículo 7 (LGTAIP): la información pública, el nombre de los servidores públicos plasmados en los documentos ni sus firmas autógrafas.
- Las versiones públicas no podrán omitir la información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de las dependencias y entidades, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos. (Art.5)
- Las versiones públicas no contendrán información que, de conformidad con los supuestos establecidos por los artículos 13, 14 y 18 de la Ley, sea reservada o confidencial. (Art.6)

5. Ejemplo de algunos datos considerados personales

Los datos personales, entendidos como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en términos de la norma aplicable que, de manera enunciativa más no limitativa, se pueden identificar de acuerdo a las siguientes categorías:

1. **Datos identificativos:** El nombre, alias, pseudónimo, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte,

lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral, y análogos.

2. **Datos de origen:** Origen, etnia, raza, color de piel, color de ojos, color y tipo de cabello, estatura, complexión, y análogos.
3. **Datos ideológicos:** Ideologías, creencias, opinión política, afiliación política, afiliación sindical, religión, convicción filosófica y análogos.
4. **Datos sobre la salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, historial médico, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual, y análogos.
5. **Datos Laborales:** Número de seguridad social, documentos de reclutamiento o selección, nombramientos, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, y análogos.
6. **Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas, inversiones, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, beneficiarios, dependientes económicos, decisiones patrimoniales y análogos.
7. **Datos sobre situación jurídica o legal:** La información relativa a una persona que se encuentre o haya sido 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, y análogos.
8. **Datos académicos:** Trayectoria educativa, avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y análogos.
9. **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria, cédula migratoria, visa, pasaporte.
10. **Datos electrónicos:** Firma electrónica, dirección de correo electrónico, código QR.

11. **Datos biométricos:** Huella dactilar, reconocimiento facial, reconocimiento de iris, reconocimiento de la geometría de la mano, reconocimiento vascular, reconocimiento de escritura, reconocimiento de voz, reconocimiento de escritura de teclado y análogos.

6. Pasos para Elaborar una Versión Pública

Paso 1: Revisión del Documento Original

Analiza el documento original para identificar datos personales, procesos jurídicos o información técnica clasificada.

Paso 2: Clasificación de la Información

Clasifica la información según los siguientes criterios:

Tipo de Información	Clasificación	Fundamento
Datos personales	Confidencial	Art. 113 LGTAIP
Procedimientos en curso	Reservada	Art. 110 Fracc. I y II LGTAIP
Información de seguridad	Reservada	Art. 110 Fracc. V LGTAIP
Contraseñas, códigos	Confidencial	Art. 113 LGTAIP

Paso 3: Testado del Documento

Usar bloqueos visualmente opacos (barras negras) e incluir leyendas de clasificación.

Paso 4: Integrar la Versión Pública

Sustituir los fragmentos clasificados con leyendas de testado y añadir una leyenda final indicando que es versión pública.

7. Consideraciones de acuerdo al tipo de documento a testar

Documento impreso

- Si el documento que se utilizará existe únicamente en versión impresa, éste debe fotocoparse y sobre éste testarse las palabras, frases o párrafos que sean necesarios.

- En el cuerpo del documento debe indicarse **“Eliminado”** y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).
- En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá **señalarse el fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.**
- La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

Documento Electrónico

- En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.
- En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, **deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra “Eliminado”**, y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s). Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo.
- **En el cuadro de texto mencionado en el artículo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva.**
- La motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva, deberá ser incluida en detalle en el cuadro de texto a que se refiere el párrafo anterior.

De las actas, minutas, acuerdos, versiones estenográficas

Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas, acuerdos o versiones estenográficas de reuniones de trabajo de servidores públicos, cumplirán con lo señalado a continuación:

- I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas por la dependencia o entidad, el orden del día es público;
- II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, se trate de servidores públicos u otros participantes;
- III. Los procesos deliberativos de servidores públicos concluidos, hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán el consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer, y
- IV. La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

De las concesiones, permisos o autorizaciones

- Las concesiones, permisos o autorizaciones deberán considerarse públicas, independientemente de su vigencia.
- Ante una solicitud de acceso podrá elaborarse una versión pública de las concesiones, permisos o autorizaciones, en la que no podrá omitirse aquella información que acredite el cumplimiento de obligaciones previstas para la obtención, renovación o conservación de la concesión, permiso o autorización de que se trate, salvo aquella información que se encuentre clasificada como confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley.
- Las dependencias y entidades **no podrán clasificar documentos que obren en fuentes de acceso público o registros públicos, ni podrán omitir datos que esos documentos publiciten**, cuando los mismos hagan constar el cumplimiento por parte de los particulares, de requisitos necesarios para obtener o conservar una concesión, permiso o autorización.

8. Formatos y Presentación

- Preferentemente en PDF, sin posibilidad de edición.
- Dejar visible el folio del documento original y el número de páginas.

- Incluir fecha de elaboración y firma del responsable del área emisora.9.
Conservación y Entrega
- Archivar tanto la versión pública como el documento original.
- Entregar sólo la versión pública en respuesta a solicitudes.
- Registrar el testado en el sistema documental.

9. Ejemplo Práctico de Testado

Original:

El alumno Juan Pérez López, con CURP PEJL920101HSONRN05, inscrito en el plantel Hermosillo II...

Versión Pública:

El alumno [Información Confidencial: Nombre y CURP], inscrito en el plantel Hermosillo II...11. Recomendaciones Finales

- Capacitar continuamente al personal en temas de transparencia.
- Validar las versiones públicas con el Comité de Transparencia.
- Documentar cada testado con su acta correspondiente.

