

**Manual para la eliminación de
información del SIPOT que cumplió
con los plazos de conservación
establecidos en los Lineamientos
Técnicos Generales.**



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

Manual para la eliminación de información del SIPOT que cumplió con los plazos de conservación establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.

ÍNDICE

Introducción	3
1.- Respaldo de Información cargada por el Sujeto Obligado en el SIPOT.	4
1.1 Respaldo de información vía “Vista pública” o página de “Información Pública” de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	4
Resumen.....	8
1.2 Respaldo mediante el menú” “Administración de Información”	8
Resumen.....	12
2.1 Eliminación desde el Menú “Carga de información”	13
Resumen.....	16
2.2 Eliminación mediante el menú “Opciones avanzadas”	16
Resumen.....	19

Manual para la eliminación de información del SIPOT que cumplió con los plazos de conservación establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.

Introducción

Es importante mencionar que la baja de información en el **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia** (SIPOT) representa la eliminación definitiva de registros en el sistema y no es posible su recuperación, por lo que es importante generar respaldos de información para prevenir cualquier eventualidad y conservar la información que ya cumplió con los plazos de conservación de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivos.

Es importante señalar que todos los procedimientos de eliminación de información dentro del Sistema, se encuentran explicados paso a paso en la **Guía Instructiva del uso del SIPOT** en la dirección: https://cevifaipublica.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.html

El INAI, como Administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia y Órgano Garante, tampoco tiene la posibilidad de recuperar información que hayan dado de baja los Sujetos Obligados, por lo que es importante realizar un **respaldo** de la información antes de ser eliminada.

1.- Respaldo de Información cargada por el Sujeto Obligado en el SIPOT.

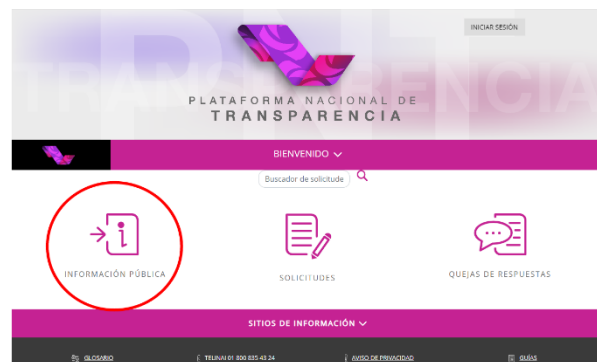
1.1 Respaldo de información vía “Vista pública” o página de “Información Pública” de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

La **vista pública** de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es una forma sencilla y útil de conservar un respaldo de la información ya que no requiere la utilización de un usuario o contraseña. La vista pública se generan archivos Excel o CVS con la información cargada, información que puede ser filtrada para obtener la de forma más ordenada o precisa.

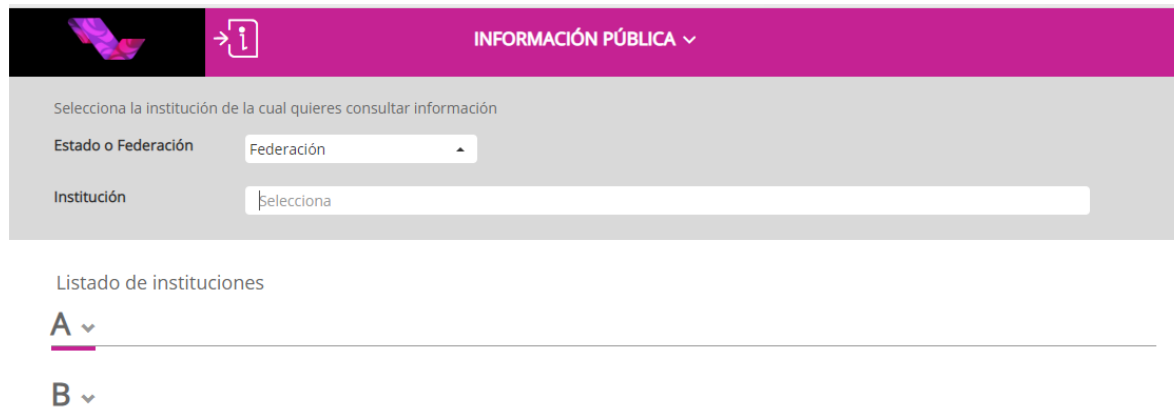
Ingreso en la vista pública.

Para ingresar y realizar una consulta de información en la vista pública, basta con capturar la siguiente dirección o ULR en el navegador de internet: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

En la pantalla deberás dar un click sobre el icono **Información pública** y a continuación seleccionar el nombre de la entidad federativa en el campo **Estado o Federación**.



