

Procedimiento para la conservación y respaldo de la información de las obligaciones de transparencia contenida en el SIPOT, para cumplir con la normatividad de archivos

Considerando

- 1.- Que el Consejo Nacional tiene entre sus facultades y atribuciones emitir acuerdos y resoluciones generales para el funcionamiento del Sistema Nacional con efectos vinculantes para todos sus integrantes.
- 2.- Que el 5 de septiembre de 2019 la Comisión de Archivos y Gestión Documental y Tecnologías de la Información y Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, así como con el Archivo General de la Nación; presentó ante la sesión de Comisiones Unidas de Archivos y Gestión Documental y Tecnologías de la Información y Plataforma, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la propuesta de reforma de los *Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia*, misma que fue discutida y aprobada en esa misma sesión.
- 3.- Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el 26 de septiembre del año 2019, y derivado de la reforma a los *Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia*, emitió el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-26/09/2019-03 mediante el cual se aprueban las modificaciones y adiciones a los lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia sobre conservación de la información del SIPOT en la PNT.
- 4.- Que el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el ámbito de su competencia deberá interpretar los ordenamientos que les resulten aplicables.
- 5.- Que la Ley General de Archivos en su artículo 11 fracciones I, II y XI establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; integrar los documentos en expedientes; así como procurar el resguardo digital de éstos de conformidad con dicha Ley General y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

6.- Que los artículos 12, 41, 45 y 46 de la Ley General de Archivos, establecen que para la gestión documental electrónica, además de los procesos de gestión documental de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, se deberá contemplar la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad; lo cual debe estar incorporado al Sistema Automatizado de Gestión Documental que los sujetos obligados deberán implementar, que como mínimo deberá aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales. Todo de conformidad con los Lineamientos que para ello emita el Consejo Nacional de Archivos.

7.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán en su "Título Segundo Obligaciones de Transparencia", dicta que los sujetos obligados, para darle cumplimiento, deben poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información que se establece en los artículos 35 al 46, incluidas sus fracciones.

8.- Que los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son de observancia obligatoria para los organismos garantes y los sujetos obligados de todo el país en sus diferentes ámbitos (federal, estatal y municipal), y tienen como propósito definir los formatos que se usarán para publicar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

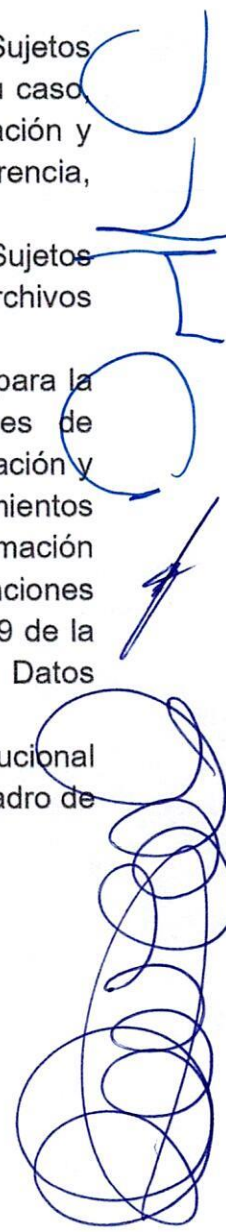
9.- Que los Lineamientos Técnicos Generales antes referidos contemplan las especificaciones necesarias para homologar la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia de conformidad con la Tabla de aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas.

10.- Que teniendo en cuenta la facultad del IMAIP se emiten el siguiente Procedimiento para la conservación y respaldo de la información de las obligaciones de transparencia contenida en el SIPOT, para cumplir con la normatividad de archivos.

Políticas de Operación

Las y los responsables de observar el procedimiento para la integración del archivo electrónico de las obligaciones de transparencia.

- La Dirección de Archivo y Gestión documental emitirá el procedimiento a seguir para la integración de los expedientes de archivo electrónico.
- La Subdirección de Plataforma, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujetos Obligado, del Instituto integrará los expedientes de archivo electrónico de las obligaciones de transparencia correspondientes al Instituto.
- La Subdirección de Plataforma, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados, del Instituto deberá conservar en las plataformas de PNT y, en su caso, SISOFI, la información vigente lo anterior de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, anexo 1.
- La Subdirección de Plataforma, Sistemas y Asistencia Técnica a Sujetos Obligados, del Instituto, realizara las transferencias y la organización de los archivos electrónicos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- En todo momento será indispensable observar lo establecido en la guía para la publicación, actualización y conservación de información de obligaciones de transparencia del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la cual establece las pautas y procedimientos internos para que el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP) dé cumplimiento a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia, establecidas en los artículos 35 y 39 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo (LTAIPDPMO)
- La Dirección de Archivo y Gestión documental, a través del Sistema Institucional de Archivos proporcionará los instrumentos de control archivística, como el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



