



RESOLUCIÓN CON ENFOQUE CIUDADANO

Ponencia del Comisionado Presidente

Arístides Rodrigo Guerrero García



Palabras clave

Recurso de Revisión

Denuncia por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Expediente

INFOCDMX/DLT.0207/2022

Sujeto Obligado

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Fecha de Resolución

29/06/2022

Denuncia, Obligaciones de Transparencia, Instrumentos archivísticos, Guía de Archivo Documental.



Denuncia

Artículo 121, fracción XLIX, Catálogo de disposición y guía de archivo documental.

Informe del Sujeto Obligado

Señala que el archivo, (Guía de archivo documental), si se4 encontraba cargado tanto en el portal como en la Plataforma, no obstante, esta tenía un problema de visualización derivado del cambio de formato, así como que con fecha posterior a la denuncia sustituyó el archivo con el error.



Conclusión del dictamen de evaluación

El Sujeto Obligado **CUMPLE** con la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas.



Estudio del Caso

El Sujeto Obligado cuenta con la información completa y actualizada de las obligaciones de transparencia dispuestas por la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, por lo que se determina que el sujeto obligado **CUMPLE** con la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas



Determinación tomada por el Pleno

La denuncia es **INFUNDADA**.



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

RECURSO DE REVISIÓN

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/DLT.0207/2022

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

PROYECTISTAS: JOSÉ MENDIOLA ESQUIVEL

Ciudad de México, a veintinueve de junio de dos mil veintidós.

RESOLUCIÓN por la que se califica como **INFUNDADA** la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas 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, relativa al catálogo de disposición y guía de archivo documental interpuesta en contra del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**

ÍNDICE

GLOSARIO.....	3
ANTECEDENTES	4
CONSIDERANDOS.....	11
PRIMERO. Competencia.	11
SEGUNDO. Admisibilidad.	11
TERCERO. Hechos y pruebas.....	11

CUARTO. Determinación derivada de la investigación y verificación de los hechos denunciados..... 13
 R E S U E L V E 20

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México.
Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
LPACDMX:	Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
LPDPPSOCDMX:	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Portal	Portal de Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado
Lineamientos	Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Sujeto obligado:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Unidad:	Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

De la narración de los hechos formulados en la denuncia y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguiente

ANTECEDENTES

1.1 Presentación de denuncia. El ocho de junio dos mil veintidós¹, la Unidad de Correspondencia de este *Instituto* recibió un correo electrónico por medio del cual la *Plataforma* notifica a este *Instituto* de la interposición de una denuncia por el presunto incumplimiento a las obligaciones de transparencia del *Sujeto Obligado*, en los siguientes términos:

Buen día, solicito la guía simple de archivos, con fundamento en el artículo, fracción, XLIX12, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Es importante mencionar que la guía simple no tiene el nombre correcto y jurídicamente no es el instrumento, asimismo muchas celdas están recortadas y no se visualiza dicha información.

<i>Título</i>	<i>Nombre corto del formato</i>	<i>Ejercicio</i>	<i>Periodo</i>
<i>121_XLIX_2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de Disposición documental y guía simple de archivos.</i>	<i>A121Fr49_Catálogo-de-disposición-dcoumental-y-guía</i>	<i>2022</i>	<i>Anual</i>

1.2 Turno. El ocho de junio, esta Ponencia recibió de la Secretaría Técnica el expediente **INFOCDMX/DLT.207/2022**.

1.3 Admisión. El trece de junio², con fundamento en los artículos 117, 155, 156, 157, 160, 163 y 164 de la *Ley de Transparencia*, se acordó admitir la denuncia a trámite y se concedió al *Sujeto Obligado* un plazo de tres días hábiles³, para que

¹ A partir de este punto todas las fechas a que se hagan referencia corresponden al año dos mil veintidós, salvo manifestación en contrario.

² El veintisiete de mayo se notificó dicho acuerdo de admisión en atención al artículo 163 de la Ley de Transparencia.

³ Contados a partir de la notificación.

remitiera el informe de ley. Asimismo, se solicitó a la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación que se realizara un dictamen sobre los presuntos incumplimientos.