En el campo “**Institución**” puedes capturar el nombre o siglas del Sujeto Obligado.



Como ejemplo seleccionaremos el “Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI)”, observarás que la pantalla se muestra de la siguiente forma:

1. **Nombre del Sujeto Obligado**
2. **Ejercicio**, año o periodo a consultar (2015-2017, 2018, y, 2019)
3. Ícono que muestra las obligaciones de Transparencia a través de Mosaicos con nombres ciudadanos, para una fácil identificación.
4. **Listado de Obligaciones**. Icono que muestra las obligaciones de transparencia clasificadas de acuerdo a la normatividad (Ley General de Transparencia, Ley Federal de Transparencia, etcétera).
5. **Clasificación por Temas**. Enlaces que muestran las obligaciones de transparencia clasificados en seis grandes temas: Estadísticas, evaluaciones y estudios; Uso de recursos públicos; Informes; Determinaciones de autoridad; Atención a la ciudadanía; Indicadores; y, Organización interna y funcionamiento
6. **Mosaico de Obligaciones** de Transparencia clasificadas por sus “Nombres ciudadanos” el cual permite una fácil identificación por parte los ciudadanos que están interesados en la consulta de información.
7. **Tipo de Obligación**. Muestra las obligaciones de transparencia en base a su tipo: Generales (**obligaciones comunes**) y Específicas (**obligaciones específicas** o en el caso de entidades federativas, obligaciones de leyes de transparencia locales que no se encuentran contenidas en la Ley General de Transparencia, éstas se mostrarán con la etiqueta “OBLIGACIONES ESTATALES”).

Una vez que se ha seleccionado la obligación, ya sea mediante los mosaicos o el listado de fracciones, se desplegarán los datos cargados y diversos botones o enlaces que permiten filtrar la información. En la siguiente imagen se observan los diferentes herramientas que se pueden utilizar en la vista pública.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Selecciona el formato

- Actas y resoluciones Comité de Transparencia_Informe de sesiones del Comité de Transparencia
- Actas y resoluciones Comité de Transparencia_Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia
- Actas y resoluciones Comité de Transparencia_Integrantes del Comité de Transparencia
- Actas y resoluciones Comité de Transparencia_Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia

Institución Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Ley Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70

Fracción XXXIX

Selecciona el periodo que quieres consultar

Periodo de actualización 1er semestre 2do semestre Seleccionar todos

El periodo en el que la información de ésta obligación debe permanecer publicado en la PNT es el correspondiente a Semestre(s) concluido(s) y del pasado (sesiones y resoluciones) Actual del último semestre concluido (Calendario de sesiones e integrantes del Comité de Transparencia)

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta CONSULTAR

Filtros de búsqueda

Se encontraron 289 resultados, da clic en para ver el detalle

Ver todos los campos

DESCARGAR
DENUNCIAR

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Número de sesión	Fecha de la sesión (día/...	Hipervínculo a la resolu...	
	2019	01/01/2019	30/06/2019	Novena Sesión Extraor...	20/06/2019	Consulta la información
	2019	01/01/2019	30/06/2019	Novena Sesión Extraor...	20/06/2019	Consulta la información

1. **Nombre de formatos.** La sección muestra el nombre de los formatos sólo en caso de que la obligación de transparencia cuente con dos o más formatos.
2. **Información de la obligación de transparencia** como: Institución o nombre del Sujeto Obligado, Ley o nombre de la normativa de transparencia correspondiente, artículo y fracción.
3. **Periodos de actualización.** Muestra el periodo de actualización correspondiente a al formato seleccionado y puede ser mensual (enero – diciembre), trimestral (1er trimestre, 2do trimestre, 3er trimestre, 4to trimestre), Semestral (1er semestre, 2do semestre), etétera.
4. **Periodo de conservación.** Indica en lenguaje ciudadano el tiempo que el Sujeto Obligado debe mantener la información en la vista pública de acuerdo a los LTG.
5. **Filtros de búsqueda.** Esta herramienta permite filtrar la información mediante los campos del formato, es decir, se despliegan los campos que nos permiten filtrar la información, Inicialmente sólo muestra los campos más relevantes, pero puede mostrar todos los campos del formato.