Procedimiento

Generar expedientes electrónicos de la carga de información, los cuales, en términos prácticos, **contendrán los comprobantes de carga que expide la PNT y el respaldo de la información capturada**. Es decir, desde el momento en que se cargan los registros, **el archivo de Excel utilizado originalmente puede servir de respaldo, siempre y cuando no se modifique la información en la PNT.**

Se pueden preparar carpetas electrónicas para guardar los archivos, por ejemplo, por artículo y fracción o por periodo de carga. Como mejor les acomode; lo importante es que tengan un efectivo control de sus expedientes.

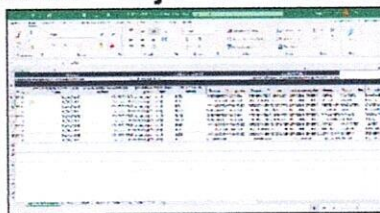
Si se modifican los registros una vez que se subieron

Si las modificaciones se realizaron mediante **archivo excel**: se descargarán los registros en un archivo de Excel y ese archivo servirá de respaldo para nuestro expediente de cumplimiento.

Del mismo modo, si los registros se subieron mediante el **menú de Administración de Información (formulario Web)** o por la **opción Copiar de las opciones avanzadas**, se **deberán descargar los ACUSES para integrar el expediente electrónico**. Esto, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° constitucional, el cual determina que los SO deben **documentar todo acto** que derive de sus facultades, competencias o funciones.

Los expedientes de archivo electrónico, deberán **Incluir la serie documental correspondiente a la información de las obligaciones de transparencia**, de acuerdo al **Catálogo de Disposición Documental bajo la cual se archivarán los expedientes** tanto de carga como de verificación.

Las copias digitales de documentos de archivo o documentos de archivo en formatos editables que están hipervinculados a los registros del SIPOT también deben formar parte de los expedientes electrónicos que se generaron desde el principio; del mismo modo, deberán estar organizados y clasificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, atendiendo los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado.



Descarga de registros módulo de Administración de información o consulta pública

Opción 1. Administración de información

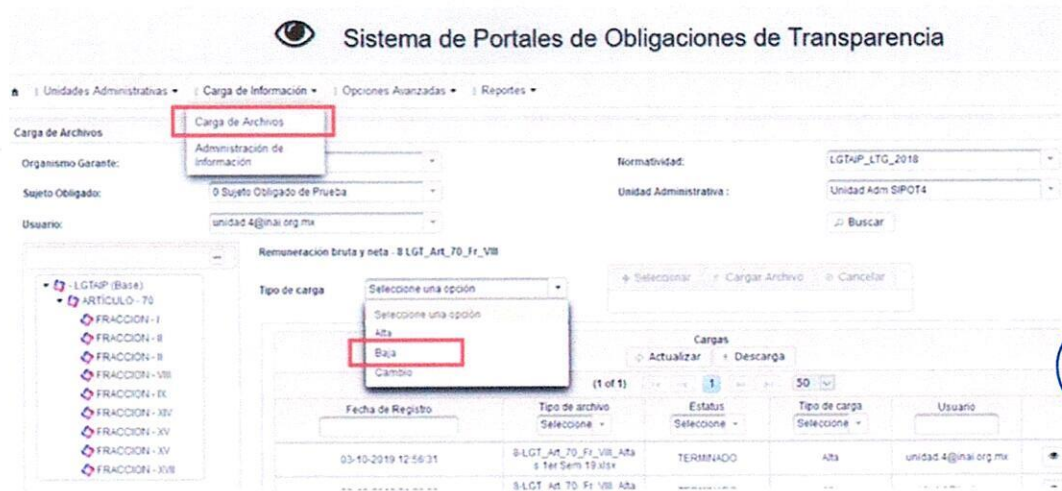
Descarga en Excel limitada a mil registros primarios y 30 mil secundarios



