

1.0 OBJETIVO

Describir la metodología establecida por la organización para llevar a cabo la clasificación, manejo y almacenamiento de la información para protegerla de robo, extravío o mal uso de información sensible

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los activos de información y de cumplimiento obligado para todo el personal del OAPAS. Establece la clasificación y tratamiento de la información recibida, originada y emitida por el OAPAS, independientemente del soporte en el que se encuentre: impreso, redes, correo, correo de voz, multimedia y cualquier otro medio sensible.

3.0 REFERENCIAS

MG-15 Declaratoria de Aplicabilidad (SoA)

- A.6.1.3 Contacto con las Autoridades
- A.6.1.4 Contacto con Grupos de Especial Interés
- A.8.2.1 Clasificación de la información
- A.8.2.2 Etiquetado de la información
- A.8.2.3 Manejo de los activos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

4.0 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

La Dirección General, a través de la [Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad](#) es responsable de la implantación, actualización, difusión, control y mantenimiento del presente procedimiento; así como de proporcionar los recursos necesarios para la implementación del mismo.

La Dirección General es responsable también de:

- Establecer el Directorio de Contactos para todo el Organismo, de manera coordinada con las diferentes áreas.
- Establecer la metodología de clasificación de la información, su etiquetado y control.
- Asegurar la eficacia según el alcance de este procedimiento y según la metodología que aquí se indique.

Cada empleado del OAPAS en el cumplimiento de sus funciones, es responsable del manejo, aseguramiento y preservación de la información a la que tiene acceso, garantizando, en su caso, el mantener la debida confidencialidad de la misma.

5.0 GENERALIDADES

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran en el presente procedimiento las siguientes puntualizaciones:

- **Información Pública:** Es la información solicitada en materia de Transparencia del Organismo, es decir, la información que resulta relevante para la sociedad para que comprenda las actividades que se llevan a cabo dentro de OAPAS y que toda persona tiene por derecho a solicitar.
- **Información Confidencial:** Es toda aquella información generada por el Organismo que debe de ser protegida para que no sea divulgada sin consentimiento, es decir, no se publica, pero se puede proporcionar por solicitud.

- **Información Reservada:** Es la información cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley, es decir, es la información contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

La información sensible 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.

El OAPAS determina el manejo de clasificación de la información, su etiquetado y control para favorecer la ejecución eficaz y eficiente de las actividades. Consecuente se deben implantar estándares que faciliten el proceso y generen los controles adecuados como:

Cuadro General de Identificación de la Información

La estructura del Cuadro General de Identificación de la Información es jerárquica y se agrupa en los siguientes conceptos básicos: fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Organismo. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, en su caso subserie y/o dependiente de la subserie, expediente, unidad documental.

Se entenderá por:

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por OAPAS.

Sección: Es la división del fondo, en este caso nos referimos a la Dirección General.

Serie: Es la división de una sección y corresponde a las Direcciones o Áreas dependientes de Dirección General señalados en la Estructura del Organismo.

Ejemplo:

- Serie Secretaria Técnica
- Dirección de Administración y Finanzas

Subserie: Es la división de la serie y corresponde a las Subdirecciones o Áreas dependientes de la serie.

Ejemplo:

- Subserie Unidad de Relaciones Públicas
- Subserie Subdirección de Recursos Humanos

Dependiente de la Subserie: Se refiere a los Departamentos o Áreas dependientes de la serie; sus funciones están previamente establecidas en el Reglamento Orgánico del OAPAS.

Ejemplo:

- Dependiente de la Subserie Museo del Agua
- Dependiente de la Subserie Departamento de Personal

Expediente: Es la unidad de documentos reunidos por el área referidos al mismo tema, actividad o asunto. El Expediente regularmente es la unidad básica de la Serie.

Ejemplo:

- Expediente Nóminas
- Expediente de Personal

Unidad Documental: Es la unidad más pequeña e indivisible (carta, una memoria, un informe, un oficio, una fotografía, etc.)

Codificación de la Información

Se emplea una codificación de fácil manejo, lógica, accesible y aplicable para lograr la sistematización y ubicación adecuada de los documentos de archivo a fin de sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación.

CÓDIGO	SERIE
STE	Secretaría Técnica
CIN	Contraloría Interna
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DCH	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica
DCO	Dirección de Comercialización
DGE	Dirección General
DJU	Dirección Jurídica

CÓDIGO	SUBSERIE
	Secretaría Técnica
CIA	Unidad de Centro de Atención Telefónica CIAT
UOP	Unidad de Oficialía de Partes
CAR	Unidad de Coordinación de Archivo
	Contraloría Interna
SAF	Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa
COB	Subgerencia de Control de Obras
SRE	Subgerencia de Responsabilidades
	Dirección de Administración y Finanzas
GEA	Gerencia de Administración
GEF	Gerencia de Finanzas
	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica
GOH	Gerencia de Operación Hidráulica
GTE	Gerencia Técnica
SUB	Subgerencia de Bacheo
	Dirección de Comercialización
GAU	Gerencia de Atención a Usuarios
GRE	Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal
SPC	Subgerencia de Altas, Padrón y Censo
SME	Subgerencia de Medidores
CNA	Unidad de Certificados de No Adeudo

UIR	Unidad de Inspección a Redes
Dirección General	
GGD	Gerencia de Gobierno Digital
SRP	Subgerencia de Relaciones Públicas
STR	Subgerencia de Transparencia
PEC	Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad
SUF	Subgerencia de Factibilidades
UCA	Unidad de Cultura del Agua
Dirección Jurídica	
SUA	Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos
PCL	Subgerencia Penal, Civil y Laboral

CÓDIGO	DEPENDIENTE DE LA SUBSERIE
Gerencia de Administración	
SRH	Subgerencia de Recursos Humanos
SRM	Subgerencia de Recursos Materiales
SUP	Subgerencia de Patrimonio
Gerencia de Finanzas	
SCO	Subgerencia de Contabilidad
SUT	Subgerencia de Tesorería
Gerencia de Operación Hidráulica	
SDA	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado
SEL	Subgerencia de Electromecánica
SEC	Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua
SAP	Subgerencia de Agua Potable
Gerencia Técnica	
SUC	Subgerencia de Construcción
SPI	Subgerencia de Planeación e Integración de Obra
SEP	Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización
Gerencia de Atención a Usuarios	
SSE	Subgerencia San Esteban
SUS	Subgerencia Satélite
SUE	Subgerencia Echegaray
SCE	Subgerencia Central
STC	Subgerencia Tecamachalco
SLV	Subgerencia Lomas Verdes
SSM	Subgerencia San Mateo
UVE	Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta

Directrices de Clasificación:

Valor	Legal	Sensible	Crítica
1. Poco importante (reposición sin costo)	(Si / No)	1. Pública (se publica continuamente)	1. Bajo (afecta pero ningún proceso se detiene)
2. Importante (su reposición tiene costo)		2. Clasificada (no se publica pero se puede proporcionar por solicitud)	2. Medio (detiene procesos de apoyo/dirección)
3. Muy importante (su reposición tiene un alto costo)		3. Reservada (No se puede proporcionar)	3. Alto (detiene procesos operativos)
4. Vital (Sin reposición)			

Etiquetado

Para el etiquetado de la información, según la clasificación antes referida se usarán los siguientes colores:

- Muy Sensible → Rojo
- Sensible → Amarillo
- Poco Sensible → Verde

Esta clasificación se llevará a cabo utilizando el formato de "**Clasificación de la Información**" (registro **ON-DGE-42**), y se realizará de manera coordinada entre la [Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad](#), cada una de las áreas involucradas en el SG. De igual forma, deberá ser actualizada en caso de algún cambio por el área responsable, o bien, revisada y en su caso actualizada una vez al año.

Una vez clasificada la información, en el mismo documento, las áreas deberán indicar los niveles de seguridad requeridos para la misma, así como el tipo de usuarios que podrá tener acceso a ésta, y los medios para su manipulación y/o almacenamiento.

Los registros de clasificación de la información serán resguardados por la [Subgerencia de Planeación, Evacuación y Calidad](#), puestos a disposición para consulta de las partes interesadas a través del Sistema Web.

Divulgación de información

La distribución e intercambio de información sensible en formato electrónico o impreso, que se realiza dentro del OAPAS y con terceros, garantizará que:

- La información no ha sido modificada y/o vulnerada. La evidencia de violación y las anomalías que se observen en el contenido deberán notificarse inmediatamente al área responsable o dueña de la información, así como a la Contraloría Interna del Organismo.
- El traslado sea controlado y sistemático conforme a lo estipulado en MG-16 Políticas de Seguridad de la Información.

Copiado e impresión de información

Para información poco sensible se permitirá el uso de copias e impresión siempre que se garantice que las mismas van a ser usadas por personal, hayan sido instruidos en el manejo de información y se disponga de la autorización de acceso correspondiente.

Para el uso de información sensible del OAPAS, el personal no podrá realizar copias, extractos e impresión, a menos que cuenten con una autorización por escrito por parte de la Alta Dirección.

Almacenamiento de información

Cuando no se está en uso y en horario inhábil, toda la información sensible, deberá mantenerse almacenada, a modo de evitar que las personas no autorizadas tengan acceso a ella. El almacenamiento de información sensible no deberá realizarse en discos duros o quipos de computo personales, sin un sistema de control de acceso (ver MG-15 Políticas de seguridad de la información).

Directorio de Contactos

La Dirección General se encarga de establecer y revisar, por lo menos una vez al año, el Directorio de Contactos del OAPAS, el cual incluye al personal o áreas clave del Organismo, responsables de contingencias, así como externos de especial interés, considerando los siguientes datos:

- Tipo de servicio
- Nombre de la autoridad o empresa
- Nombre del contacto
- Correo electrónico del contacto
- Teléfonos
- Información relevante o detalles respecto del servicio proporcionado.

Si bien el directorio es controlado por la Dirección General, cada área como dueña de la información es responsable de proporcionar aquellos contactos que considere relevantes.

Para mantener disponible y accesible el directorio, cuando se requiere, éste es manejado de manera impresa para el uso interno y sólo con datos de acceso general; en el Sistema Web de forma electrónica, con acceso interno y externo, pero sólo para personal con registrado y con privilegios al respecto; en la página del Organismo para todos los usuarios y partes interesadas externas, con sólo la información requerida por las mismas.

6.0 DIFUSIÓN

MG-02 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
Dirección General	Subgerencia de Relaciones Publicas	Subgerencia de Transparencia	Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad
Subgerencia de Factibilidades	Unidad de Cultura del Agua	Gerencia de Gobierno Digital	Unidad de Soporte a Redes
Unidad de Soporte Informático	Unidad de Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial	Secretaría Técnica	Unidad de Centro de Atención Telefónica CIAT
Unidad de Oficialía de Partes	Unidad de Coordinación de Archivo	Contraloría Interna	Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa
Subgerencia de Responsabilidades	Subgerencia de Control de Obra	Dirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Personal	Unidad de Capacitación	Unidad de Nómina y Control de Asistencia

Subgerencia de Recursos Materiales	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Control Vehicular	Unidad de Licitaciones y Adquisiciones
Unidad de Almacén y Papelería	Gerencia de Finanzas	Subgerencia de Tesorería	Unidad de Ingresos
Unidad de Egresos	Subgerencia de Contabilidad	Unidad de Presupuesto	Unidad de Cuenta Pública
Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Gerencia de Operación Hidráulica	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Subgerencia de Electromecánica
Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua	Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales	Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua
Subgerencia de Agua Potable	Unidad de Transporte de Agua en Pipas	Unidad de Macromedición y Telemetría	Unidad de Agua Limpia
Gerencia Técnica	Subgerencia de Construcción	Subgerencia de Planeación e Integración de Obra	Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización
Unidad de Atención, Seguimiento a Programas Federalizados	Unidad de control y Administración de Obra Pública	Unidad de Sectorización	Subgerencia de Bacheo
Dirección Comercial	Gerencia de Atención a Usuarios	Subgerencia Comercial Central	Subgerencia Comercial San Esteban
Subgerencia Comercial Tecamachalco	Subgerencia Comercial Satélite	Subgerencia Comercial Lomas Verdes	Subgerencia Comercial Echegaray
Subgerencia Comercial San Mateo	Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta	Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal	Subgerencia de Altas, Padrón y Censo
Subgerencia de Medidores	Unidad de Certificados de No Adeudo	Unidad de Inspección a Redes	Dirección Jurídica
Subgerencia de Penal, Civil y Laboral	Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos		

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. ON-DGE-11 "**Reporte de Auditoría**"
2. ON-DGE-16 "**Minuta de Trabajo**"
3. ON-DGE-17 "**Acta de Revisión por la Dirección**"
4. ON-DGE-37 "**Indicadores del SG**"
5. ON-DGE-34 "**Encuesta de Satisfacción de Servicio Externo**"
6. ON-COI-01 "**Formato de Quejas y Denuncias**"

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES

TÍTULO	Clasificación de la Información
CÓDIGO	PC-10-15
REVISIÓN	05
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024, tabla de codificación de Información, tabla de difusión, nombre de titulares y nombre del área.
FECHA DE ELABORACIÓN	15 de noviembre de 2017
FECHA DE REVISIÓN	26 de abril de 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Rubén Garrido Montañez Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad	Jaime Alejandro Vences Mejia Encargado del Despacho de la Dirección General	Jaime Alejandro Vences Mejia Encargado del Despacho de la Dirección General
NOMBRE Y CARGO		