El periodo en el que la información de ésta obligación debe permanecer publicado en la PNT es el correspondiente a Semestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado (sesiones y resoluciones) Actual del último semestre concluido (Calendario de sesiones e integrantes del Comité de Transparencia)

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda ^

Ejercicio	Opcional	Ver todos los filtros
Número de sesión	Opcional	
Fecha de la sesión (día/mes/año)	Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa	
Folio de la solicitud de acceso a la información	Opcional	
Número o clave del acuerdo del Comité	Opcional	
Área(s) que presenta(n) la propuesta	Opcional	
Propuesta (catálogo)	Selecciona	
Sentido de la resolución del Comité (catálogo)	Selecciona	
Votación (catálogo)	Selecciona	

LIMPIAR

CONSULTAR

Se encontraron 289 resultados, da clic en [i](#) para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

[Ver todos los campos](#)

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Número de sesión	Fecha de la sesión (día/...	Hipervínculo a la resolu...
-----------	-----------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------------	-----------------------------

- Etiqueta que muestra el **número de registros** dispóibiles y/o que serán descargados.
- Ver todos los campos**. Inicialmente la vista pública sólo muestra información de los campos más relevantes del formato, sin embargo, este enlace permite mostrar todos los campos del formato.

Se encontraron 289 resultados, da clic en [i](#) para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

[Ver todos los campos](#)

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Número de sesión	Fecha de la sesión (día/...	Hipervínculo a la resolu...
i 2019	01/01/2019	30/06/2019	Novena Sesión Extraor...	20/06/2019	Consulta la información
i 2019	01/01/2019	30/06/2019	Segunda Sesión Extraor...	22/01/2019	Consulta la información
i 2019	01/01/2019	30/06/2019	Segunda Sesión Extraor...	22/01/2019	Consulta la información
i 2019	01/01/2019	30/06/2019	Tercera Sesión Extraor...	25/01/2019	Consulta la información

- Descargar**. Boton que permite descargar información mediante tres opciones. Descargar; , enviar XLSX; y, enviar CSV.

La opción "Descargar" baja un archivo excel, con el resultado de la búsqueda realizada en rangos de 1,000 registros en campos tipo tabla y 20,000 registros en tablas secundarias, sin embargo, si el archivo contiene más registros, se recomienda utilización cualquiera de las otras dos opciones que envían la información vía correo electrónico en formato excel o CSV. En éste último caso, el sistema notificará vía correo electrónico cuando el archivo esté listo para descargarse mediante un enlace de descarga. Es importante mencionar que el archivo sólo estará disponible por 24 horas, por lo que será impoirtante descargarlo antes de que concluya su vigencia.

Formatos disponibles

Descargar

Enviar

Enviar

Resumen

Para descargar el respaldo de la información mediante la vista pública debes:

1. ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Seleccionar el Icono de “Información Pública”
3. Seleccionar la entidad federativa o bien la “Federación”
4. Capturar el nombre del Sujeto Obligado o el acrónimo.
5. Identificar la obligación mediante los iconos tipo mosaico o por el listado de obligaciones de transparencia
6. Seleccionar el formato correspondiente.
7. Utilizar los filtros para acotar o filtrar la información que se guardará o respaldará.
8. Presionar el icono de “Descarga”. En caso de seleccionar los iconos de envío mediante correo electrónico (excel o CSV)

El correo electrónico tendrá un aspecto similar a la siguiente imagen:



Responder Responder a todos Reenviar MI

jueves 19/09/2019 04:39 p. m.

consultapublicasipot@inai.org.mx

Resumen solicitud descarga

Para

La información solicitada se encontrará disponible durante las próximas 24 hrs. en el siguiente vínculo.

Entidad Federativa	Formato	Periodo	Registros	
			Principales	Secundarios
Federación	Actas y resoluciones Comité de Transparencia_Informe de sesiones del Comité de Transparencia	1er semestre	289	0

[Actas y resoluciones Comité de Transparencia Informe de sesiones del Comité de Transparencia](#)

**** IMPORTANTE: Este correo fue generado automáticamente, favor de no responder. ****

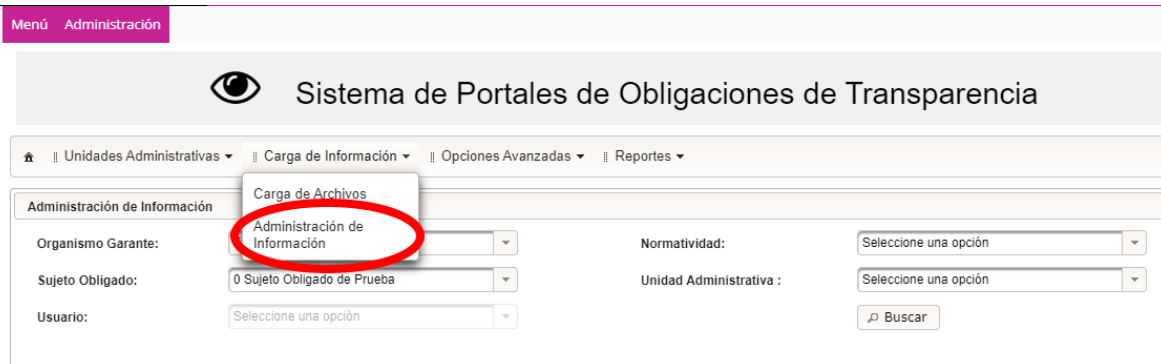
Plataforma Nacional de Transparencia
<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