1.4 Informe de Ley. El dieciséis de junio se recibió de parte del *Sujeto Obligado* el informe de Ley mediante oficio MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/0841/SIP/2022 en los siguientes términos:

“(...)

1. *Se debe declarar infundada la denuncia de mérito, en virtud a que de la propia página del Instituto se puede apreciar que la información relativa a la fracción XLIX del artículo 121 está íntegramente publicada y está disponible, asimismo, si bien es cierto que de acuerdo a la temporalidad para hacer cargada, es decir el primer trimestre del presente año, y que en la información, se presentó un desfase, también lo es que el mismo fue menor y corregido a la brevedad, tal como se aprecia del informe de la secretaría técnica que se adjunta al presente documento y que desde este momento se solicita se tenga considerado como parte integral del mismo.*
2. *La calidad y veracidad nunca se puso en riesgo por lo que antes como ahora, la misma podía ser visualizada por cualquier persona.*

(...)”

Adjunto al oficio citado, el Sujeto Obligado remitió el oficio MX09.INFODF.6ST.2.10.1.1206.2022 de fecha 16 de junio y suscrito por el Secretario Técnico del Instituto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en la que se expresó lo siguiente:

“(...)

Ahora bien, con motivo de la denuncia de referencia, detectamos que si bien la información se encontraba completa tanto en el Micrositio de obligaciones de transparencia de este Instituto, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, (PNT), respecto del primer trimestre comprendido del 01 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022 (con la información correspondiente al ejercicio 2021), presentaba un desfase por la conversión de formato, es decir, en las casillas donde se especifica el correo electrónico de la persona responsable del área generadora y el sistema de datos personales se habían recorrido al final del documento como a continuación se muestra:

6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico
Sección 8. Tecnologías y servicios de información				
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del IN/CDDF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefónico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vot y FTP	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico
Sección 9. Comunicación social				
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico
Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría				
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación del Seguimiento, Cedula Única de Auditoría, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papelería de trabajo	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico
Sección 11. Transparencia y acceso a la información				
11.1.1 Evaluación de Portales de Internet de entes obligados	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	124 expedientes/soporte físico
11.4 Solicitudes de Acceso a la información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo y Legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico
11.7 Informes de Transparencia	Evaluación y seguimiento a la Ley de transparencia	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico
11.7.1 Informes sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública	Informes	Administrativo	Permanente	246 expedientes/soporte físico
11.17.1 Criterios y Metodología de Evaluación de los Portales de Internet de Entes Obligados	Consejo General de Archivo del D.F., criterios y metodología de evaluación de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	244 expedientes/soporte físico
11.20 Feria de la Transparencia	Encuestas de percepción de la 7a. Feria de la Transparencia	Administrativo	Permanente	18 expedientes/soporte físico
11.23 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico y electrónico
Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos				
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Inventarios de la áreas del IN/CDDF, control de correspondencia de entrada, control de prestatos de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 AÑOS	1 expediente/soporte físico y electrónico
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sistematizada	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico
Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional				
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, conferencias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico

nales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México M903.INFOCD.FST.13.5
Correo electrónico aristides.guerrero@infocdmx.org.mx
Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad

No obstante, la información era legible y como se puede observar en la imagen anteriormente insertada, presentaba los siguientes datos.

- Unidad administrativa (área generadora).
- Responsable
- Cargo del responsable
- Domicilio y ubicación física de la serie.
- Teléfono de contacto del responsable del área generadora.
- Año a reportar
- Serie documental a reportar.
- Descripción documental
- Valores documentales
- Plazo de conservación
- Volumen y soporte.

En ese sentido, esta unidad administrativa considera no se vulneró el derecho de acceso a la información pública, ya que las casillas que se desfasaron solo contenían información relacionada con el correo electrónico del responsable y el nombre del sistema de datos al que se encuentran relacionadas las series documentales reportadas.

No obstante el pasado 14 de junio de la presente anualidad, se realizó la sustitución dl archivo para que se visualice correctamente quedando como sigue:

 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México MX09.INFODF.6ST.13.5					
Guía de Archivos del Fondo MX09.INFO					
Archivo de Trámite					
Subfondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación física	Teléfono	Correo electrónico
Ponencia	Aristides Rodrigo Guerrero García	Comisionado Ciudadano Presidente	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	aristides.guerrero@infocdmx.org.mx
Año: 2021					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 1. Planeación, programación, organización e informes					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa operativo anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 5. Recursos Financieros					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta INE, RFC.	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 9. Comunicación social					
9.3 Materiales Gráficos	Libros revistas y calendarios	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos.	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
Sección 11. Transparencia y acceso a la información					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Plan de Trabajo de la Región Centro	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.4 Actas	Actas	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias, turnos, munitarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODF. Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de vinculación con la sociedad. Sistema de datos personales del registro de beneficiarios del programa de participación social por la transparencia en el Distrito Federal y del programa de cohesión para el desarrollo social del Distrito Federal. Nivel de Seguridad Básico.

Afirmación que puede verificarse por la ponencia instructora en las siguientes ligas:

Portal de Obligaciones del Transparencia del INFOCDMX:

2021	01/01/2021	31/12/2021	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-OT/Art121/Fr49/2022/T01_GUIA-SIMPLE DE ARCHIVO-2021.pdf
------	------------	------------	---

En la Plataforma Nacional de Transparencia:

2021	01/01/2021	31/12/2021	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-OT/Art121/Fr49/2022/T01_GUIA-SIMPLE%20DE%20ARCHIVO-2021.pdf
------	------------	------------	---

Por lo antes expuesto es que resulta procedente tener por infundada la denuncia de mérito.

(...)"

1.5. Solicitud de Dictamen de evaluación. El 13 de junio⁴ mediante oficio de esa misma fecha, se solicitó la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación de este *Instituto* la verificación sobre el cumplimiento o no de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 121 fracción XLIX de la *Ley de Transparencia*.

El 21 de junio de 2022, se recibió el oficio MX09.INFODF/DEAEE/2.10.1A/302/2022 de treinta de mayo, suscrito por la Directora de Estado Abierto, Estudios y Evaluación y dirigido a esta Ponencia, mediante la cual remitió el Dictamen de evaluación referente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del *Sujeto Obligado*, en los siguientes términos:

"(...) la DEAEE efectuó el día 20 de junio de 2022, la verificación de la información publicada por el sujeto obligado sobre las obligaciones de transparencia señaladas como presuntamente incumplidas.

⁴ Notificado mediante correo electrónico.

Al respecto, se revisó la información publicada por el sujeto obligado INFOCDMX en su portal institucional, en la dirección electrónica: <https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php>.

Los Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (los Lineamientos), disponen que los sujetos obligados, respecto de la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, sobre instrumentos archivísticos, deberán actualizar la información anualmente; el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso. El Informe Anual de cumplimiento, los dictámenes, las actas de baja documental y la transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año. El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente, o en su caso, 15 días hábiles después de una modificación.

Asimismo, deberán conservar en su sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental. Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Índice de expedientes clasificados como reservados. Además, deberán conservar la información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento, de los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria.

De la verificación realizada, se desprendió que el sujeto obligado cuenta con la información vigente, actualizada de conformidad con lo dispuesto por los Lineamientos. Asimismo, se verificó el adecuado funcionamiento de los hipervínculos a los instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, se determina que el sujeto obligado INFOCDMX cumple con la publicación y actualización de la información relativa a la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, en su portal de Internet. Lo señalado se puede comprobar con las capturas de pantalla que se incluyen a continuación:

(Inserta capturas de pantalla)

III. Asimismo, se revisó la información publicada por el sujeto obligado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia.

De la verificación realizada se desprendió que el sujeto obligado publica la información vigente, actualizada de conformidad con los Lineamientos. Asimismo, se comprobó el adecuado funcionamiento de los hipervínculos a los distintos instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, se determina que el sujeto obligado INFOCDMX cumple con la publicación y actualización de la información relativa a la fracción XLIX, del artículo 121,

de la Ley de Transparencia, en el SIPOT. Lo señalado se puede comprobar con las capturas de pantalla que se incluyen a continuación:

(Inserta capturas de pantalla)

CONCLUSIONES

Esta Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, con base en lo establecido en los artículos 150, 151 y 152 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determinó que:

1.- En cuanto a la denuncia ciudadana presentada, se verificó que el sujeto obligado Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su portal institucional, en la dirección electrónica <https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php>, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, cuenta con la información completa y actualizada de las obligaciones de transparencia dispuestas por la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, de conformidad con lo señalado en el presente dictamen, por lo que se determina que el sujeto obligado **CUMPLE** con la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas.

Por lo aquí fundado y motivado, resultaría infundada la denuncia interpuesta. El dictamen que antecede se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

(...)"

1.6. Cierre de instrucción. El veinticuatro de junio, la ponencia del Comisionado Presidente, acordó la integración del Dictamen de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación de este *Instituto*. Así como el informe justificado respecto, del *Sujeto Obligado* manifestando sus alegatos respecto al supuesto incumplimiento.

Finalmente, al encontrarse debidamente sustanciado el presente expediente y que no existir diligencia pendiente de desahogo, se decretó el cierre de instrucción de la investigación, y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/DLT.0207/2022** en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

El *Instituto*, es competente para conocer respecto del asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 6, apartado A, de la *Constitución Federal*; 7 apartado D y 49 de la *Constitución local*; 37, 53, fracción XLIII, 156, fracción III, 165 y 166 de la *Ley de Transparencia* y 2, 12, fracción V, y 14, fracción III del *Reglamento Interior*.

SEGUNDO. Admisibilidad.

Al emitir el acuerdo de trece de junio, el *Instituto* determinó la admisibilidad de la denuncia por considerar que reunía los requisitos previstos en los artículos 157 de la *Ley de Transparencia*. No se omite mencionar que, de la lectura integral de la denuncia, se aprecia la inconformidad de la persona denunciante respecto a un probable incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo **121 fracción XLIX** relativa **al Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, correspondientes al año 2022**.

TERCERO. Hechos y pruebas.

- **Hechos.** Los hechos denunciados consisten, medularmente, en que, el *Sujeto Obligado* incumple la publicación correspondiente a la guía simple de archivos, señalando que muchas celdas están recortadas y no se visualiza dicha información.
- Por su parte el *Sujeto Obligado* señaló que efectivamente el archivo correspondiente a la Guía de Archivo presentaba un desfase derivado de la conversión de formato, por lo que no se visualizaba correctamente el documento, puntualizando que no obstante lo anterior si eran visibles ciertos datos.

- Finalmente, mediante el dictamen presentado por la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación de este Instituto, se verificó que el *Sujeto Obligado*, “en su portal institucional, en la dirección electrónica <https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php>, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, cuenta con la información completa y actualizada de las obligaciones de transparencia dispuestas por la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, de conformidad con lo señalado en el presente dictamen, por lo que se determina que el sujeto obligado **CUMPLE** con la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas.”

I. Pruebas

La persona denunciante no aportó pruebas para probar su dicho.

II. Valoración probatoria.

Una vez precisadas las manifestaciones realizadas por las partes, así como los elementos probatorios aportados por éstas, se precisa que el informe rendido por el *Sujeto Obligado* y el dictamen de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación de este Instituto se constituyen como **pruebas documentales públicas**, las cuales tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374 y 403 del *Código*, al ser documentos expedidos por personas funcionarias, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: “PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN

TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”⁵.

CUARTO. Determinación derivada de la investigación y verificación de los hechos denunciados.

I. Hechos denunciados

Como se indica en el numeral I del considerando Tercero de esta resolución, la persona denunciante señaló que el *Sujeto Obligado* incumple con su obligación de publicar la Guía de Archivo Documental, de las obligaciones previstas en la fracción XLIX del artículo 121 de la *Ley de Transparencia*.

De la verificación emitida por la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, mediante el multicitado se concluye que el *Sujeto Obligado*:

- Cuenta en su portal institucional, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información completa y actualizada de las obligaciones de transparencia dispuestas por la fracción XLIX del artículo 121 de la Ley de Transparencia, por lo que se determina que el *Sujeto Obligado* CUMPLE con la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas.

^{5 5} Tesis: I.5o.C. J/36 (9a.). Novena Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. “PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. “El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal 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. Para su consulta en: <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/160/160064.pdf>

Por lo anteriormente expuesto, esta ponencia procede a hacer la verificación respectiva de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo **121 fracción XLIX**, de la *Ley de Transparencia* relativo al catálogo de disposición y guía de archivo documental, presuntamente incumplidas por el *Sujeto Obligado*, por lo que se revisa la información concerniente al ejercicio 2021 en el Portal de Obligaciones de Transparencia⁶, y cuya visualización se aprecia en la captura de pantalla siguiente:

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Nombre completo del (a) responsable e integrantes del área, cargo y puesto Tabla_480921
2022	01/01/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición documental	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catalogo-de-Disposicion-Documenal-INFO.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Guía simple de archivos	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2022/T01_GUIA_SIMPLE_DE_ARCHIVO-2021.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/PADA_2022.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Informe anual de cumplimiento	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/Informe_de_cumplimiento_2021.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Ind-Exp-Res.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Inventarios documentales	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/Inventario_documental_2021.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Dictamen.docx.pdf	1
2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de disposición documental	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catalogo-de-Disposicion-Documenal-INFO.pdf	1
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía simple de archivos	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2022/T01_GUIA_SIMPLE_DE_ARCHIVO-2021.pdf	1
2021	01/01/2021	31/12/2021	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-0T/Ar1121/F49/2021/PADA_2022.pdf	1

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

⁶ Consultable en: <https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-121/fraccion-xlix>

transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-121/fraccion-lix

Mostrar 10 registros

Buscar:

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto Tabla_480921
2022	01/01/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición documental	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catálogo-de-Disposicion-Documental-INFO.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Guía simple de archivos	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2022/T01_GUIA-SIMPLE-DE-ARCHIVO-2021.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/PADA_2022.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Informe anual de cumplimiento	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Informe_de_cumplimiento_2021.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Ind-Exp-Res.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Inventarios documentales	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Inventario_documental_2021.pdf	1
2022	01/01/2022	31/03/2022	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Dictamen.docx.pdf	1
2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de disposición documental	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catálogo-de-Disposicion-Documental-INFO.pdf	1
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía simple de archivos	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2022/T01_GUIA-SIMPLE-DE-ARCHIVO-2021.pdf	1
2021	01/01/2021	31/12/2021	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/PADA_2022.pdf	1

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria

Formato A121F49

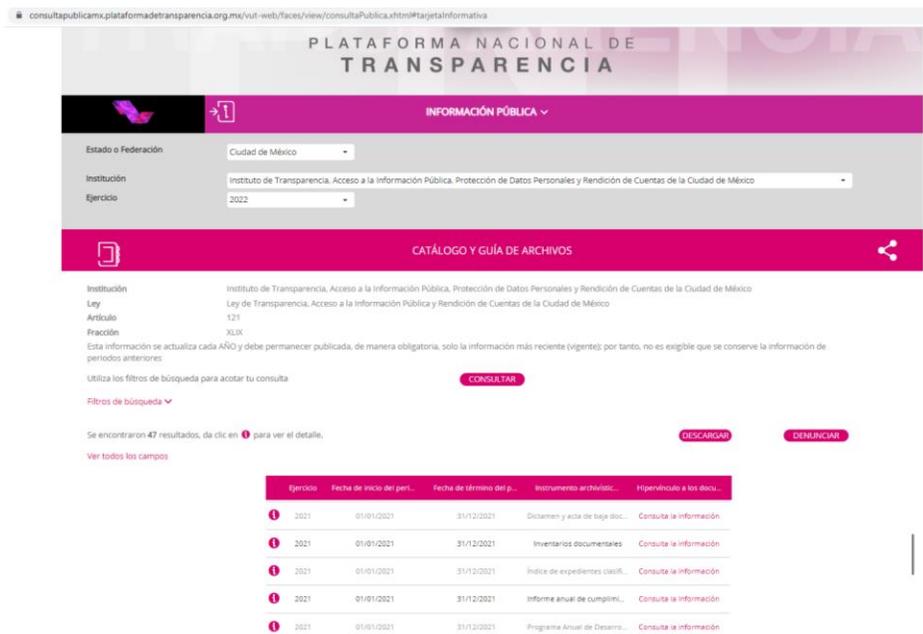
Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos INFOF

