



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL 1.- DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	12C.01 Portal de transparencia		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene la información pública de oficio que está obligada a reportar la unidad administrativa de acuerdo a la fracción que le corresponda, a la unidad de Transparencia para su publicación en el portal correspondiente.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos reutilizables o preestablecidos de obligaciones transparencia (electrónico) 2. Oficio de acuse de recibo por la entrega de información. <p>Nota: los formatos se generan y resguardan en electrónico.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

2.- DATOS DE CONTEXTO 2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE / SUBSERIE

Área de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Titular de Unidad Administrativa
Responsable del Control Administrativo
Responsable o Enlace de transparencia

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the word 'León' written vertically.]



96

MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Obligaciones y periodos de actualización de información pública de oficio	1.1 Verifica las obligaciones de transparencia y los periodos para actualizar la información pública de oficio para su difusión.	Responsable o enlace de Transparencia
Actualización de información pública de oficio	2.1 Coordina con todas las áreas para que colaboren con la información de las obligaciones de transparencia. 2.2 Elaboran los formatos reutilizables de las obligaciones de transparencia. 2.3 Revisa la información con el Titular de la Unidad Administrativa.	Responsable o enlace de Transparencia/Coordinador (a) Administrativo
Entrega de información	3.1 Revisa y firma oficio para entrega de información a la Unidad Municipal de Transparencia y resguarda el acuse del mismo.	Titular de Unidad Administrativa
	Fin del proceso	

2.3 - DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGÚN PROCESO

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Unidad de Transparencia Municipal	Son responsables de recabar la información generada, organizada y preparada por las Unidades Administrativas de la Administración Municipal para verificar la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos.

3 - FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6o. A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases: V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y

Handwritten notes and signatures:
 A large blue checkmark is drawn on the right side of the page.
 The word "bire" is written vertically in blue ink.
 There are several other blue ink scribbles and initials, including what appears to be "A" and "NG".



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA Artículos 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 14. B. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:</p> <p>V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;</p>
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>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:</p> <p>...</p> <p>Artículo 71. Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, los sujetos obligados de los Poderes Ejecutivos Federal, de las Entidades Federativas y municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:</p> <p>...</p> <p>Artículo 87. La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo previsto en los artículos 70 a 83 de esta Ley, según corresponda a cada sujeto obligado y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Artículo 88. La verificación que realicen los Organismos garantes en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujetará a lo siguiente:</p> <p>I. Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 3. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley.</p> <p>Artículo 25. Para el cumplimiento de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles; XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; XII. Difundir proactivamente información de interés público;</p> <p>Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a 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:</p> <p>Fracción I ...</p> <p>Artículo 28. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:</p> <p>Fracción ...</p>
<p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 40. La información pública de oficio que competa al Poder Ejecutivo, que no sea clasificada como reservada o confidencial, deberá ser difundida a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, con independencia del uso de otros medios o mecanismos en los cuáles se publique o difunda.</p> <p>Artículo 42. Las Unidades Administrativas determinarán aquellos conjuntos y categorías de información y datos que no formen parte de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pero que sean susceptibles de publicación en los sitios institucionales y en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo, como parte de</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller initials and marks.



99

MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	una estrategia de apertura y transparencia proactiva.
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato	<p>ARTÍCULO 4. Se entenderá por información pública, todo documento que se genere, obtenga, adquiriera, transforme o posean las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal.</p> <p>El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.</p> <p>ARTÍCULO 9. Para efectos de este reglamento, están obligados a la aplicación de la presente normativa todas las dependencias, entidades y órganos autónomos.</p> <p>ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:</p> <p>IV. Proporcionar la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas bajo los principios que establezca la Ley de Transparencia, los lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;</p> <p>ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos tendrán las siguientes facultades:</p> <p>II. Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en la información pública de oficio entregada para validación y publicación;</p> <p>VI. Proveer y supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas, de la dependencia, entidad y órgano autónomo a la Unidad de Transparencia para su publicación, de conformidad a los que establece la Ley de Transparencia, según sea el caso;</p> <p>VII. Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace;</p> <p>ARTÍCULO 13. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:</p> <p>I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación, entrega y alimentación de información pública de oficio;</p> <p>IX. Entregar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia, según corresponda a la aplicabilidad de las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes del término del trimestre correspondiente;</p> <p>XI. Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de la información pública de oficio entregada para validación y publicación, en un término que no exceda los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including '15', 'D', and 'C']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including '26', 'A', and 'C']