1.2 Respaldo mediante el menú “Administración de Información”.

Para realizar el respaldo de información desde el SIPOT deberás contar con el usuario y contraseña y lo podrás realizar desde cualquiera de los dos perfiles en el sistema: Administrador de Sujeto Obligado y/o Administrador de Unidad Administrativa, debido a que ambos perfiles tienen la opción de “Administración de Información”.

En el caso del perfil “Administrador de Unidad Administrativa” sólo podrá ver la información que cargó el mismo usuario no tendrá acceso a información que haya cargado otro usuario.

Una vez que el usuario ingresa a la cuenta correspondiente, de debe seleccionar la opción **Carga de información y Administración de información**



The screenshot shows the SIPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú' and 'Administración'. Below this, the main header reads 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia'. A secondary navigation bar contains 'Unidades Administrativas', 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. The 'Carga de Información' dropdown menu is open, showing 'Carga de Archivos' and 'Administración de Información', with the latter highlighted by a red circle. The main content area features a form with fields for 'Organismo Garante', 'Sujeto Obligado', 'Usuario', 'Normatividad', and 'Unidad Administrativa', along with a 'Buscar' button.

Datos que debemos conocer para realizar el respaldo de la información:

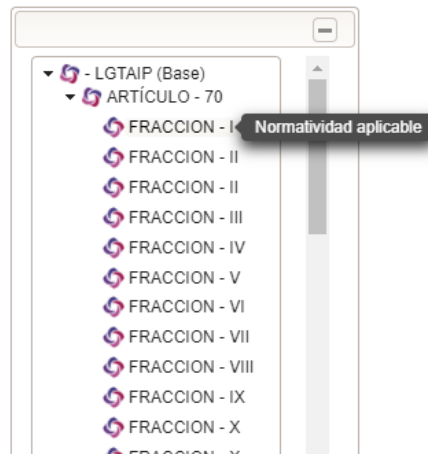
- a) Nombre de la **Normatividad** en la que se encuentra la información que se desea respaldar. Recordemos que en el caso de la federación existen tres configuraciones las cuales son:
 - a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal (contiene la información del periodo 2015-2017)
 - b. LTGAIP_LTG_2018 (contiene la información a partir de enero 2018)
 - c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) En su caso, el Administrador del Sujeto Obligado deberá conocer el **Nombre de la Unidad Administrativa y usuario** de los cuales respaldará la información. En el caso de los Administradores de las unidades administrativas los datos se muestran pre llenados.
- c) Artículo, fracción, inciso, y/ o numeral del cual se respaldará la información y nombre del formato.
- d) Periodo a descargar o, en su caso, datos que se utilizarán para filtrar la información y acotarla para su descarga.

Procedimiento

1. Ingresar al módulo de carga de información en el SIPOT utilizando el usuario (correo electrónico) y contraseña.
2. En el menú deberá seleccionar las opciones Carga de información y Administración de Información.

3. Si el usuario que ingresó al SIPOT tiene el perfil de “Administrador del Sujeto Obligado” debe seleccionar: la Normatividad, la Unidad Administrativa y el Usuario correspondiente. Si el usuario que ingreso al SIPOT tiene el perfil de **Administrador de Unidad Administrativa**, los datos anteriores estarán pre llenados.

4. En el listado de fracciones deberá seleccionar el formato del cual se desea respaldar la información.



5. En la parte central del navegador de internet se desplegará la siguiente pantalla:

El símbolo [+] permite expandir o contraer la sección de filtros avanzados. La sección de filtros contiene todos los campos del formato, los que podremos utilizar para acotar o filtrar la información.

En la sección de filtros avanzados se observa que, particularmente, los campos tipo “Fecha” funcionan mediante la selección de dos fechas: “Desde”, “Hasta”. Es decir, la información de filtrará mediante el establecimiento de una fecha inicial y una fecha final de búsqueda (rango de fechas).