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Nombre completo del (la) responsable e integrantes	
3	2022	01/01/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición documental	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catálogo-de-Disposicion-Documental-INFO.pdf	1
4	2022	01/01/2022	31/03/2022	Guía simple de archivos	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2022/T01_GUIA-SIMPLE-DE-ARCHIVO-2021.pdf	1
5	2022	01/01/2022	31/03/2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/PADA_2022.pdf	1
6	2022	01/01/2022	31/03/2022	Informe anual de cumplimiento	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Informe_de_cumplimiento_2021.pdf	1
7	2022	01/01/2022	31/03/2022	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Ind-Exp-Res.pdf	1
8	2022	01/01/2022	31/03/2022	Inventarios documentales	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Inventario_documental_2021.pdf	1
9	2022	01/01/2022	31/03/2022	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Dictamen.docx.pdf	1
10	2022	01/01/2022	31/03/2022	Catálogo de disposición documental y transferencia secundaria	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catálogo-de-Disposicion-Documental-INFO.pdf	1
11	2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía simple de archivos	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2022/T01_GUIA-SIMPLE-DE-ARCHIVO-2021.pdf	1
12	2021	01/01/2021	31/12/2021	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/PADA_2022.pdf	1
13	2021	01/01/2021	31/12/2021	Informe anual de cumplimiento	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Informe_de_cumplimiento_2021.pdf	1
14	2021	01/01/2021	31/12/2021	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Ind-Exp-Res.pdf	1
15	2021	01/01/2021	31/12/2021	Inventarios documentales	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Inventario_documental_2021.pdf	1
16	2021	01/01/2021	31/12/2021	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/A121F49_2021_Informe-Dictamen.docx.pdf	1
17	2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de disposición documental	https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021/Cuadro-General-de-Clasificacion-Archivistica-y-Catálogo-de-Disposicion-Documental-INFO.pdf	1
18	2020	01/01/2020	31/12/2020	Guía simple de archivos	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
19	2020	01/01/2020	31/12/2020	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
20	2020	01/01/2020	31/12/2020	Informe anual de cumplimiento	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
21	2020	01/01/2020	31/12/2020	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
22	2020	01/01/2020	31/12/2020	Inventarios documentales	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
23	2020	01/01/2020	31/12/2020	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
24	2020	01/01/2020	31/12/2020	Catálogo de disposición documental	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
25	2020	01/01/2020	31/12/2020	Guía simple de archivos	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
26	2020	01/01/2020	31/12/2020	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
27	2020	01/01/2020	31/12/2020	Informe anual de cumplimiento	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
28	2020	01/01/2020	31/12/2020	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
29	2020	01/01/2020	31/12/2020	Inventarios documentales	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
30	2020	01/01/2020	31/12/2020	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
31	2020	01/01/2020	31/12/2020	Catálogo de disposición documental	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
32	2019	01/01/2019	31/12/2019	Guía simple de archivos	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
33	2019	01/01/2019	31/12/2019	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
34	2019	01/01/2019	31/12/2019	Informe anual de cumplimiento	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
35	2019	01/01/2019	31/12/2019	Índice de expedientes clasificados como reservados	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1
36	2019	01/01/2019	31/12/2019	Inventarios documentales	https://www.infof.org.mx/LTAIPRC-2016-07/Art121/F49/2021	1

De lo anteriormente reproducido, se desprende que, en el **portal de internet** del *Sujeto Obligado*, se encuentra fácilmente identificable la fracción denunciada, que, se encuentra para su descarga un archivo en formato Excel en el cual se encuentran para el periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre del mismo año, los siguientes documentos, con su respectivo hipervínculo electrónico:

- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Informe anual de cumplimiento
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Inventarios documentales
- Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria

De la misma manera, se verificó por esta ponencia, por lo que hace a la *Plataforma*, como se muestra en seguida:



consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vui-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#targetInformativa

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Ciudad de México

Institución: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Ejercicio: 2022

CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS

Institución: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo: 121

Fracción: XLIX

Esta información se actualiza cada AÑO y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores.