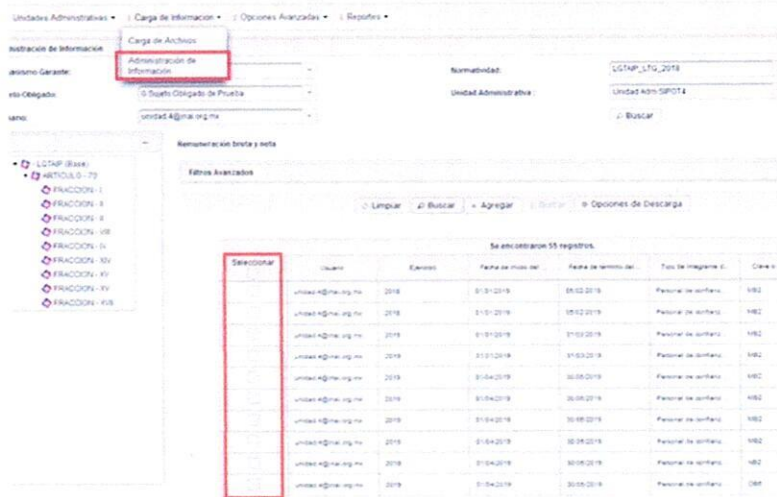
Borrado de Información

□ Una vez que se haya cumplido el tiempo de conservación estipulado en los Lineamientos Técnicos Generales (tabla de actualización y conservación de la Información), y que se haya respaldado la información en los expedientes electrónicos correspondientes, el sujeto obligado podrá borrar los registros que ya no son susceptibles de denuncia ciudadana **mediante tres formas**, la que más convenga:

1. Desde la opción de "Baja" del módulo de "Carga de Archivos". Para lo cual, es necesario descargar primero los registros que se desean eliminar desde el módulo de "Administración de Información", con la ayuda de los filtros avanzados. Cabe señalar que el listado de registros a borrar puede servir, incluso, como el archivo de respaldo de la información. En el módulo de "Carga de Archivos" se localiza la opción "Baja"; se selecciona el nombre del archivo y se oprime el botón "Cargar Archivo".



- Desde el módulo de “Administración de Información”. Esta opción es útil para eliminar pocos registros, solo tienen que buscarlos con o sin la ayuda de los filtros avanzados; y una vez que aparecen enlistados, del lado izquierdo de la pantalla se muestran unos pequeños recuadros que sirven para seleccionar el o los registros a eliminar; al seleccionar uno o varios de éstos, aparece habilitada la opción “Borrar”, que se oprime para eliminar los registros deseados mediante el propio Sistema.

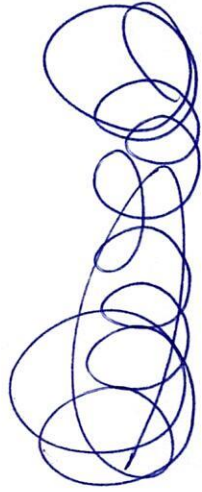


- Desde el módulo de “Opciones Avanzadas”, con la opción “Copia/Borra Información”. Esta opción elimina a través del Sistema. Es necesario tener cuidado porque si no se filtran los registros, se puede eliminar todo el contenido del formato. Los filtros permiten elegir únicamente la información que se pretende borrar; por ejemplo, para un periodo específico, se utiliza el campo “Fecha de inicio del periodo” y se indica un rango entre dos fechas: 01/01/2020 – 31/12/2020, con este filtro se asegura borrar únicamente lo capturado en el ejercicio 2020.

Anexo 1

Tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia

OHK C



Artículo	Fracción/Inciso	Período de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Período de Conservación de la Información
<p><i>Artículo 70 En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:</i></p>	<p>Fracción I El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Cuando Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación de decreto, reforme, adición, derogue o abrogue se realice cualquier tipo de modificación al cualquier norma marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet</p>	<p>Información vigente</p>
<p><i>Artículo 70 ...</i></p>	<p>Fracción II Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica</p>	<p>Información vigente</p>
<p><i>Artículo 70 ...</i></p>	<p>Fracción III Las facultades de cada Área;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación</p>	<p>Información vigente</p>
<p><i>Artículo 70 ...</i></p>	<p>Fracción IV Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;</p>	<p>Anual</p>	<p>Durante el primer trimestre del ejercicio en curso</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores.</p>
<p><i>Artículo 70...</i></p>	<p>Fracción V Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0--0</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores</p>
<p><i>Artículo 70 ...</i></p>	<p>Fracción VI Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0--0</p>	<p>Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores</p>
<p><i>Artículo 70 ...</i></p>	<p>Fracción VII El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación</p>	<p>Información vigente.</p>

C
K
C

/

C
K
C

	nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;			
Artículo 70 ...	Fracción VIII La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior
Artículo 70 ...	Fracción IX Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Artículo 70...	Fracción X El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;	Trimestral	0--0	Información vigente
Artículo 70 ...	Fracción XI Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Artículo 70 ...	Fracción XII La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Artículo 70 ...	Fracción XIII El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	Trimestral	En su caso 15 días después de alguna modificación	Información vigente
Artículo 70 ...	Fracción XIV Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	Trimestral	En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos de conformidad con la normativa aplicable al sujeto obligado	Información vigente y del ejercicio en curso
Artículo 70...	Fracción XV La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:...	Trimestral	La información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer año	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores

D
H
O

/

(S)


Artículo 70 ...	generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	Trimestral	Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación	normativa de la información vigente. Respecto a los recursos entregados a sindicatos: la información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
Artículo 70...	Fración XVII La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular	Información vigente
Artículo 70 ...	Fración XVIII El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;	Trimestral	0-0	Información del ejercicio en curso y respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) que hayan sido sancionados y permanezcan en el sujeto obligado al momento de la actualización de información, se conservará la información, la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
Artículo 70	Fración XIX Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;	Trimestral	0-0	Información vigente
Artículo 70	Fración XX Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;	Trimestral	0-0	Información vigente
Artículo 70 ...	Fración XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;	Trimestral y anual respecto del presupuesto anual asignado y la cuenta pública	0-0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.
Artículo 70 ...	Fración XXII La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;	Trimestral	0-0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.
Artículo 70 ...	Fración XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;	Trimestral	Anual, durante el primer trimestre, respecto al Programa de Comunicación social o equivalente	Vigente, respecto a los mensajes e hipervínculo. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente y de las erogaciones por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad

0
K
0

Handwritten scribbles and a signature.

Artículo 70 ...	<i>Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;</i>	Anual	En su caso, 15 días hábiles después de que el comisionado público independiente entregue una dictaminación especial	Información de seis ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXVI Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;</i>	Trimestral	0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXVII Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;</i>	Trimestral	0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXVIII La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:...</i>	Trimestral	0-0	Información vigente, es decir, los instrumentos jurídicos vigentes, contratos y convenios, aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXIX Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;</i>	Trimestral	0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXX Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;</i>	Trimestral	0-0	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXI Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;</i>	Trimestral	A más tardar 30 días naturales después del periodo que corresponda	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXII Padrón de proveedores y contratistas;</i>	Trimestral	0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior

C
H
O




				información vigente aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXIV El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;</i>	Semestral	En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien	Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXV Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;</i>	Trimestral	—○—	Información del ejercicio en curso. En caso de que el sujeto obligado haya recibido recomendación y/o sentencia conservará la información generada en el ejercicio en curso a partir de que le haya sido notificada. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia conservar la información durante dos ejercicios
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXVI Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;</i>	Trimestral	—○—	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXVII Los mecanismos de participación ciudadana;</i>	Trimestral	—○—	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;</i>	Trimestral	—○—	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores

U
H
O

Artículo 70 ...	<i>Fracción XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;</i>	Semestral y trimestral	publicar la información en el primer trimestre del ejercicio en curso Respecto a los integrantes del Comité de transparencia, se actualizará trimestralmente la información correspondiente	en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior. Respecto de los integrantes del Comité de Transparencia, información vigente
Artículo 70 ...	<i>Fracción XL Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;</i>	Anual	0-0	Información generada en los dos ejercicios anteriores concluidos
Artículo 70 ...	<i>Fracción XLI Los estudios financiados con recursos públicos;</i>	Trimestral	En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XLII El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;</i>	Trimestral	0-0	Respecto de los sujetos obligados que no son instituciones de seguridad social, se conservará información vigente. En cuanto a las instituciones de seguridad social o que pagan jubilaciones o pensiones de forma directa a sus trabajadores, información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
Artículo 70 ...	<i>Fracción XLIII Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;</i>	Trimestral	0-0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	<i>Fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;</i>	Semestral	0-0	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Artículo 70 ...	<i>Fracción XLV El catálogo de disposición y guía de archivo documental;</i>	Anual y semestral	Anual, respecto al Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso	Información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental. Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

C
H
O
/



			<p>secundaria deberá publicarse a más tardar el último día del mes de febrero del siguiente año.</p> <p>El Índice de expedientes clasificados como resueltos se actualizará semestralmente.</p>	<p>ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.</p>
Artículo 70 ...	<p><i>Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;</i></p>	Trimestral	0-0	<p>Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior</p>
Artículo 70 ...	<p><i>Fracción XLVII Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y</i></p>	Trimestral	0-0	<p>Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores</p>
Artículo 70 ...	<p><i>Fracción XLVIII Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.</i></p>	Trimestral	0-0	<p>Información vigente</p>
Último párrafo del Artículo 70	<p><i>Los sujetos obligados deberán informar a los organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.</i></p>	<p>Anual. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.</p>	0-0	<p>Información vigente y la generada en el ejercicio en curso</p>

C
H
O
/