- Para recuperar la información por periodo reportado, --por ejemplo, primer trimestre--, no es necesario capturar la fecha de inicio y la fecha de término del periodo que se reporta, en este caso, recomendamos sólo capturar el rango del sólo el periodo de inicio del periodo que se reporta, por lo que se debe capturar de la siguiente forma:

Normatividad aplicable

- Cuando se presione el botón **Buscar** el sistema mostrará todos los registros que cumplan con los datos establecidos en los filtros de búsqueda. Es importante mencionar que, si no se coloca ningún dato en los filtros, el sistema recuperará todos los registros cargados por el usuario. En la imagen siguiente, sólo se recuperaron 99 registros que corresponden al periodo capturado en la Fecha de inicio del periodo que se reporta (01/01/2019 al 31/03/2019)

1-99

1 - 80

Se encontraron 99 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Tipo de normatividad...	Denominación de la n...	Fecha
<input type="checkbox"/>	unidad.1@inai.org.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Ley Federal	Ley Federal de los T...	28/12
<input type="checkbox"/>	unidad.1@inai.org.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Estatuto sindical	Estatutos Sindicato ...	11/10
<input type="checkbox"/>	unidad.1@inai.org.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Ley General	Ley General de la In...	01/02
<input type="checkbox"/>	unidad.1@inai.org.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Decreto	Decreto por el que s...	05/02
<input type="checkbox"/>	unidad.1@inai.org.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Ley Federal	Ley Federal de Trans...	09/05
<input type="checkbox"/>	unidad.1@inai.org.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Ley Federal	Ley Federal de Prote...	05/07

- Una vez que se realizó la búsqueda se podrá descargar el archivo Excel con el resultado mediante el botón . Es importante señalar si el resultado es superior a 1,000 registros, se podrá seleccionar el rango de registros a descargar.
- La acción anterior generará un archivo Excel, que en la columna (A) contiene el número de identificador del registro a nivel nacional (Identificador encriptado), que posterior mente utilizaremos para eliminación de información.

	A	B	C	D
2	TÍTULO			
3	Normatividad aplicable			
6	Ejercicio			
7		Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa
8	xWFBu8yFuOZ6cJodBIMcA==	2019	01/04/2019	30/06/2019
9	xWFBu8yFuPEvgLBomgDhQ==	2019	01/04/2019	30/06/2019
10	xWFBu8yFuMWpfg7J+UGEw==	2019	01/04/2019	30/06/2019
11	xWFBu8yFuN7aw1HrIRZJg==	2019	01/04/2019	30/06/2019
12	xWFBu8yFuMslYnrEGz1bA==	2019	01/04/2019	30/06/2019

Resumen

- ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
- Capturar el usuario y contraseña para ingresar al SIPOT (perfil de Administrador de Sujeto Obligado o de Administrador de Unidad Administrativa).
- En el menú se debe seleccionar la opción Carga de Información->Administración de información.
- Seleccionar el formato del cual se va a respaldar la información.
- Ingresar as los filtros avanzados para acotar la información o en su caso presionar el botón buscar. Si no se incluye ningún filtro el sistema mostrará toda la información cargada por el usuario.
- Presionar el botón descargar para obtener el archivo Excel con la información, si son más de mil registros, se deberá descargar por rangos de 1000.

2.- Eliminación o baja de información.

Como se mencionó anteriormente, la eliminación o baja de información en el sipot representa la eliminación física de la información. Por ello que es altamente recomendable que antes de iniciar cualquier procedimiento de eliminación se proceda a realizar un respaldo. Si en su caso la unidad administrativa o el Administrador del Sujeto Obligado cuentan con los archivos fuentes con los que se cargó dicha información el respaldo no sería necesario, sin embargo, se debe considerar que durante su periodo de vigencia la información pudo haber sufrido actualizaciones o modificaciones y que pudieron haberse capturado de forma directa (formulario web) o por archivo Excel. Por lo que el respaldo debe tener la información actualizada.

2.1 Eliminación desde el Menú “Carga de información”.

El sistema de carga de información tiene 3 opciones o procedimientos: alta, baja o modificación de información, en este caso, tanto la eliminación como el cambio de información requieren como paso previo obtener un archivo con la información que se va a modificar o eliminar. La Obtención de la información a eliminar (archivo Excel) se realiza en el menú “Administración de información”. el procedimiento es el utilizado para el respaldo de información y en resumen sería el siguiente:

1. ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Capturar el usuario y contraseña para ingresar al SIPOT (perfil de Administrador de Sujeto Obligado o de Administrador de Unidad Administrativa).
3. En el menú se debe seleccionar la opción Carga de Información->Administración de información.
4. Seleccionar el formato del cual se va a obtener o respaldar la información.
5. Ingresar as los filtros avanzados para acotar la información o en su caso presionar el botón buscar. Si no se incluye ningún filtro el sistema mostrará toda la información cargada por el usuario.
6. Presionar el botón descargar para obtener el archivo Excel con la información. En el caso que sean más de mil registros, se deberá descargar la información en rangos de 1000.
7. El archivo generado tiene en la columna (A) un número de identificación encriptado que es necesario eliminar el registro. Si por equivocación se carga un archivo que no contenga el número de identificación el sistema emite el siguiente error en el comprobante de errores