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>su notificación; y</p> <p>ARTÍCULO 14. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las dependencias, entidades y órganos autónomos; será la responsable del acceso a la información pública y la protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable.</p> <p>ARTÍCULO 41. Las dependencias, entidades y órganos autónomos deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en el portal y sitio electrónico del propio municipio, y en la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el Sistema Nacional.</p> <p>ARTÍCULO 42. La publicación de las obligaciones comunes señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.</p> <p>ARTÍCULO 43. La publicación de las obligaciones específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación.</p> <p>La obligatoriedad de las instancias municipales para proporcionar dicha información se llevará a cabo de acuerdo a la naturaleza de la información y atendiendo a la tabla de aplicabilidad correspondiente.</p> <p>ARTÍCULO 47. Para la organización al interior de la administración pública municipal en lo referente a la entrega de la información de oficio, se podrá establecer acciones de organización con cada uno de los coordinadores de cada sector de la administración pública municipal en los términos del reglamento interior de la misma, a fin de que las personas titulares de las entidades sectorizadas coadyuven para la entrega de la información a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos para tal efecto.</p>
<p>Reglamento Interior de la Administración Municipal de León Gto.</p>	<p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes: XIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;</p> <p>Artículo 18. Los titulares de direcciones generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común: VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

101

4 - ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Es evidencia del cumplimiento por parte de la unidad administrativa, en la entrega y publicación de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	---
Evidencial	N/A	---
Testimonial	N/A	---

5 - ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se resguarda durante este periodo para tener evidencia del cumplimiento a la obligación en materia de transparencia y que pueda consultar la unidad administrativa con información que sirva de antecedente para realizar la entrega de la información pública de oficio para la Unidad Municipal de Transparencia.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda para la consulta como antecedente de la información proporcionada de parte de la unidad administrativa a la Unidad Municipal de Transparencia por la entrega de información pública de oficio para su actualización y el cumplimiento de la obligación.
Archivo de concentración:	1	Para la consulta por una situación extraordinaria en la información.

Destino Final	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (existen en la serie expedientes con valores secundarios)	
Baja Documental	X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Criterios y/o lineamientos de Valoración		
Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rúbrica
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)		
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)		

6- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	15 de marzo de 2022	
Enlace de Archivos	Lic. Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General	

(Handwritten notes and signatures in blue ink)

Ar. J. b



103

MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de Archivo de Trámite	
<p>(Nombre y Firma)</p>	<p>C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área</p> <p>C.P. Claudia Isela Sanchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite</p> <p>Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number '12'.

Anexo 1		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01	
Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.			
1.Orden original-Procedencia			
Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	--
Sección	--	Subsección	--
Serie/ clave y denominación	12C.01 Portal de transparencia	Subserie/ clave y denominación	
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie			
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>			
1.2 Clasificación de la Serie			
Sustantiva (Aquellas que atienden a la misión o razón de ser por la cual fue creada la Unidad Administrativa).		Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general).	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?			
Atribución específica: No			
La función atiende a una función común			
Constitución Política para el Estado de Guanajuato			
Artículo 14. B. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:			
V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;			
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contempla 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:			
Fracción I...			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom center of the page.

Artículo 25. Para el cumplimiento de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XII. Difundir proactivamente información de interés público;

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato

Artículo 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:

- IV. Proporcionar la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas bajo los principios que establezca la Ley de Transparencia, los lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

Artículo 41. Las dependencias, entidades y órganos autónomos deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en el portal y sitio electrónico del propio municipio, y en la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el Sistema Nacional.

Reglamento Interior de la Administración Municipal de León Guanajuato.

Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;

Artículo 18. Los titulares de direcciones generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;

1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso:

N/A

Criterio de contenido y procedencia, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie.

1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.

Dentro del procedimiento la ciudadanía toma parte de los beneficios de la información que se presenta, ya que con ello se abona a la Transparencia y a la Rendición de cuentas del actuar de la Administración Pública municipal.

2.Contexto

Descripción del proceso o función que da origen a la serie, solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto.