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

Filtros de búsqueda

Se encontraron 47 resultados, da clic en para ver el detalle.

DESCARGAR DENUNCIAR

Ver todos los campos

Ejercicio	Fecha de inicio del per...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...
2021	01/01/2021	31/12/2021	Dictamen y acta de baja doc...	Consulta la información
2021	01/01/2021	31/12/2021	Inventarios documentales	Consulta la información
2021	01/01/2021	31/12/2021	Índice de expedientes clasif...	Consulta la información
2021	01/01/2021	31/12/2021	Informe anual de cumplim...	Consulta la información
2021	01/01/2021	31/12/2021	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información

Es decir, la información relativa a las obligaciones relativas al catálogo de disposición y guía de archivo documental, por lo que, para el periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre del mismo año, se encontró en el citado portal la siguiente información:

- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Informe anual de cumplimiento
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Inventarios documentales
- Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria

Dicha información se encuentra conforme a los lineamientos técnicos de evaluación en los términos del referido dictamen emitido por la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación.

No pasa desapercibido del presente estudio, la manifestación planteada por la persona denunciante y afirmada por el *Sujeto Obligado* relativa al formato *Guía de Archivo Documental* por el error descrito en los términos de la impresión de pantalla que se puso a la vista de esta ponencia en el informe de Ley, y si bien el descrito desfase resultado del cambio de formato mencionado, aun se encontraba visible la información relativa:

- *Unidad administrativa (área generadora).*
- *Responsable*
- *Cargo del responsable*
- *Domicilio y ubicación física de la serie.*
- *Año a reportar*
- *Serie documental a reportar.*
- *Descripción documental*

- *Valores documentales*
- *Plazo de conservación*
- *Volumen y soporte.*

No omitiendo mencionar que, al momento del dictamen de referencia, y de la verificación que esta ponencia hizo al instrumento de consulta archivística descrito, se encontró lo siguiente:

En la liga, de la PNT⁷:



2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

DETALLE

Ejercicio	2021
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2021
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2021
Instrumento archivístico (catálogo)	Guía simple de archivos
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	Ver detalle
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Todas las áreas
Fecha de validación	31/12/2021
Fecha de actualización	31/12/2021
Nota	

⁷ https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-OT/Art121/Fr49/2022/T01_GUIA-SIMPLE%20DE%20ARCHIVO-2021.pdf

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México MDOF INFOF.037.13.1					
Guía de Archivos del Fondo MDOF-INFO Archivos de Trámite					
Rafondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación	Teléfono	Correo electrónico
Fidencia	Arleides Rodrigo Guerrero García	Comisionado Ciudadano Presidente	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez.	56362120	arleides.garcera@infofcmx.org.mx
Año: 2021					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/Anual de seguridad
Sección 1. Planeación, Organización e Informes					
1.3 Programa Operativo Anual	Programa operativo anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
1.4 Programa de Derechos Humanos (D)	Programa de Derechos Humanos, asistidos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
Sección 2. Asesoría Financiera					
2.13 Vales	Recibidos de vales, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.14 Impresos	Colecciones para facturas, estado de cuenta, IVA, etc.	Administrativo contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 3. Comunicación Social					
3.1 Materiales Gráficos	Brindis revistas y calendarios	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (catering) organización, seguimiento	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
4. Transparencia y acceso a la información					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Plan de Trabajo de la Región Centro	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionales					
12.1 Comisiones, Invitaciones, sesiones, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Comité de Participación Ciudadana del Sistema Adscrito/Comisión de la Ciudad de México	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.3 Actas	Actas	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Documentos de comprobación administrativa					
13.7 Documentos de comprobación administrativa	Copias, turnos, manuales, consulta de expedientes.	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
14. Capacitación y Desarrollo Profesional					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, congreso de ensayos, talleres, conferencias de participación, listas de asistencia, exámenes, tesis, certificados.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFOF. Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el programa de capacitación en el marco del programa de desarrollo profesional del personal de la Fidencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Año: 2020					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/Anual de seguridad
Sección 2. Asesoría Jurídica					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Denuncia, recurso de revisión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, recusación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFOF.
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 3. Planeación, Organización e Informes					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