Formato: 1 LGT_Art_70_Fr_I

Consecutivo	Hoja Excel	Linea	Descripción del error
1	N/A	0	ERROR: Se detecto que se eliminó la columna con los datos encriptados, para la funcionalidad de cambio o baja de información es necesario dicha columna. La primera fila encontrada es en la 8

Total de errores: 1

Procedimiento para eliminación o baja de registros

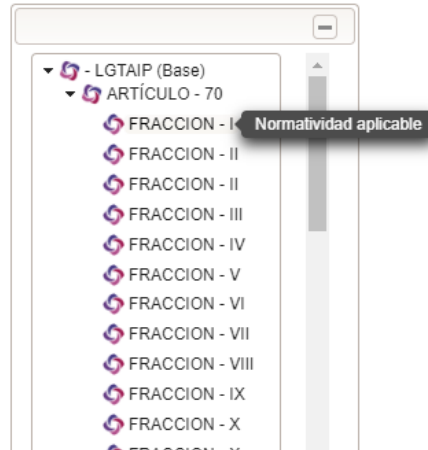
1. ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Capturar el usuario y contraseña para ingresar al SIPOT (perfil de Administrador de Sujeto Obligado o de Administrador de Unidad Administrativa).
3. En el menú se debe seleccionar la opción Carga de Información->carga de archivos.

The screenshot shows the SIPOT interface with a dropdown menu open for 'Carga de Información'. The 'Carga de Archivos' option is highlighted with a green box. Below the menu, there are several dropdown menus for 'Organismo Garante' (set to 'Federación'), 'Sujeto Obligado' (set to '0 Sujeto Obligado de Prueba'), 'Normatividad' (set to 'LGTaip_LTG_2018'), and 'Unidad Administrativa' (set to 'Unidad Administrativa 1'). A 'Buscar' button is also visible.

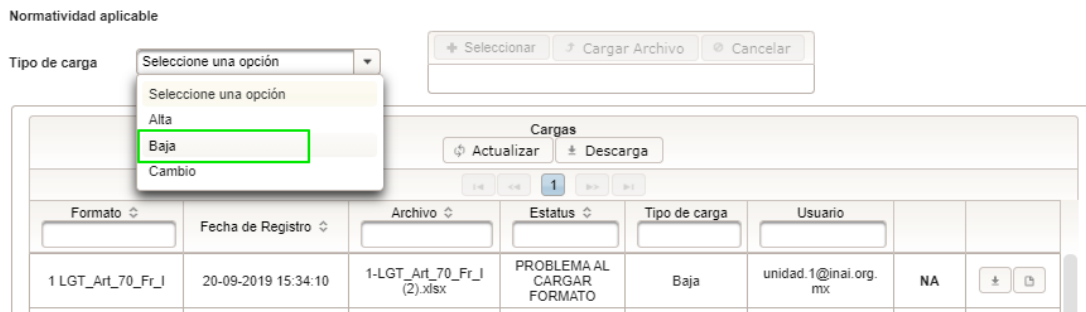
4. Si el usuario que ingresó al SIPOT tiene el perfil de “Administrador del Sujeto Obligado” debe seleccionar: la Normatividad, la unidad administrativa y el usuario correspondiente. Si el usuario que ingreso al SIPOT tiene el perfil de **administrador de unidad administrativa**, sólo deberá seleccionar la normatividad y presionar el botón buscar.

The screenshot shows the 'Carga de Archivos' form. The 'Organismo Garante' is set to 'Federación', 'Sujeto Obligado' to '0 Sujeto Obligado de Prueba', 'Normatividad' to 'LGTaip_LTG_2018', and 'Unidad Administrativa' to 'Unidad Administrativa 1'. The 'Usuario' field is set to 'unidad.1@inai.org.mx'. The 'Buscar' button is highlighted with a green box.

