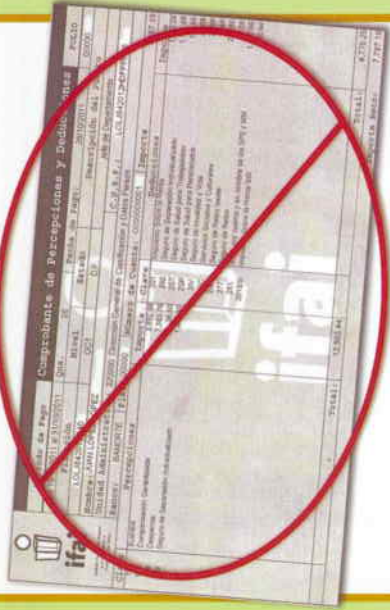




2. Cuando se trate de **documentos electrónicos** se debe:

- Crear un nuevo archivo electrónico para elaborar sobre éste la versión pública, **eliminando** las partes o secciones clasificadas. Para ello, se deberá insertar en el área eliminada, un cuadro de texto, en color distinto al utilizado en el resto del documento, con la palabra "Eliminado", y señalar si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s), así como la motivación de la misma.

Ejemplo:



La información clasificada debe ser **eliminada** en el nuevo archivo electrónico, debido a que no es suficiente colocar una imagen sobre ésta, en virtud de que la imagen puede ser removida o editada y permitir la visualización de los datos que se eliminaron.

Por ello, si bien en la elaboración de versiones públicas de documentos impresos es suficiente con testar la información para hacer inaccesible la misma, lo cierto es que tratándose de documentos electrónicos, es necesario **suprimir** los datos clasificados y no sólo sobreponer imágenes o bloquear los archivos, para asegurar la protección de la información.

Jacqueline Peschard Mariscal  
Comisionada Presidenta

Sigrid Arzt Colunga  
Comisionada

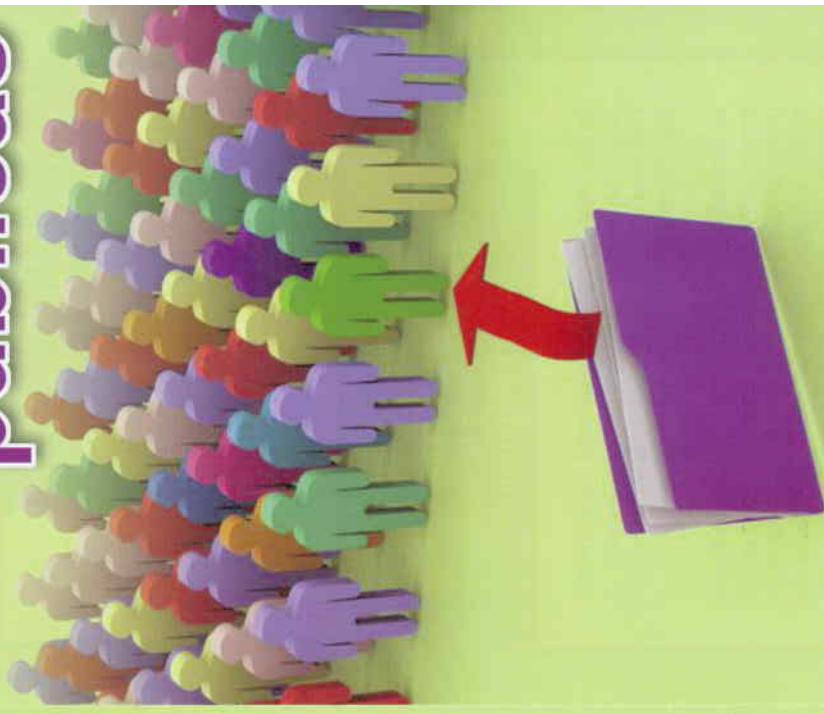
Gerardo Laveaga Rendón  
Comisionado

Maria Elena Pérez-Jaén Zermeño  
Comisionada

Ángel Trinidad Zaldivar  
Comisionado

Av. México 151  
Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100  
Del. Coyoacán, México D.F.  
[www.ifai.mx](http://www.ifai.mx)

# Guía para realizar versiones públicas



## ¿Qué es una versión pública?

Es la copia de un documento que contiene información reservada o confidencial, en la que se omiten las partes o secciones que contienen dicha información clasificada, con el objeto de que el documento sea accesible para cualquier persona.

## Importancia de las versiones públicas

La elaboración de versiones públicas privilegia el acceso a la información, ya que permite conocer documentos pese a que los mismos puedan contener información clasificada. Siempre será preferible optar por la elaboración de una versión pública, cuando el documento lo permita, que negar el acceso a la información solicitada.

## ¿Cuándo procede la elaboración de una versión pública?

En los casos en que un documento o expediente contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, y éstas puedan ser omitidas sin que el documento carezca de sentido.

Se entiende por clasificación a la decisión por la que se determina que la información que posee una dependencia o entidad no es susceptible de acceso público, según las leyes vigentes y en razón de que su difusión puede afectar el interés público (información reservada) o el derecho a la privacidad de las personas (información confidencial).

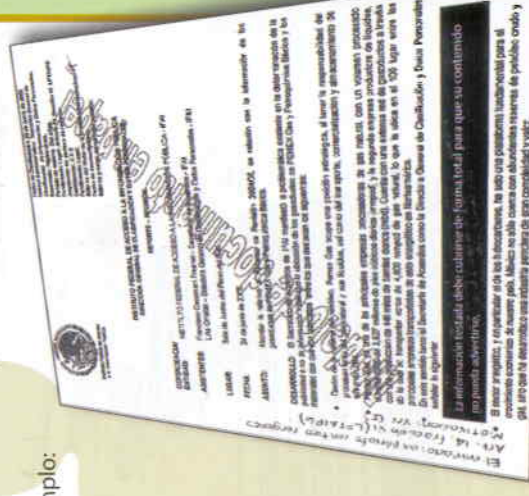
## ¿Qué información debe prevalecer en las versiones públicas?

- La información que por disposición legal es pública, como el caso de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, según se establece en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia.
- Aquella que documente decisiones y actos de autoridad concluidos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.
- Cuando se trate de actas, minutas, acuerdos o versiones estenográficas, además de los puntos anteriores:
  - el orden del día;
  - 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, y
  - la discusión, particularidades y disidencias, así como el sentido del voto de los participantes.
- Cuando se trate de auditorías, además de los dos primeros puntos, los resultados, números y tipos de auditorías de cada sujeto obligado, así como el número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad de que se trate.
- Cuando se trate de concesiones, permisos o autorizaciones, además de los dos primeros puntos, aquella información que acredite el cumplimiento de obligaciones y requisitos para la obtención, renovación o conservación de la concesión, permiso o autorización de que se trate.

## ¿Cómo se deben elaborar las versiones públicas?

1. Cuando se trate de documentos impresos se deben:
  - Fotocopiar y sobre éstos **eliminar** las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados señalándose si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).
  - La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser posible, se deberá anotar una referencia (numérica o con letra y número) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, y adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

Ejemplo:



Es importante verificar que la información clasificada sea testada de forma tal que su contenido no pueda advertirse:

