



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2201/2025

SUJETO OBLIGADO: Secretaría del Medio
Ambiente.

Ciudad de México, a **veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco.**

La Dirección de Asuntos Jurídicos da cuenta del siguiente:

Acuerdo mediante el cual se determina el **CUMPLIMIENTO** de la resolución del expediente al rubro citado con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

I.- Emisión de la resolución. - En fecha **veinte de agosto de dos mil veinticinco**, se emitió resolución del expediente al rubro citado, mediante el cual, se ordenó al Sujeto Obligado tomar las acciones necesarias para dar cabal y total cumplimiento a la obligación de transparencia y garantizar el acceso a la Información Pública.

II.- Notificación de la resolución. - Con fecha **veintidós de agosto de dos mil veinticinco**, este Instituto notificó por los medios señalados por las partes el sentido de la Resolución recaída al expediente al rubro citado.

III.- Solicitud de ampliación de plazo. - En fecha **veinticinco de agosto de dos mil veinticinco**, el Sujeto Obligado remitió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el oficio **SEDEMA/UT/0983/2025**, de la misma fecha, mediante el cual, de conformidad con el artículo 257 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, solicita que se proporcionara una ampliación de plazo para el cumplimiento de la resolución del expediente citado al rubro.

IV.- Plazo para cumplimiento de la resolución. - De conformidad con los artículos 24 fracciones II, X, XII, XV, y 244 segundo párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tiene que el Sujeto Obligado contó con un plazo de hasta diez días para dar cumplimiento a la resolución, el cual transcurrió del **veinticinco de agosto al cinco de septiembre de dos mil veinticinco**.

V.- Remisión de cumplimiento. - Con fecha **veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco**, el Sujeto Obligado remitió a través de correo electrónico institucional la documentación relacionada con el cumplimiento de la resolución al expediente al rubro

citado, misma que forma parte integral del expediente y que se le da vista a la parte recurrente.

VI.- Manifestaciones de la parte recurrente. – Con fecha **siete de octubre de dos mil veinticinco**, este Órgano Garante a través de la Ventanilla Única de Oficialía de Partes, tuvo por recibido el escrito de la misma fecha emitido por el particular, mediante el cual se inconformaba de la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, como se muestra a continuación:

[...]

Que, con fundamento en los artículos 233, 234, 235, 236, 237 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **vengo a interponer recurso de revisión** en contra de la RESPUESTA EN VÍA DE CUMPLIMIENTO (oficio **SEDEMA/DGEIRA/TRANSPARENCIA/257/2025** de fecha 01 de septiembre del 2025), emitida por el sujeto obligado, **mismo que me fue notificado mediante correo electrónico el día miércoles 24 de septiembre del 2025**, mediante el cual señala que:

"... se encuentra administrativa, jurídica y materialmente imposibilitada para atender favorablemente lo solicitado."

Lo anterior, sustentándolo en el hecho de que los expedientes que se aperturan en dicha Unidad Administrativa, cuentan con un plazo de conservación de 5 años, entendiéndose por dicha conservación, al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración y que al transcurrir dicho plazo deben darse de baja.

No obstante, la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, **NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA** por las razones siguientes:

Para que se dé la baja documental de un archivo cuya vigencia haya prescrito, se deben realizar una serie de acciones para decretar dicha baja documental, por lo que suponiendo sin conceder que, en efecto la **AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** solicitada haya sido dada de baja, **el sujeto obligado debe acreditar la existencia del DICTAMEN, así como de la respectiva ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, tal y como lo dispone la LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

Por otro lado, el artículo 4, fracción LX de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS, señala que la vigencia documental debe establecerse de acuerdo a los valores administrativos, legales, fiscales o contables de cada documento, así pues, tenemos que la **AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** solicitada por la suscrita, NO se trata de un documento cualquiera, sino que **es un ACTO ADMINISTRATIVO QUE TIENE EFECTOS JURÍDICOS FRENTE A PARTICULARES Y AUTORIDADES**, puesto que genera derechos y obligaciones, máxime que dicha autorización expedida por la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, **QUEDA SUJETA A INSPECCIONES, SANCIONES Y JUICIOS**, razón por la cual, se trata de un **documento con valor probatorio legal y debe conservarse mientras mantenga dicho valor**, tal y como lo prevé el artículo 4, fracción LX de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Por otro lado, la LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, **no prevé una caducidad respecto de las autorizaciones en materia de impacto ambiental expedidas**, sino únicamente la modificación, revocación o dejar sin efectos bajo ciertos supuestos.