2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie:

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Porqué?		
Alto		
Medio		
Bajo	La ciudadanía no participa en la generación de la serie y no tiene relación en las acciones que se realizan.	
2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?		
En la documentación no se refleja la relación entre gobierno y el ciudadano, debido a que la información que se produce de la información pública de oficio corresponde a una actividad de carácter administrativo para proporcionar periódicamente la información de las obligaciones de comunes y específicas a la Unidad Municipal de Transparencia.		
3 Utilización		
3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos: N/A	
3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?		
La documentación en etapa de archivo de trámite, se llega a consultar ocasionalmente por parte de la Unidad Administrativa, y por parte de investigadores o ciudadanos no existe registro de consulta por medio de solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia.		
4. Diplomacia.		
4.1 Los documentos de los expedientes son:		
Originales <input type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?		
La información se puede encontrar en soporte electrónico contenida en los sistemas o bases de datos que resguardan las Unidades Administrativas, y que posteriormente se concentra la Unidad Municipal de Transparencia y que se publica en los portales del municipio y en los sitios de transparencia.		
Responde al presupuesto. 4.3 Volumen y producción de la serie.		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se generan alrededor de 1 expediente por año.	

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Handwritten initials and marks at the bottom of the page.

Anexo 2

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Serie: 12C.01 Portal de transparencia	Productor: --	Proceso/función Generación de información pública de oficio, entregada a la Unidad de Transparencia, para su publicación y divulgación en portal.
--	----------------------	--

La información contenida en la serie solventa:

I. Obligaciones sobre rendición de cuentas: Si No

En su caso:

a) **Fundamento y motivación:**

La información contenida en la documentación y proporcionada a Unidad de Transparencia, evidencia el cumplimiento de una obligación de rendición de cuentas a la ciudadanía en general, la cual se pone a disposición sin que medie una solicitud de información.

b) **Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 40. Los sujetos obligados deberán actualizar trimestralmente la información que posean en los medios disponibles con los que cuenten, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional. Esta información deberá publicarse con un lenguaje sencillo para cualquier persona, con perspectiva de género y accesibilidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

La publicación de la información que posean deberá indicar la fecha y el nombre de la persona responsable de actualizar la información de cada sujeto obligado.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato

Artículo 41. La información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 26, 28, 34 y 35 de la Ley Estatal, deberá actualizarse de manera trimestral o, en su defecto, conforme a la temporalidad en que se genere por parte de la Unidad Administrativa, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Consejo Nacional.

La información publicada en el Portal de Transparencia deberá señalar la fecha, Unidad de Enlace y Unidad Responsable de la actualización.

Para los plazos de conservación de la información publicada en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional se atenderá a lo que para tal efecto establezcan el Consejo Nacional, el IACIP y la Unidad de Transparencia.

c) **Se trata de documentación exclusiva:** Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

Handwritten signature and initials in blue ink.

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

La documentación es entregada a la unidad de transparencia, los documentos electrónicos se encuentran en la plataforma de la unidad de transparencia y Plataforma Nacional.

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.

¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Si No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

La información que se encuentra en los expedientes de las Unidades Administrativas, incluye documental con evidencia de las acciones que realizan los enlaces para la entrega de manera periódica de la información pública de oficio, la cual no contiene los elementos que establecen derechos y obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia se encuentra contenida en una normativa o mandato jurídico.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

N/A

c) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

N/A

III. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.

¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Si No

a) Fundamento y motivación:

La información además de evidenciar las acciones realizadas por los enlaces de las Unidades Administrativas, genera de manera abstracta actos y actividades de la unidad administrativa, atiende más a datos estadísticos de los que no se desprenden contextos de la información.

¿En la serie pudiera encontrarse información referente a personas, servidores públicos y/o hechos o sucesos relevantes?

La documentación que integra la serie en comento, no posee valores secundarios, su utilidad es y se considera meramente administrativa. El área productora en tanto se trata de documentos de oficio que fungen como evidencia de las atribuciones de la Unidad Administrativa en requerimientos de información y materia de Transparencia.

b) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

La documentación es entregada a la unidad de transparencia, los documentos electrónicos se encuentran en la plataforma de la unidad de transparencia y Plataforma Nacional.