



COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

ANTECEDENTES

**1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.-** El 20 de enero de 2020, la Unidad de Transparencia del Senado de la República recibió una solicitud de acceso a la información identificada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio **0130000012020**, en la que la persona solicitante requirió:

*"Salario íntegro incluyendo compensación y prestaciones, Oficina o Senador o Grupo parlamentario para el que trabaja así como el curriculum vitae en su versión pública de la C. Andrea Chávez quien se ostenta como trabajadora del Senado." (Sic)*

**2. TURNO DE LA SOLICITUD.-** El 20 de enero de 2020, mediante el oficio UETAIP/LXIV/0147/2020, la Unidad de Transparencia del Senado de la República turnó la solicitud de mérito a la Secretaría General de Servicios Administrativos, quien a su vez turnó a la Dirección General de Recursos Humanos.

**3. RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-** El 22 de enero de 2020, se recibió un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Senado de la República, en el que la Dirección General de Recursos Humanos manifestó lo siguiente:

*"Por instrucciones de la Lic. Olga Emilia Márquez Rochel, Directora de Planeación y Administración de Personal, y con fundamento en la Regla DÉCIMA, fracciones I, II y III de la Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Senado de la República, me permito someter a consideración del Comité de Transparencia el siguiente asunto:*

*Con fecha 20 de enero de 2020, se recibió en la Dirección General de Recursos Humanos el oficio UETAIP/LXIV/0147/2020, mediante el cual la Unidad de Transparencia del Senado de la República remite la solicitud de información con número de folio 0130000012020, por la que se requiere la siguiente información:*

*"Salario íntegro incluyendo compensación y prestaciones, Oficina o Senador o Grupo parlamentario para el que trabaja así como el curriculum vitae en su versión pública de la C. Andrea Chávez quien se ostenta como trabajadora del Senado." (Sic).*

*Lo anterior a efecto de que dicho asunto sea sometido para su aprobación al Comité de Transparencia en la próxima sesión, en virtud de que el curriculum vitae de la C. Andrea Chávez contiene datos personales de carácter Confidencial y requiere la aprobación de la versión pública correspondiente.*

*Datos que se propone testar:*

*Recibos de Pago de Honorarios*

*Fotografía, Teléfono fijo y dos teléfonos móviles, Dos correos electrónicos, Fecha y Lugar de Nacimiento, Calificaciones, y Datos de Terceros*

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large 'X' and a 'D' at the bottom.]*



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

*Fundamento de clasificación: Artículos 116 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamiento Trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

*Motivación: Por corresponder a datos personales de una persona física identificada o identificable, información del ámbito personal de la C. Andrea Chávez Treviño.” (Sic)*

### CONSIDERANDOS

#### I. COMPETENCIA.

El Comité de Transparencia es competente en términos de los artículos 43, 44, fracción II y 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64, 65, fracción II y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el numeral sexto del “Acuerdo de la Mesa Directiva por el que se integra el Comité de Transparencia del Senado de la República”; y la Regla Décima, fracciones I, II, III y IV de las “Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Senado de la República”, para confirmar, modificar o revocar la clasificación de confidencialidad que realicen los titulares de las unidades que integran la Cámara de Senadores.

#### II. MATERIA.

El objeto de la presente resolución será analizar la clasificación de confidencialidad que propuso la Dirección General de Recursos Humanos, en torno a la fotografía, teléfono fijo y dos teléfonos móviles, dos correos electrónicos, fecha y lugar de nacimiento, calificaciones y datos de terceros, y que obran en el currículum vitae de la C. Andrea Chávez Treviño. Lo anterior con fundamento en los artículos 116, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Trigésimo Octavo, fracción I de los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas* (Lineamientos Generales).

#### III. PRONUNCIAMIENTO DE FONDO.

A continuación, se procede a analizar los datos personales que obran en el currículum vitae de la C. Andrea Chávez Treviño, y que la Dirección General de Recursos Humanos propone clasificar como confidencial.





## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

**Fotografía:** Constituye la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representa un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, se trata de un dato personal y, como tal, susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial.

**Teléfonos móviles y fijos de particulares:** Constituye un medio para comunicarse con una persona física identificada o identificable, por lo que la hace localizable. Por lo tanto, se trata de información que al darse a conocer afectaría la intimidad de la persona respectiva.

A mayor abundamiento, en el recurso de revisión **RRA 4430/18**, sustanciado en la ponencia del Comisionado Joel Salas Suarez, se ha dicho que el **número asignado a un teléfono de casa, oficina y celular** permite localizar a una persona física identificada o identificable, por lo que es considerado como un dato personal confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya que sólo podrá otorgarse mediante el consentimiento de su titular.