En ese orden de ideas, podemos concluir que la **AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** solicitada, **es un documento que forma parte de un expediente con VALOR LEGAL PERMANENTE, al menos mientras el proyecto PUENTE VIDALTA autorizado exista o sus efectos sigan vigentes**, tal y como acontece actualmente, pues **dicha infraestructura es una obra de alto impacto ambiental, cuya autorización reviste interés público**.

Dicha afirmación se sostiene en virtud a que la **AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** solicitada, acredita la **LEGALIDAD DEL PROYECTO PUENTE VIDALTA** y puede ser requerida por la autoridad competente o por **TERCEROS INTERESADOS** en procesos judiciales, administrativos o penales y **tiene relevancia histórica para LA GESTIÓN AMBIENTAL**.

En esa tesitura, la **DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL**, **SI SE ENCUENTRA OBLIGADA A CONSERVAR DICHA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** (ya sea de manera física o digital), aún y cuando el expediente administrativo haya concluido.

Así pues, para que el sujeto obligado de manera certera y cumpliendo con los lineamientos que establecen las Leyes aplicables, afirme la baja documental, **debe acreditar la existencia del dictamen archivístico que confirme que la AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL solicitada, carece de valor histórico, legal, administrativo, fiscal o contable.**

Puesto que no basta con sólo manifestar dicha baja documental, ni mucho menos se da de manera automática, pues se debe acreditar el proceso que se realizó conforme a los lineamientos aplicables para dicha baja.

En conclusión, una AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, representa un documento que acredita el cumplimiento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México, **por lo que constituye un documento con valor legal permanente.**

Es por los argumentos expuestos que la **NEGATIVA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO, VULNERA EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, A ESTE H. INSTITUTO, ATENTAMENTE SOLICITO:

PRIMERO. Revocar la respuesta del sujeto obligado.

SEGUNDO. Se ordene al sujeto obligado que cumpla con la sentencia acordada en Sesión Ordinaria, celebrada en fecha veinte de agosto de dos mil veinticinco, en los términos precisados.

TERCERO. Para el caso de que el sujeto obligado insista en la baja documental de la autorización en materia de impacto ambiental, se le requiera al mismo lo siguiente:

- * El acta de baja documental.
- * El dictamen archivístico del Archivo General de la Nación.

Lo anterior para demostrar que la eliminación de la autorización solicitada se realizó conforme a la Ley General de Archivos.

Así también, se le requiera que precise qué versiones electrónicas, copias simples, dictámenes o antecedentes, conserva respecto de la AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL solicitada por la suscrita.

[...][Sic.]

VII.- Acuerdo de vista al recurrente. - Con fecha **ocho de octubre de dos mil veinticinco, notificado el mismo día**, este Instituto emitió acuerdo con el cual, se dio vista a la parte recurrente para que, dentro del plazo de cinco días se pronunciara respecto del cumplimiento remitido por el Sujeto Obligado a este Instituto, mismo que transcurrió del **nueve al quince de octubre de dos mil veinticinco**.

VIII.- Alcance a la vista. - Con fecha **doce de noviembre de dos mil veinticinco**, el Sujeto Obligado remitió a través de correo electrónico institucional la documentación relacionada con el cumplimiento de la resolución al expediente al rubro citado, misma que forma parte integral del expediente y que se le da vista a la parte recurrente.

IX.- Segundo acuerdo de vista al recurrente. - Con fecha **trece de noviembre de dos mil veinticinco, notificado el mismo día**, este Instituto emitió acuerdo con el cual, se dio vista a la parte recurrente para que, dentro del plazo de cinco días se pronunciara respecto del cumplimiento remitido por el Sujeto Obligado a este Instituto, mismo que transcurrió del **catorce al veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, descontándose el día diecisiete por ser inhábil**.