En el Portal de Obligaciones de Obligaciones de Transparencia⁸:

2021 01/01/2021 31/12/2021 Guía simple de archivos https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-OT/Art121/Fr49/2022/T01_GUIA-SIMPLE DE ARCHIVO-2021.pdf 1

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México MDOF INFOF.037.13.1					
Guía de Archivos del Fondo MDOF-INFO Archivos de Trámite					
Rafondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación	Teléfono	Correo electrónico
Fidencia	Arleides Rodrigo Guerrero García	Comisionado Ciudadano Presidente	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez.	56362120	arleides.garcera@infofcmx.org.mx
Año: 2021					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/Anual de seguridad
Sección 1. Planeación, Organización e Informes					
1.3 Programa Operativo Anual	Programa operativo anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
1.4 Programa de Derechos Humanos (D)	Programa de Derechos Humanos, asistidos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
Sección 2. Asesoría Financiera					
2.13 Vales	Recibidos de vales, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.14 Impresos	Colecciones para facturas, estado de cuenta, IVA, etc.	Administrativo contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 3. Comunicación Social					
3.1 Materiales Gráficos	Brindis revistas y calendarios	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (catering) organización, seguimiento	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
4. Transparencia y acceso a la información					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Plan de Trabajo de la Región Centro	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionales					
12.1 Comisiones, Invitaciones, sesiones, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Comité de Participación Ciudadana del Sistema Adscrito/Comisión de la Ciudad de México	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.3 Actas	Actas	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Documentos de comprobación administrativa					
13.7 Documentos de comprobación administrativa	Copias, turnos, manuales, consulta de expedientes.	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
14. Capacitación y Desarrollo Profesional					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, congreso de ensayos, talleres, conferencias de participación, listas de asistencia, exámenes, tesis, certificados.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFOF. Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el programa de capacitación en el marco del programa de desarrollo profesional del personal de la Fidencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Año: 2020					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/Anual de seguridad
Sección 2. Asesoría Jurídica					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Denuncia, recurso de revisión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, recusación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFOF.
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 3. Planeación, Organización e Informes					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

⁸ https://documentosobligaciones.infocdmx.org.mx/ST/LTAIPRC-2016-OT/Art121/Fr49/2022/T01_GUIA-SIMPLE%20DE%20ARCHIVO-2021.pdf

En consecuencia, se determina que la presente denuncia resulta infundada ya que la información referida se encuentra **actualizada en el Portal Electrónico del Sujeto Obligado, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

Con base en lo establecido en el artículo 150, 151 y 152 de la *Ley de Transparencia* y derivado del estudio realizado al dictamen de verificación de obligaciones de transparencia emitido por la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación de este Instituto, y tomando en cuenta las manifestaciones vertidas en el Informe de Ley rendido por el *Sujeto Obligado*, las Comisionadas y los Comisionados integrantes del Pleno de este Órgano Garante, determinan procedente tener la denuncia como **INFUNDADA.**

Por lo argumentos previamente expuestos se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones y fundamentos expuestos en esta resolución, se determinó que la denuncia es **INFUNDADA.**

SEGUNDO. Se pone a disposición de la *recurrente* el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico **cumplimientos.ponenciaguerrero@infocdmx.org.mx** para que comunique a este *Instituto* cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a las partes a través del medio señalado para tal efecto.

INFOCDMX/DLT.0207/2022

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de junio de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, las personas integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO.**