**Correo electrónico:** En su resolución RRA 4790/18, el INAI ha referido que el correo electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

De tal forma, una dirección de correo electrónico es un conjunto de palabras que constituyen una cuenta que permite el envío mutuo de correos electrónicos. Bajo esa óptica, dicha dirección es privada y única ya que identifica a una persona como titular de la misma pues para tener acceso a ésta se requiere un nombre de usuario, así como una contraseña, por tanto, nadie que no sea el propietario puede utilizarla.

Bajo tales consideraciones, es posible colegir que las cuentas de correos electrónicos pueden asimilarse al teléfono o domicilio particular, cuyo número o ubicación respectivamente se considera como un dato personal, toda vez que es otro medio para comunicarse con la persona titular del mismo lo que la hace localizable. Por consiguiente, se trata de información de una persona física identificada o identificable que, al darse a conocer, afectaría su intimidad.

**Fecha de nacimiento:** El INAI, en su resolución RRA 4790/18, ha señalado que la edad es un dato personal, toda vez que consiste en información concerniente a una persona física identificada o identificable, por tanto, al dar a conocer la edad de una



COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

persona se revelaría los años con que cuenta la misma. En esa tesitura, se trata de datos personales confidenciales, en virtud de que al darlos a conocer se afectaría la intimidad de la persona titular de los mismos.

**Lugar de nacimiento:** Es un dato alusivo al poblado donde nació un ciudadano, posiblemente relacionado a la circunscripción territorial en la que el mismo se desarrolló, por lo que está referido a un aspecto personal del individuo y debe considerarse como confidencial.

**Calificaciones y/o promedio (número y letra):** Por lo que hace al promedio y/o calificaciones, cabe enfatizar que en la resolución al medio de impugnación identificado con el número de expediente RDA 2965/16, sustanciado en la ponencia de la comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos, el INAI resolvió que se trata de un dato personal confidencial, ya que, a través de él, es posible inferir características asociadas a la capacidad de aprendizaje o aprovechamiento escolar. Ahora bien, aún y cuando en el caso particular, se trata de cargos públicos que deben ocupar personas con capacidades en la materia que les corresponde, los requisitos legales y constitucionales, no solicitan acreditar estudios con un promedio o calificación en particular, por lo que la información en comento se debe proteger.

**Datos de Terceros:** De un análisis a los documentos de mérito, se encontró que el currículum vitae contienen información concerniente al ámbito privado de terceros, por ejemplo: nombre de jefes anteriores. La información en comento debe considerarse como confidencial, pues corresponden a personas físicas identificadas e identificables, cuya difusión afectaría el ámbito de su privacidad, aunado a que información de terceras personas que no ostentan un cargo público en este ente legislativo, no son objeto del escrutinio público, por lo que se deben proteger.

Establecido lo anterior, es menester hacer alusión a los fundamentos de clasificación de confidencialidad que propuso la Dirección General de Recursos Humanos, es decir lo dispuesto en los artículos 116 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Trigésimo Octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, los cuales disponen lo siguiente:

*"Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*

[...]"





COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

[Énfasis añadido]

*“Artículo 113. Se considera información confidencial:*

*I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;*

[...]

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.”*

[Énfasis añadido]

*“Trigésimo octavo. Se considera información confidencial:*

*I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable;*

[...]

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.”*

[Énfasis añadido]

De lo anterior se desprende que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contempla que se debe considerar información confidencial **la que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable** y a la que sólo tendrá acceso su titular; asimismo, cabe señalar que la clasificación de confidencialidad no estará sujeta a temporalidad alguna, lo cual reitera la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ese sentido, con base en el Cuadragésimo octavo de los Lineamientos Generales, los documentos y expedientes clasificados como confidenciales sólo podrán ser comunicados a terceros siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento del titular.

Por consiguiente, este órgano colegiado considera procedente la clasificación como confidencial de los datos propuestos por la Dirección General de Recursos Humanos, con fundamento en los artículos 116, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 113, fracción I de la Ley Federal de



COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales.

En esa consideración, se **aprueba** la elaboración de la versión pública correspondiente, en la que se testen los datos enunciados como confidenciales. Para lo cual, la Dirección General de Recursos Humanos deberá atender lo previsto en el capítulo IX de los Lineamientos Generales, los cuales ordenan que, cuando el documento **únicamente se posea en versión impresa**, deberá fotocoparse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica de los datos clasificados y la leyenda de clasificación, **todo de manera manual**.

En caso de que sea posible la digitalización del documento, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, acto seguido, en la parte donde se hubiese ubicado el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra, renglón o párrafo, acompañado de la leyenda de clasificación, **lo que significa que es una labor sistematizada**.

En ese sentido, las versiones públicas deben contener la identificación de las palabras, renglones o párrafos que se están testando, el fundamento legal y una breve motivación, tal y como se aprecia en los **Anexos 1 y 2** de los Lineamientos Generales.

Por otro lado, en virtud de que este Comité confirma la clasificación como confidencial de los datos abordados, la Dirección General de Recursos Humanos deberá atender lo dispuesto en el capítulo VIII de los Lineamientos Generales que enuncia los formatos que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia sugiere utilizar para los documentos clasificados total o parcialmente, los cuales deben contener:

1. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;
2. El nombre del área;
3. La palabra reservado o confidencial;
4. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
5. El fundamento legal;
6. El periodo de reserva, y;
7. La rúbrica del titular del área.





## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

Quincuagésimo tercero. El formato para señalar la clasificación parcial de un documento, es el siguiente:

		Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación		Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área		Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Información reservada		Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva		Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal		Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva		En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial		Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
	Fundamento legal		Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área		Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación		Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
Rúbrica y cargo del servidor público		Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.	

El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

		Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación		Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área		Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
	Reservado		Leyenda de información RESERVADA.
	Periodo de reserva		Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
	Fundamento legal		Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva		En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial		Leyenda de información CONFIDENCIAL.
	Fundamento legal		Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área		Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación		Se anotará la fecha en que se desclasifica.
Partes o secciones reservadas o confidenciales		En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.	
Rúbrica y cargo del servidor público		Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.	

Asimismo, establece que el expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020

Es importante señalar que los cuadros de clasificación se deben incluir en los documentos íntegros que obran en los archivos de los sujetos obligados, ya que su finalidad consiste en identificar que el Comité de Transparencia confirmó la confidencialidad. Esto se debe realizar independientemente de que se tenga que elaborar una versión pública para atender una solicitud de información o para cumplir con las obligaciones de transparencia.

### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Se **confirma** la clasificación de confidencialidad que propuso la Dirección General de Recursos Humanos, en torno a la fotografía, teléfono fijo y dos teléfonos móviles, dos correos electrónicos, fecha y lugar de nacimiento, calificaciones y datos de terceros, que obran en el currículum vitae de la C. Andrea Chávez Treviño. Lo anterior, con fundamento en los artículos 116, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**SEGUNDO.** Se **aprueba** la elaboración de la versión pública correspondiente; para lo cual, la Dirección General de Recursos Humanos deberá atender los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*, según se trate de documentos que obran en sus archivos de manera física o electrónica.

**NOTIFÍQUESE** a la Dirección General de Recursos Humanos copia de la presente resolución, vía correo electrónico, de conformidad con la fracción V de la regla Décima de las *"Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Senado de la República"*.

La presente resolución fue aprobada por unanimidad de votos de los integrantes titulares presentes del Comité de Transparencia del Senado de la República, o de sus respectivos suplentes, en la tercera sesión extraordinaria celebrada el veintisiete de enero de dos mil veinte





COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

FOLIO: 0130000012020



MIGUEL CASTILLO MARTÍNEZ  
SUPLENTE

MAURICIO FARAH GEBARA  
SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
PRESIDENTE

ILEANA HIDALGO RIOJA  
COORDINADORA GENERAL DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA  
INTEGRANTE

YESSICA ANAHÍ TORRES CARCAÑO  
SUPLENTE



ANDRÉS LOZANO LOZANO  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
INTEGRANTE

MARCO ANTONIO LOAIZA CORONEL  
SUPLENTE



MARIO LOPEZ GARCÍA  
TITULAR DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS  
INTEGRANTE

EUGENIA GONZÁLEZ VELEZ LIERA  
SUPLENTE



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA**

FOLIO: 0130000012020

**ABELARDO MARTÍN MIRANDA  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
INTEGRANTE**

  
**JOSÉ SANVICENTE MARTÍNEZ  
SUPLENTE**

  
**JOSÉ SALVADOR BELTRÁN GONZÁLEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA**

Esta foja forma parte de la resolución correspondiente al análisis de la solicitud de información con número de folio 0130000012020, emitida en la tercera sesión extraordinaria del año 2020 del Comité de Transparencia del Senado de la República