X.- Manifestaciones de la parte recurrente. – Con fecha **dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco**, este Órgano Garante a través de correo electrónico institucional, tuvo por recibido el escrito de la misma fecha emitido por el particular, mediante el cual manifiesta lo siguiente:

[...]

Que, en este acto, vengo a manifestarme respecto de la documentación remitida por el sujeto obligado y con la cual pretende cumplimentar la resolución emitida en el expediente al rubro citado, **misma que me fue notificada mediante correo electrónico el día jueves 13 de noviembre del 2025**, al tenor de lo siguiente:

De ninguno de los oficios aportados por el sujeto obligado se desprende **cuáles fueron los razonamientos para determinar que la AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL solicitada, carecía de valores primarios** (administrativo, legal, fiscal y contable) y **valores secundarios** (evidencial, testimonial, e informativo) para la procedencia de su baja definitiva.

Por otro lado, si bien es cierto que señalan el número de cajas de acuerdo al año que deben darse de baja, también lo es **que no hay oficio alguno que acredite los expedientes que se encontraban en dichas cajas, específicamente en las cajas correspondientes al año 2008** y que señalan dieron de baja, razón por la cual, **no existe certeza jurídica** respecto a que la AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL solicitada, se encontrara en dichas cajas, **circunstancia que no pudo darse por acreditada con la sola relación del año.**

Ahora bien, es de resaltar que de las documentales aportadas por el sujeto obligado, **no se encuentra el DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL RESPECTIVO**, tal y como lo dispone la LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Es de suma importancia reiterar que AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL solicitada por la suscrita, NO se trata de un documento cualquiera, sino que **es un ACTO ADMINISTRATIVO QUE TIENE EFECTOS JURÍDICOS FRENTE A PARTICULARES Y AUTORIDADES**, puesto que genera derechos y obligaciones, máxime que dicha autorización expedida por la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, QUEDA SUJETA A INSPECCIONES, SANCIONES Y JUICIOS, razón por la cual, se trata de un **documento con valor probatorio legal y debe conservarse mientras mantenga dicho valor**, tal y como lo prevé el artículo 4, fracción LX de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Aunado a lo anterior, no se debe perder de vista que la LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, **no prevé una caducidad respecto de las autorizaciones en materia de impacto ambiental expedidas**, sino únicamente la modificación, revocación o dejar sin efectos bajo ciertos supuestos.

En ese orden de ideas, se insiste en que la **AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** solicitada, **es un documento que forma parte de un expediente con VALOR LEGAL PERMANENTE**, al menos mientras el proyecto PUENTE VIDALTA autorizado exista o sus efectos sigan vigentes, tal y como acontece actualmente, pues **dicha infraestructura es una obra de alto impacto ambiental, cuya autorización reviste interés público**.

Dicha afirmación se sostiene en virtud a que la **AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** solicitada, acredita la **LEGALIDAD DEL PROYECTO PUENTE VIDALTA** y puede ser requerida por la autoridad competente o por **TERCEROS INTERESADOS** en procesos judiciales, administrativos o penales y **tiene relevancia histórica para LA GESTIÓN AMBIENTAL**.

En esa tesitura, la **DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL**, **SI SE ENCUENTRA OBLIGADA A CONSERVAR DICHA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL** (ya sea de manera física o digital), aún y cuando el expediente administrativo haya concluido.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, A ESTE H. INSTITUTO, ATENTAMENTE SOLICITO:

ÚNICO: Tenerme por presentada en términos del presente ocurso.

[...][Sic.]

En virtud de lo anterior, es factible proceder al análisis de las documentales presentadas por el Sujeto Obligado en aras de determinar el cumplimiento o incumplimiento en relación con el expediente al rubro.

ESTUDIO DEL CUMPLIMIENTO

De un análisis de la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado en contraste con el escrito del particular, es posible observar que el Sujeto Obligado atendió puntualmente lo ordenado por este órgano garante en la resolución del expediente citado al rubro, esto al remitir el **Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente**, celebrada el seis de diciembre de dos mil diecinueve, a través de la cual, se aprobó la baja de documentales remitidas por diversas

áreas, entre ellas, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, la cual es responsable de evaluar los estudios de impacto ambiental y de riesgo, dicha acta se muestra a continuación para generar mayor certeza:

[...]

Con uso de la voz él Lic. Raúl Pérez Durán, en su calidad de Presidente del Comité, hace la presentación del **Seguimiento al acuerdo SO/01/004/2019**, de fecha 22 de febrero de 2019, de la aprobación del calendario, donde se establecen las fechas en que las Direcciones Generales y Ejecutiva, deberán enviar a la Unidad Coordinadora de Archivos, la actualización de los inventarios de Archivo de trámite, Concentración e Histórico 2019, se informó lo siguiente: Calendario de entregas, **al 25 de octubre entregaron:** Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, Dirección General de Calidad del Aire, Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, **Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental**, Dirección de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental; haciendo de conocimiento al comité que falta por entregar segundo y tercer trimestre la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales y Áreas de Valor Ambiental.-----

En este sentido, se hace de conocimiento que la entrega del cuarto trimestre según el calendario aprobado por el comité es el 24 de enero de 2020.-----

Una vez expuesto lo anterior, pregunta a los integrantes de este órgano colegiado, si existe algún comentario, no existiendo comentarios, se procede con la orden del día-----

En este sentido en uso de la voz él Lic. Raúl Pérez Durán, en su calidad de Presidente del Comité hace la presentación del **Seguimiento al acuerdo SE/02/003/2019**, de fecha 05 de junio, donde se aprueba dar inicio a los trámites para baja de un lote de papel revoltura, pertenecientes a diferentes Direcciones de la Secretaría; y derivado del oficio SEDEMA/DGAF-JUDCGD/02673/2019, de fecha 10 de septiembre, a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con la finalidad de que llevará a cabo los trámites necesarios, para ser presentado ante el Comité de Enajenación de Bienes, para obtener autorización y proceder a su destino final, se informó al Comité, que se realizará la entrega a la empresa RECY METALES DE MÉXICO, SA DE CV, con un total estimado de 16,100 kilogramos de Papel Revoltura, dados de baja mediante Solicitud de destino Final BAJA/42080819.-----

Una vez expuesto lo anterior, pregunta a los integrantes de este órgano colegiado, si existe algún comentario, no existiendo comentarios, se procede con la orden del día-----

[...][Sic.]

Aunado a esto, la responsable de la Unidad de Transparencia remitió una serie de diversos oficios que dan soporte al procedimiento realizado en las áreas para atender la solicitud de baja documental, pues como quedó señalado en el oficio **SEDEMA/DGEIRA/001691/2019**, la

Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental se pronunció respecto de la baja definitiva de 2,244 cajas que contienen archivos respecto de los años 2003 a 2013, tal y como se muestra a continuación:

[...]

Me refiero a su oficio SEDEMA/DGAF/00280/2019 de fecha 04 de marzo de 2019, con el que con motivo de dar inicio a los trámites de baja definitiva de las 2,244 cajas que contienen archivos documentales de los años 2003 a 2013, localizados en el almacén general de la SEDEMA, solicitó se designe a un representante para acudir el día 8 de marzo del presente a una visita de inspección, con el fin de verificar las condiciones en las que se encuentra dicha documentación.

[...][Sic.]

Robusteciendo los hechos, sirve traer a colación la definición de baja documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales sirven como instrumentos de control y consulta archivística y se encuentran establecidos en el artículo 4 fracciones XII, XIII y XXI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual al pie de la letra señala lo siguiente:

[...]

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

XXI. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

[...][Sic.]

Ahora, resulta factible analizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Medio Ambiente, los cuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, corresponde a una obligación de transparencia de los sujetos obligados, por lo que deberán actualizar esta información en sus sitios de internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, dicha fundamentación se señala a continuación:

[...]

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

[...][Sic.]

