



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Herramientas de Apoyo

**Criterios específicos para la clasificación
y desclasificación de la información en el
ISSFAM.**



Los presentes criterios tienen como objetivo establecer los mecanismos necesarios que coadyuvarán a las Unidades Administrativas para la clasificación y en su caso desclasificación de la información que obtengan, adquieran, transformen o conserven, a fin de garantizar la demanda de transparencia y acceso a la información pública del ISSFAM.

Se considerará información clasificada como reservada dentro del ISSFAM, la siguiente:

- Documentación generada con motivo del desarrollo de la averiguación previa o juicio respectivo.
- Expedientes judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio, relativos a las fases del procedimiento hasta en tanto no hayan causado estado.
- Contratos de Obra Pública (Rehabilitación y mantenimiento y de obra nueva), Servicios relacionados con las mismas (Mecánica de suelos, control de calidad de materiales y levantamientos topográficos) y de Licitaciones (Análisis del concurso).

Se considerará como información confidencial en el ISSFAM, además de la establecida en la normatividad vigente la siguiente:

- Grado.
- Matrícula.
- Adscripción del militar.
- Parentesco.
- Datos relativos a su crédito hipotecario o lo concerniente a su gaveta o nicho.

Las personas que entreguen datos personales al ISSFAM y estos se incluyan en un sistema de datos personales, se les hará de su conocimiento para que se recaben sus datos de conformidad con los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la APF, mediante la leyenda de Datos Personales publicadas en las solicitudes de trámites y servicios que este Instituto proporciona.

Las áreas administrativas informarán a la Unidad de Enlace los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio sus Índices de Expedientes Reservados, así como los Índices de Expedientes que se desclasifican por vencer su periodo de clasificación.

A fin de que la Unidad de Enlace realice el registro del Índice de Expedientes Reservados, las unidades administrativas deberán remitir la siguiente información por cada expediente que se clasifica:

- Dependencia.
- Nombre del Área Administrativa y de su Titular.
- Atribución.
- Rubro temático.
- Número o identificación de expediente (s)
- Fecha de clasificación.
- Fundamento legal.
- Periodo de Reserva
- Ampliación periodo de reserva.
- Documentos que se reservan
- Fecha de desclasificación.
- Nombre y Rubrica del Servidor Público que clasifica.

Criterios específicos para la Clasificación y Desclasificación de la información en el ISSFAM.



Los archivos de trámite del Instituto, deberán de señalar la clasificación de la información en el caso de que sea confidencial o reservada.

Los archivos del Instituto deberán contar con carteles a la vista que la información de los expedientes esté clasificada como confidencial o reservada en su caso, y su mal uso, alteración, divulgación, destrucción, sustracción es sancionada de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.