Este documento fue autorizado durante la XXXVI Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, la cual se llevó a cabo el día 19 de junio de 2025.

ANEXO 1

MODELOS PARA TESTAR DOCUMENTOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

I. MODELO PARA TESTAR DOCUMENTOS IMPRESOS

Ejemplo 1: CURP

En el caso de los documentos que sólo se tiene físicamente se recomienda lo siguiente:

- 1.- Fotocopiar el documento
- 2.- Identificar aquellos datos personales sensibles.
- 2.- Eliminar los datos sensibles, con lápiz negro de cera
- 3.- Escribir la leyenda “Eliminado”, indicando los artículos de la ley que permiten realizar esta acción.



ELIMINADO: tres datos personales, CURP, código QR, código de barras que contiene la CURP, esto con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Dof 20 de marzo de 2015), artículo 3 fracción XXI, artículo 20 fracción VI, artículo 115, artículo 120, así como los lineamientos generales en Materia de clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, capítulo VI, apartado trigésimo octavo, trigésimo noveno, capítulo IX apartado quincuagésimo séptimo. Por tratarse de datos de una persona física identificada o identificable.

Datos sensibles: Clave CURP, Código QR, Código de barra (contiene la CURP)

II. MODELO PARA TESTAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Ejemplo 1: Constancia de estudios de licenciatura



CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La Coordinación de Asuntos Escolares de UNITEC Universidad Tecnológica de México con Clave de C.T.15PBH3399L Hace Constar que la C. JÉSSICA SÁNCHEZ MIER, Con número de Matrícula [REDACTED] cursó el 12 Cuatrimestre de la Licenciatura en Administración de Empresas en su Modalidad de EN LÍNEA.

Se Informa que dicha Licenciatura inició en Julio de 2014 y Finalizado en Agosto de 2017.

Se Expide la Presente en la Cd. De México a los Veinticinco días del mes de Agosto de 2017.

ALEJANDRO MONTAÑO DURÁN



Rector



Pasos a seguir:

1. Identificar aquellos datos personales sensibles.
2. Se eliminan digitalmente, insertando figuras negras que cubran los datos sensibles.
3. Insertar la leyenda "Eliminado", indicando los artículos de la ley que permiten realizar esta acción.
4. Posteriormente, convertir al PDF el documento guardando esos cambios.

Datos sensibles:

- Puede ser **el nombre**, sin embargo, si el documento pretende respaldar la formación de un funcionario, éste debe permanecer en el documento.
- **Matrícula**
- **Curp**

ELIMINADO: Un dato personal, la **matrícula**; esto con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025), artículo 3 fracción XXI, artículo 20 fracción VI, artículo 115, artículo 120, así como los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, capítulo VI, apartado trigésimo octavo, trigésimo noveno, capítulo IX apartado quincuagésimo séptimo. Por tratarse de datos de una persona física identificada o identificable.

Ejemplo 2: Título de licenciatura



ELIMINADO: tres datos personales. **Nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento;** esto con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025), artículo 3 fracción XXI, artículo 20 fracción VI, artículo 115, artículo 120, así como los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, capítulo VI, apartado trigésimo octavo, trigésimo noveno, capítulo IX apartado quincuagésimo séptimo. Por tratarse de información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Pasos a seguir:

- 1.- Identificar la información personal y sensible
 - 2.- Se eliminan digitalmente, insertando figuras negras que cubran los datos sensibles.
 - 3.- Insertar la leyenda "Eliminado", indicando los artículos de la ley que permiten realizar esta acción.
 - 4.- Posteriormente, convertir al PDF el documento guardando esos cambios.
- Datos sensibles: nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento.

Ejemplo 3: Instituto Nacional Electoral (INE)



ELIMINADO: Diez datos personales. **Domicilio, clave de elector, CURP, fecha de nacimiento, sexo, sección, código Qr, firma, no. De identificador, zona de lectura mecánica;** esto con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025), artículo 3 fracción XXI, artículo 20 fracción VI, artículo 115, artículo 120, así como los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, capítulo VI, apartado trigésimo octavo, trigésimo noveno, capítulo IX apartado quincuagésimo séptimo. Por tratarse de datos de una persona física identificable o identificada

Pasos a seguir:

1. Identificar la información personal y sensible
2. Se eliminan digitalmente, insertando figuras negras que cubran los datos sensibles.
3. Insertar la leyenda “Eliminado”, indicando los artículos de la ley que permiten realizar esta acción.
4. Posteriormente, convertir al pdf el documento guardando esos cambios.

Datos sensibles: Domicilio, Clave de elector, CURP, Fecha de nacimiento, Sexo, Sección, Código QR, Firma, No. identificador (OCR), Zona de lectura mecánica.

Ejemplo 4: cédula profesional



ELIMINADO: Cinco datos personales: Firma, CURP, Código de barra, Código QR, zona de lectura mecánica; esto con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025), artículo 3 fracción XXI, artículo 20 fracción VI, artículo 115, artículo 120, así como los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, capítulo VI, apartado trigésimo octavo, trigésimo noveno, capítulo IX apartado quincuagésimo séptimo. Por tratarse de Datos identificativos y biométricos, concerniente a una persona física identificada o identificable.

Pasos a seguir:

- 1.- Identificar la información personal y sensible
- 2.- Se eliminan digitalmente, insertando figuras negras que cubran los datos sensibles.
- 3.- Insertar la leyenda “Eliminado”, indicando los artículos de la ley que permiten realizar esta acción.
- 4.- Posteriormente, convertir al pdf el documento guardando esos cambios.

Datos sensibles: Firma, CURP, Código de barra, Código QR, Zona de lectura mecánica.