Por lo anterior, se señala el procedimiento a seguir para acceder a dichas obligaciones de transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente y a la información relativa a su Catálogo de Disposición Documental, disponibles en su página web, lo anterior en aras de determinar los valores documentales, plazos de conservación, vigencia y destino final de la información de interés de la parte recurrente.

1. Primero se deberá de realizar la búsqueda de la Secretaría del Medio Ambiente para acceder a su página web, disponible en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/>

Una vez dentro, deberá remitirse al micrositio denominado como **“Transparencia”** en la esquina superior derecha, como se señala en la siguiente imagen:



2. Posterior a esto, deberá remitirse al apartado denominado **“Artículo 121”**, el cual se encuentra del lado izquierdo.

Secretaría del Medio Ambiente

Responsable de la Unidad de Transparencia

Archivo histórico

Artículo 121

Artículo 122

Artículo 123

Artículo 141

Artículo 142

Artículo 143

Artículo 123

Artículo 141

Artículo 142

Artículo 143

Artículo 145

Artículo 146

Artículo 147

Artículo 172

Secretaría del Medio Ambiente

Responsable de la Unidad de Transparencia

Mtra. Ana Martha Escobedo Hernández



Dirección: Plaza de la Constitución No. 1, Tercer Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06000, Ciudad de México

Teléfono: Tel: 55 53 45 81 87 Ext. 129

Correo electrónico: smaoip@gmail.com

Archivo histórico (Portal anterior)

Teléfono: Tel: 55 53 45 81 87 Ext. 129

Correo electrónico: smaoip@gmail.com

Archivo histórico (Portal anterior)

Puedes realizar tus solicitudes de transparencia a través de las Unidades de Transparencia de cada dependencia o a través del [portal de InfomexDF](#).

Visita las obligaciones de transparencia de
Secretaría del Medio Ambiente al SIPO

Artículo 121

Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

Ver ➔

3. Una vez dentro, deberá remitirse a la fracción XLIX, relativa al Catálogo de Disposición Documental y guía de archivo documental en su inciso C).

Secretaría del Medio Ambiente

Responsable de la Unidad de
Transparencia

Archivo histórico

Artículo 121

Artículo 122

Artículo 123

Artículo 141

XLIX.

El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

A) Inventarios Documentales.

- ▶ ART 121 F. XLIX El catálogo de disposición y guía de archivo documental

B) Índice de expedientes clasificados como reservados.

- ▶ b) Índice de expedientes clasificados como reservados

C) Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y Guía de Archivo documental, programa anual de desarrollo Archivístico, Informe anual de cumplimiento

- ▶ Archivo

Secretaría del Medio Ambiente

Artículo 121

Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

Fracción: I, 00, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, **XLIX**, L, LI, LII, LIII, LIV,

4. Después deberá de remitirse al Catálogo de Disposición Documental más reciente, en este caso, el relativo a la presente anualidad.

Una vez que se haya descargado el archivo en formato Excel, se deberá de remitir a la dirección electrónica proporcionada en el apartado de Catálogo de Disposición Documental, como se señala a continuación:

Archivo

Fecha de creación: 01 Julio 2025

Vigencia: 30 Septiembre 2025

Validación: 15 Octubre 2025

Autoridad que la crea o remite: Dirección General de Administración y Finanzas

El catálogo de disposición y guía de archivo documental

2025.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos de la Secretaría del Medio Ambiente

2024.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos de la Secretaría del Medio Ambiente

2023.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos de la Secretaría del Medio Ambiente

2022.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos de la Secretaría del Medio Ambiente

2021.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos de la Secretaría del Medio Ambiente

Instrumento Archivístico (catálogo)	Hipervínculo a Los Documentos
Otro	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/690/511/679/690511679a704379502592.pdf
Dictamen de baja documental	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/689/3bf/bfa/6893bfba872a406809961.pdf
Otro	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/681/17f/908/68117f908ea7f864737923.pdf
Otro	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/681/17f/b5d/68117fb5dd3ae321454937.pdf
Dictamen de baja documental	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/681/17f/e88/68117fe883ddc363220327.pdf
Informe Anual de cumplimiento	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/681/17f/077/68117f0778e87156917874.pdf
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/681/17f/42d/68117f42dad55288317707.pdf
Catálogo de disposición documental	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/681/17f/6ce/68117f6ce3045764546241.pdf