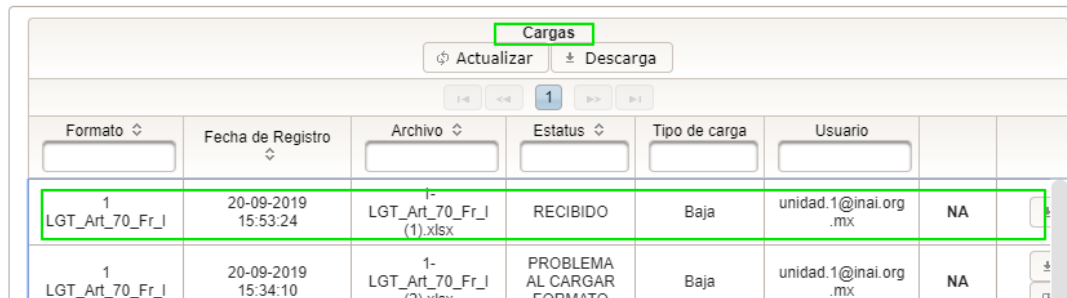
5. En el listado de fracciones deberá seleccionar el formato del cual se desea eliminar la información.



- En la parte central del navegador de internet se desplegará la pantalla en la que deberá seleccionar “Baja” como tipo de carga



- Una vez que se seleccionó “Baja”, se deberá presionar el botón **Seleccionar** y posteriormente el botón **Cargar Archivo** lo cual permitirá subir el archivo que contiene los registros a eliminar.
- Una vez que se cargó el archivo, se registra el movimiento en el panel de carga.



- Cuando el archivo sea procesado, el estatus cambiará a “Terminado# o en su caso a “Error” y se podrá descargar el listado de errores o el acuse de Terminado.

Cargas							
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Descarga"/>					
		<input type="button" value="1"/>					
Formato	Fecha de Registro	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
1 LGT_Art_70_Fr_I	20-09-2019 15:53:24	1- LGT_Art_70_Fr_I (1).xlsx	TERMINADO	Baja	unidad.1@inai.org .mx	NA	<input type="button" value="↓"/>
1 LGT_Art_70_Fr_I	20-09-2019 15:34:10	1- LGT_Art_70_Fr_I (2).xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Baja	unidad.1@inai.org .mx	NA	<input type="button" value="↓"/>
1 LGT_Art_70_Fr_I	20-09-2019 11:48:49	1- LGT_Art_70_Fr_I (2).xlsx	TERMINADO	Alta	unidad.1@inai.org .mx	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="↓"/>

Resumen

Finalmente, el proceso de eliminación mediante el menú “Carga de Información” se resume en los siguientes pasos:

1. ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, con el usuario y contraseña.
2. Descargar del sistema la información a eliminar mediante la opción “Administración de información”. El usuario deberá utilizar los filtros avanzados para acotar la información. Si no utilizan los filtros avanzados de descargará toda la información.
3. Una vez que el usuario obtuvo el archivo Excel con la información que desea eliminar, Deberá seleccionar la opción Carga de Información->carga de archivos.
4. En el listado de fracciones deberá seleccionar el formato del cual se desea eliminar la información.
5. En la parte central del navegador de internet se desplegará la pantalla en la que deberá seleccionar “Baja” como tipo de carga
6. Una vez que se seleccionó “Baja”, se deberá presionar el botón y posteriormente el botón lo cual permitirá subir el archivo que contiene los registros a eliminar.
7. Una vez que se cargó el archivo, se registra el movimiento en el panel de carga.
8. Cuando el archivo sea procesado, el estatus cambiará a “Terminado” o en su caso a “Error”. En el último caso, deberá descargar el listado de errores y corregir el archivo para volver a realizar el procedimiento de baja.

2.2 Eliminación mediante el menú “Opciones avanzadas”.

La eliminación de información mediante opciones avanzadas es una alternativa rápida que no requiere la utilización de un archivo Excel, sin embargo, requiere el conocimiento de la información ya que utiliza el establecimiento de filtros avanzados, es decir, necesitamos conocer los datos para saber cuántos registros se eliminarán en base a los filtros. La utilización de esta opción es sumamente delicada, si bien el sistema nos indica cuantos registros serán eliminados, pero no cuenta con vista previa.

Procedimiento para eliminación o baja de registros

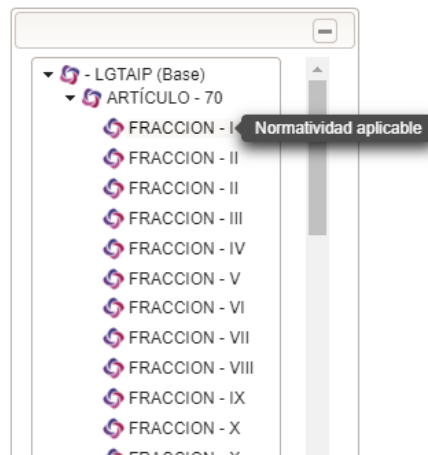
1. ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Capturar el usuario y contraseña para ingresar al SIPOT (perfil de Administrador de Sujeto Obligado o de Administrador de Unidad Administrativa).
3. En el menú se debe seleccionar la opción Opciones Avanzadas->Copia/Borra información.



