



Guía para elaborar la etiqueta con leyenda para expedientes clasificados

A) Elaborar una etiqueta de la siguiente manera:

<p>Sello oficial de la Universidad Veracruzana (Con el nombre de la Dependencia o Entidad)</p>	<ol style="list-style-type: none">1.-Nombre de la Dependencia Administrativa, Entidad Académica, u otro Sujeto Obligado2.-Fecha de Clasificación y Número de Acuerdo3.-Tipo de clasificación4.- Periodo de reserva5.- Fundamento legal6.- Partes o secciones del expediente reservada o confidencial en su caso7.- Ampliación del periodo de reserva8.- Justificación de la prórroga9.- Fecha de desclasificación10.- Nombre completo del titular responsable de la información en el momento en que se autoriza la clasificación11.- Firma del titular responsable de la información
---	---

B) Escribir en la etiqueta la siguiente leyenda según corresponda:

1. El nombre completo de la Dependencia Administrativa, Entidad Académica, u otro Sujeto Obligado.
2. La fecha en que se haya autorizado la Clasificación por el Comité de Información de Acceso Restringido y el respectivo número de Acuerdo.
3. El tipo de clasificación, es decir si se trata de información reservada o confidencial, según proceda.
4. El número de años (plazo) por los que fue autorizada la reserva de la Información, así como también fecha de inicio y término.
5. El nombre completo de o de los ordenamientos jurídicos, así como el o los artículos con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad.
6. Si el expediente es reservado o confidencial en su totalidad, indicar claramente el número de páginas que lo conforman. Si no lo es, indicar con la mayor claridad posible las partes o secciones del mismo que lo sean, según sea el caso, así como el total de páginas que compone la parte que se reserva.
7. La ampliación del periodo de reserva (prórroga) se anotará aquí cuando se haya autorizado por el Comité de Información de Acceso Restringido, la ampliación del plazo de reserva, así como el tiempo en que se autoriza la prórroga y su fecha de vencimiento.
8. La o las causas que justifique(n) la prórroga solicitada.
9. La fecha en que se desclasifique la información.
- 10.El nombre completo del Titular responsable de la información al momento de su clasificación.
- 11.La firma autógrafa del Titular responsable de la información clasificada.

C) Colocar la etiqueta en la esquina superior derecha de los documentos o en la carátula del expediente clasificado como reservado o confidencial.



Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	20 de junio 2011	Todo el contenido	-Título, redacción y formato.
2	07-ene-2013	Encabezado	-Se actualizó el nombre de la Coordinación de acuerdo a la reforma aprobada al Estatuto Gral., que agrega la Protección de Datos Personales.

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
L.A.E. Nydia Rojano Vázquez Encargada de Control y Seguimiento	C.P. José Antonio Díaz Ochoa Encargado de la Coordinación	09 / 01 /13	18 / 01 /13