5. Una vez dentro del archivo proporcionado, se puede apreciar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en donde es posible analizar el código, título, valor documental, plazos de conservación, vigencia, destino final y clasificación de los archivos generados por las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		TÍTULO	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA	DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN	
SECCIÓN/SERIE	SUBSERIE		A	C/F	L	AT	AC	TOTAL	C	E	R	C
FUNCIONES COMUNES												
1C		Legislación										
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	X		X	3	5	8	X	X		
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X		X	4	4	8	X	X		
1C.3		Leyes	X		X	3	3	6	X			
1C.4		Códigos	X		X	3	3	6	X			
1C.5		Convenios y tratados internacionales	X		X	6	6	12	X			
	1C.5.1	Convenios										
1C.6		Decretos	X		X	2	4	6	X			
1C.7		Reglamentos	X		X	2	4	6	X			
1C.8		Acuerdos generales	X		X	4	4	8	X	X		
1C.9		Circulares	X		X	4	1	5	X	X		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	X	6	6	12	X			
	1C.10.1	Bases de colaboración										
1C.11		Resoluciones	X		X	2	4	6	X			
1C.12		Compilaciones jurídicas	X						X			
1C.14		Normas oficiales mexicanas	X		X	2	4	6	X			

Robusteciendo los hechos, resulta factible traer a colación lo relativo a los archivos generados por la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, específicamente, lo concerniente a la evaluación y dictaminación de los diferentes estudios en materia de impacto ambiental, que es la información de interés de la parte recurrente, tal y como se muestra a continuación:

[...]

2S	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental											
2S.1		Normas ambientales para la Ciudad de México	X		X	4	1	5			X	

2S.2		Registros de emisiones y transferencias de contaminantes, descargas de aguas residuales	X		X	4	1	5		X		
2S.3		Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad México	X		X	4	1	5		X		
2S.4		Establecimiento de condiciones particulares de descargas de aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado y cuerpos receptores de la Ciudad de México	X		X	4	1	5		X		
2S.5		Manifestación Ambiental Única y presentación del Informe de desempeño ambiental para las fuentes fijas de competencia local y sanciones correspondientes	X		X	4	1	5		X		
2S.6		Evaluación y dictaminación de los diferentes estudios en materia de Impacto Ambiental	X		X	2	3	5		X		

[...][Sic.]

De lo anteriormente expuesto, es posible apreciar que los archivos generados por la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, en específico la evaluación de estudios en materia de impacto ambiental, tienen una valoración documental administrativa y legal, donde sus plazos de conservación conciernen a dos años en el archivo de trámite y tres años en el archivo de concentración, dando un total de vigencia de cinco años, donde una vez precluido este periodo, su destino final será la eliminación de los documentos, toda vez que no se trata de información clasificada en su modalidad de reservada o confidencial, es así que la información de interés de la parte recurrente agotó su vigencia de conservación en los archivos de la Secretaría, toda vez que fue un documento generado en el año dos mil ocho.

Aunado a esto, cabe recordar que la Secretaría de Medio Ambiente procedió a realizar la baja documental de conformidad con lo establecido en los artículos 36, fracción III y VI, 42 y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como los artículos 4 fracción LX, 17, 31 fracción III y VI, así como su artículo 37, los cuales al pie de la letra señalan que:

[...]

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 42. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá

exceder de 25 años.

Artículo 60. *El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.*

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 4. *Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

LX. *Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables*

Artículo 17. *Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.*

Artículo 31. *Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:*

III. *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*

VI. *Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*

Artículo 37. *El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.*

[...][Sic.]

Por lo anterior, es posible concluir que el Sujeto Obligado acató lo ordenado por este Órgano Garante, tal y como lo dicta la instrucción en la resolución emitida el veinte de agosto de dos mil veinticinco, con número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.2201/2025**, esto al remitir el acta del COTECIAD donde se aprobó la baja documental de la información, así como el soporte documental que sustenta la baja.

En razón de que el Sujeto Obligado cumplió con lo ordenado por este Órgano Garante en su resolución de fecha veinte de agosto de dos mil veinticinco, el desahogo de la persona

recurrente resulta **INFUNDADO**.

En ese tenor, de conformidad con el artículo 259 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en correlación con el artículo 20 fracciones XII, XIV, XVII y XXXIV del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y, de conformidad con el punto PRIMERO del acuerdo **0001/SO/15-01/2025**, emitido por el Pleno de este Instituto, se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. A las documentales que obran en el presente expediente, se les concede valor probatorio pleno, en términos de lo dispuesto por los artículos 278 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en apoyo a la siguiente tesis jurisprudencial publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Libro IX, junio de 2012, Tesis: I.5o.C. J/36 (9a.), Tomo 2, página 744 que es del rubro y texto siguiente:

PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. *El artículo establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.*

SEGUNDO. Derivado del estudio de las documentales señaladas en los Antecedentes fracción V y VIII del presente acuerdo, este Instituto tuvo por presentado al Sujeto Obligado remitiendo el informe sobre el cumplimiento a la resolución de mérito.

TERCERO. De conformidad con los artículos 230 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se hace constar que el plazo de cinco días hábiles** concedidos a la parte Recurrente para manifestar lo que a su derecho convenga del acuerdo de vista donde se informa del cumplimiento emitido por el Sujeto Obligado, transcurrió teniéndose por presentadas las manifestaciones de la parte recurrente.

En virtud de lo anterior, es dable concluir que el Sujeto Obligado atendió la resolución dictada dentro del expediente en que se actúa, por lo que se advierte que el Sujeto Obligado emitió un pronunciamiento categórico, debidamente fundado y motivado al respecto, en consecuencia; la respuesta se encuentra apegada a los principios de legalidad, veracidad y buena fe, previstos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y los diversos 5 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ambos de aplicación supletoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por ende, a criterio de este Instituto **SE TIENE POR CUMPLIDA LA RESOLUCIÓN DEL PRESENTE EXPEDIENTE.**

CUARTO. Agréguese las constancias de cuenta y el presente acuerdo al expediente para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO. Notifíquese el presente acuerdo a las partes a través del medio autorizado y agréguese al expediente las constancias de notificación correspondientes.

SEXTO. Archívese el presente asunto como **TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO.**

Así lo acordó y firma la Directora de Asuntos Jurídicos, en términos del Acuerdo 3366/SO/01-10/2025 aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto, el primero de octubre de dos mil veinticinco.



JESSICA ITZEL RIVAS BEDOLLA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

AITG

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a los recursos de revisión, revocación, recusación, denuncias y escritos interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 5°, 9°, 14, 16, fracciones IV y VI, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cuya finalidad es la formación e integración de los expedientes relativos a los recursos de revisión, revocación y recusación, así como denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y escritos por los que se inicie el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, presentados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su sustanciación, resolución y cumplimiento. El uso de datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las partes en los expedientes; dar avance a cada una de las etapas del procedimiento seguido en forma de juicio; así como para realizar notificaciones por medio electrónico, por estrados físicos y electrónicos, o de manera personal y podrán ser transmitidos a los entes públicos contra los cuales se interponen los recursos de revisión, de revocación, recusación o denuncias para que rindan su respectivo informe de ley, órganos internos de control de los sujetos obligados, en caso de que se dé vista por infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como a autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran. Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Los datos personales como son: nombre, domicilio y correo electrónico, son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para interponer Recurso de Revisión, de Revocación o Denuncias. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la *Licenciada Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica del Instituto*, con fundamento en los artículos 15, fracciones XIV, XV, XXX, y XLI y 20, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es calle La Morena No. 865, Col. Narvarte Poniente, CP. 03020 Alcaldía Benito Juárez. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México a los teléfonos: (55) 5636-2120 y (55) 5639-2051; correo electrónico: datos.personales@infodcmx.org.mx o la dirección electrónica www.infodcmx.org.mx