4. Si el usuario que ingresó al SIPOT tiene el perfil de “Administrador del Sujeto Obligado” debe seleccionar: la Normatividad, la unidad administrativa y el usuario correspondiente. Si el usuario que ingreso al SIPOT tiene el perfil de **administrador de unidad administrativa**, sólo deberá seleccionar la normatividad y presionar el botón buscar.



5. En el listado de fracciones deberá seleccionar el formato del cual se desea eliminar la información.



6. En la parte central del navegador de internet se desplegará la pantalla en la que deberá presionar el botón para expandir la ventana de filtros avanzados.



La ventana de filtros avanzados mostrará todos los campos por los que podremos filtrar o acotar la información que se pretende eliminar o dar de baja. Como caso especial, todos los campos tipo fecha, incluyen dos casillas para poder filtrar por rango de fechas, es decir, desde la fecha inicial de búsqueda hasta la fecha final y se muestran de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Filtros Avanzados' window with the following fields:

- Ejercicio: [input field]
- Fecha de inicio del periodo que se informa: Desde: [input field] Hasta: [input field]
- Fecha de término del periodo que se informa: Desde: [input field] Hasta: [input field]

Por ejemplo para eliminar la información del primer trimestre del ejercicio 2019 en el campo **Fecha de inicio del periodo que se informa**, debemos capturar dos fechas en las casillas “DESDE” y “HASTA”, es decir, DESDE el 01/01/2019 HASTA el 31/03/2019.

The screenshot shows the 'Filtros Avanzados' window with the following fields:

- Ejercicio: [input field]
- Fecha de inicio del periodo que se informa: Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/03/2019
- Fecha de término del periodo que se informa: Desde: [input field] Hasta: [input field]

Sólo deberá capturar la **Fecha de inicio del periodo que se informa**, ya que no es necesario capturar la **Fecha de término del periodo que se informa**.

- Después de establecer los filtros, se deberá: A) Seleccionar la opción **Eliminar Información**; B) Seleccionar la casilla “¿Está seguro que desea eliminar la información?”; y, C) Presionar el botón “**Borrar**”

The screenshot shows the 'Opciones Avanzadas' window with the following options:

- Eliminar información
- ¿Está seguro que desea eliminar la información?
- Borrar [button]

Al presionar el botón “Borrar” el sistema indicará, mediante una ventana flotante, el número de registros que cumplen con los filtros y que serán eliminados.

The screenshot shows a 'Confirmación' dialog box with the following text:

¿Está seguro que desea eliminar la información?
Total de registros a eliminar: 99

[Si] [No]

SI EL USUARIO NO COLOCA NINGÚN FILTRO, Y SELECCIONA BORRAR, SE ELIMINARÁ TODA LA INFORMACIÓN. Por lo anterior se debe tener cuidado de no eliminar información de forma accidental.

- La operación quedará registrada en el panel de operaciones y cuando concluya el estatus cambiará a **Terminado** o **sin afectación**. Sin afectación ocurre cuando el sistema no detectó registros en la base de datos que cumplan la condición establecida en los filtros.

Operaciones							
↻ Actualizar							
Formato ↕	Fecha de registro ↕	Estatus ↕	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
1 LGT_Art_70_Fr_I	23-09-2019 10:07	TERMINADO	Eliminar información	unidad.1@inai.org.mx	99	0	±
1 LGT_Art_70_Fr_I	13-02-2019 18:26	TERMINADO	Copiar información	unidad.1@inai.org.mx	231	0	±
1 LGT_Art_70_Fr_I	20-09-2018 19:35	TERMINADO	Eliminar información	unidad.1@inai.org.mx	618		±

Resumen

- ingresar a la plataforma de transparencia en la url: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, con el usuario y contraseña.
- En el listado de fracciones deberá seleccionar el formato del cual se desea eliminar la información.
- En la parte central del navegador de internet se desplegará la pantalla en la que deberá utilizar los filtros avanzados para acotar la información. El usuario puede utilizar el campo “Fecha de inicio del periodo que reporta”
- Deberá: Seleccionar la opción **Eliminar Información**; Seleccionar la casilla “¿Está seguro que desea eliminar la información?”; y, Presionar el botón “Borrar”
- Finalmente, al presionar el botón “Borrar” el sistema indicará, mediante una ventana flotante, el número de registros que cumplen con los filtros y que serán eliminados.