

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0200/2022

Sujeto Obligado:
Secretaría de Seguridad Ciudadana

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado
Ponente
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Solicitó copia certificada de la sentencia, cuantificación definitiva y contrarrecibos que se llevaron a cabo en un expediente administrativo.

Por la negativa de acceso a sus datos personales.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras Clave: Expediente administrativo, contrarrecibos, cuantificación definitiva, baja documental.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	5
1. Competencia	5
2. Requisitos de Procedencia	6
3. Causales de Improcedencia	7
4. Cuestión Previa	7
5. Síntesis de agravios	12
6. Estudio de agravios	12
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	27
IV. RESUELVE	29

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Datos	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Lineamientos	Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a Datos Personales
Sujeto Obligado o Secretaría	Secretaría de Seguridad Ciudadana



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DERECHOS ARCO

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0200/2022

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a veinticinco de enero de dos mil veintitrés².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0200/2022**, interpuesto en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El dieciocho de octubre, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 090163422002359.
2. El nueve de noviembre, el Sujeto Obligado notificó la disponibilidad de respuesta de derechos, en los siguientes términos:

“Por medio de la presente se le informa que su Solicitud de Acceso a Datos Personales con número de folio 090163422002359, la cual fue ingresada por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, ya ha sido atendida misma que se encuentra a su disposición en esta Unidad de Transparencia, por lo que a efecto

¹ Con la colaboración de Rodolfo Isaac Herrera Vázquez

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2022, salvo precisión en contrario.

de recoger la misma deberá presentarse a esta oficina, estamos a sus órdenes en Ermita sin número, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020 Teléfono 52425100 ext. 7801, en términos del artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, acreditando la identidad del titular, por medio de una identificación oficial o, en su caso, la identidad o personalidad con la que actúe el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos, junto con copia de las identificaciones de los suscriptores; en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la notificación del presente oficio, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.” (sic)

3. Con fecha quince de noviembre, el Sujeto Obligado notificó los oficios S/SC/DEUT/UT/4706/2022 y SSC/SDI/DGCHJ/3633/2022, con sus respectivos anexos, emitiendo una respuesta a la solicitud de acceso a datos personales.

4. El diecisiete de octubre, la parte recurrente interpuso medio de impugnación en el cual hizo valer sus motivos de inconformidad.

5. Por acuerdo de veintidós de noviembre, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 78, 79, fracción I, 82, 83, 84, 87, 90 y 92 de la Ley de Protección de Datos Personales, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 94 y 95, de la Ley de Datos, requirió a las partes para que, en el plazo de siete días hábiles, manifestaran su voluntad de conciliar en el presente recurso de revisión.

Asimismo, con fundamento en el artículo 98, fracciones II y III de la Ley de Datos, puso a disposición el expediente respectivo, para que en el plazo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran las pruebas que considere necesarias o expresaran alegatos.

6. El día nueve de diciembre, la parte recurrente ingreso en la Oficialía de Partes de este Instituto, sus alegatos, reiterando su inconformidad con la respuesta, anexando a su escrito las pruebas que consideró pertinentes.

7. Con fecha quince de diciembre, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia remitió el oficio SSC/DEUT/UT/5198/2022, mediante el cual emitió sus manifestaciones a manera de alegatos y reiteró el sentido de su respuesta.

8. Mediante acuerdo de veinte de enero de dos mil veintitrés, el Comisionado Ponente, tuvo por presentadas a las partes formulando alegatos, determinó que no ha lugar a llevar a cabo una audiencia de conciliación en el presente recurso de revisión.

Finalmente, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales, que se desahogan por su propia y especial naturaleza, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en

lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A, y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los diversos 3, fracción XVIII, 79, fracción I, y 82 al 105 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 14 fracciones III, IV, V y VII 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.

SEGUNDO. Requisitos Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 90, 92 y 93 de la Ley de Protección de Datos Personales, como se expone a continuación:

a) Forma. Del escrito de presentación del recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso de revisión; medio para oír y recibir notificaciones; adjuntó la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada.

A las documentales descritas en el párrafo precedente, se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el quince de noviembre, por lo que al tenerse por interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa al segundo día hábil siguiente, es decir, el diecisiete de noviembre, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

TERCERO. Causales de improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁴.

Por lo que, analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado en sus manifestaciones a manera de alegatos no advirtió la actualización de alguna causal de improcedencia ni sobreseimiento, y este órgano garante tampoco, por lo que se entrará al estudio de fondo en el presente recurso de revisión, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte recurrente requirió:

“Sin que se me remita a ningún trámite físico o electrónico, en apego a la

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

“En apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados, solicito ejercer mi derecho de acceso a datos personales ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, requiero copia certificada de mi sentencia, cuantificación definitiva y contrarrecibos que se llevó a cabo en mi expediente administrativo número CHJ/1168/12.

*Mi nombre es *****.*

*Solicito que todas las notificaciones se envíen a mi correo electrónico ***** , ya que la solicitud fue capturada de forma manual por personal del Centro de Atención a la Sociedad del INAI y no tengo cuenta propia en la Plataforma Nacional de Transparencia...” (Sic)*

b) Respuesta: El Sujeto Obligado, emitió una respuesta en los siguientes términos:

- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia se pronunció de la siguiente manera:
 - Informó que realizó una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos con los que cuenta, es decir, el archivo de expedientes en trámite, así como de expedientes que ya han sido concluidos, de la cual no se localizó antecedente alguno sobre lo solicitado.
 - Además de realizar una búsqueda en los registros electrónicos para facilitar su rastreo.
 - Así, resultado de la búsqueda referida, en los registros electrónicos, más no en sus archivos físicos, se localizó el antecedente del expediente CHJ/1168/12, refiriendo que dicho expediente fue presumiblemente emitido en fecha del año dos mil doce, deduciendo que, a la fecha de la contestación de la solicitud de

acceso a datos, han transcurrido cerca de diez años desde su emisión.

- En virtud de lo anterior, la referida unidad administrativa señaló que su actuar se rige bajo lo estipulado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que contempla en su artículo 4, fracción XII, la figura de la baja documental, entendiéndose como tal la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos necesarios para ser conservados de manera permanente, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Siguiendo la misma línea argumentativa, el Sujeto Obligado refirió que el expediente administrativo de interés se encuentra dentro de la hipótesis de baja documental, tomando en consideración el lapso de tiempo que ha transcurrido desde su emisión a la actualidad, el cual, es de diez años, por lo que, dicha documental fue objeto de transferencia y posterior baja documental, en apego a lo establecido en las fracciones XII, XIV y XXVII del artículo 4 y la fracción VI del artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en consecuencia, ha dejado de formar parte de los archivos físicos de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.
- Lo anterior, dado que, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría y en el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades

Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se dispone que la documentación generada por el Sujeto Obligado se resguardara por un periodo de cinco años y una vez transcurridos se deberá realizar una transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.

- Así entonces, realizada la transferencia y para continuar con el ciclo vital de la documentación, fue remitida al archivo de concentración, de tal manera que, transcurrido el plazo señalado en la fracción IX del artículo 136 de la mencionada Ley de Archivos, se realizó un proceso de dictaminación para determinar el valor documental de las constancias, del cual se derivó la autorización de baja documental con motivo de haber prescrito su vigencia administrativa, toda vez que, el documento de interés no contenía valores primarios o secundarios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dado que, no contenía valores primarios o secundarios, se reconoció la prescripción de la vigencia para que no fuese conservado de manera permanente, concluyendo así su ciclo vital y teniendo como consecuencia su baja documental y destrucción.
- Por su parte, la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, informó que el expediente CHJ/1168/12 se determinó para baja y destrucción, al haber fenecido su plazo de conservación, y haber perdido su valor primario y secundario, retirado mediante Orden de Entrega de Bienes Muebles, folio número 3.06 emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México; fundamentando su actuar en la Ley de Archivos de

la Ciudad de México y en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

- Dado los pronunciamientos expuestos, la Secretaría manifestó encontrarse imposibilitada jurídica y materialmente para poder contar con el original del expediente de interés y por tanto, otorgar lo solicitado.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

d) Manifestaciones de la parte recurrente. En la etapa procesal aludida, la parte recurrente, a través de un escrito libre, ingresado en la Oficialía de Partes de este Instituto, reiteró su inconformidad, haciendo del conocimiento que en una solicitud de folio diversa a la que derivó el presente recurso de revisión, la identificada con el folio 090163422001904, se solicitó la misma información que en la solicitud de acceso a datos que nos ocupa y en respuesta, la Secretaría hizo entrega de 38 hojas en copia simple, omitiendo entregar la información en la modalidad solicitada, es decir en copia certificada. En virtud de lo anterior, el particular, anexó los oficios SSC/DGAJ/DLCC/7242/2022 y SSC/DGAJ/DLCC/SCLEP/AE/6164/2022 como prueba documental para sustentar su dicho sobre la preexistencia de la información solicitada, dado que, así se informó en atención a una solicitud de acceso a datos personales diversa presentada por el particular.

Al respecto dígamele a la parte recurrente, que sus manifestaciones y las pruebas anexadas a su escrito de inconformidad, serán valoradas en el momento procesal oportuno durante el desarrollo de la presente resolución.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Del análisis realizado al formato denominado “*Razones o motivos de la inconformidad*” se desprende que la parte solicitante interpuso el siguiente agravio:

“No me entregaron la información” (sic)

De manera que, de la lectura de los agravios interpuestos y en observancia al artículo 97 de la Ley de Datos que establece que durante el procedimiento deberá de aplicarse la suplencia de la queja a favor de la parte recurrente, sin cambiar los hechos expuestos y en una interpretación armónica pro-persona en la cual se privilegia del derecho humano de quien es solicitante, se desprende que la parte recurrente, se inconformó medularmente por la negativa de la entrega de la información.

SEXTO. Estudio del agravio. Al tenor de lo manifestado por la parte recurrente, la Ley de Datos dispone en sus artículos 1, 2, 3 fracciones IX y XI, 41, 42, 43, 46, 47, lo siguiente:

- La Ley en mención tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- En ese sentido, a través de esta vía, los particulares pueden solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales

en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México, entendiendo por **dato personal**, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

- Para mayor claridad, se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

Ahora bien, resulta oportuno precisar que la parte recurrente requirió acceder a sus datos personales, que obran un expediente administrativo, por lo que resulta oportuno revisar la definición de “datos personales” que establece la Ley de Datos:

Artículo 3. *Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

...

IX. Datos personales: *Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;*

De esta normatividad se desprende que los datos personales a los que se accede a través de una solicitud de derechos ARCO es información que concierne a una persona física y que la hacen identificada o identificable.

En efecto, se trata de datos que pertenecen a la identidad de una persona y que hacen que pueda, directa o indirectamente ser identificada a través de su nombre o su número de identificación, datos de localización, por lo que, en todo momento únicamente el titular de estos derechos o su representante, pueden solicitar el acceso a ellos. Es decir, **siempre y en todo momento, el titular de los datos o su representante deben acreditar que son los titulares de los datos personales.**

Es así como, como el Sujeto Obligado en el caso en concreto señaló que realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos electrónicos de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia encontrando solamente un antecedente del expediente CHJ/1168/12 que presupone que el documento fue generado en el año dos mil doce, en consecuencia, a la fecha de la respuesta a la solicitud de acceso a datos personales han transcurrido cerca de diez años desde su emisión.

Por otro lado, señaló que al realizar la búsqueda de antecedentes en los archivos físicos, no encontró sustento documental, relacionado con la información de interés de la parte recurrente, en virtud de que como se refirió en líneas precedentes, el documento fue emitido presumiblemente en el año dos mil doce, por lo que, al haber transcurrido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se procedió a su transferencia al archivo de concentración para posteriormente realizar un análisis que determinó que el documento no contenía valores primarios ni secundarios de conservación, en consecuencia, al concluir su ciclo vital, se procedió a su baja documental y destrucción, retirado mediante Orden de Entrega de Bienes Muebles, folio número 3.06 emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y

Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México; lo anterior en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y diversa normatividad aplicable.

Al tenor de lo anterior, se considera importante traer a colación lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Para los efectos de esta ley, se entiende por:

...

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

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;

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;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

...

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

...

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de concentración** que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

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

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y 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;**
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;**
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidénciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos

...

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 37. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y*
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

...

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS
ARCHIVOS
CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

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.*

Artículo 63. *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

...

De los artículos antes citados, se desprende lo siguiente:

- Los Sujetos Obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, se integrará **por los archivos de trámite, concentración e histórico**, los cuales, una vez concluida su vigencia, **serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital.**
- La eliminación de un documento por baja documental solo se puede dar una vez que hayan transcurrido los plazos de vigencia establecidos en el

catálogo de disposición documental y que, además, no posean valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente.

- Es obligación de los Sujetos Obligados publicar en su portal electrónico con vínculo al Portal de Transparencia los dictámenes y actas de baja documental.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se advierte que el Sujeto Obligado haya realizado todas las gestiones establecidas en el procedimiento de baja documental determinado en la Ley de Archivos, aunado a que no se tiene certeza de que esta información haya sido destruida, dado que la Secretaría limitó su respuesta en señalar únicamente a través de un pronunciamiento que el expediente se dictaminó para baja y destrucción al haber fenecido su plazo de conservación, de conformidad con su catálogo de disposición documental, retirado mediante Orden de Entrega de Bienes Muebles, folio número 3.06 emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México; sin anexar el soporte documental que sustente dicho pronunciamiento.

Refuerza lo anterior, lo dispuesto en la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual en la parte que interesa señala lo siguiente:

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora,

el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el

siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

De lo establecido por la **Circular Uno 2019**, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujetos Obligados de crear su **Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de **Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.**

Por otra parte, de acuerdo con el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, el informar la baja documental no acredita que ello

aconteció, pues para que esa baja documental se diera, debió observarse el procedimiento establecido por la Ley citada para tales efectos.

En ese contexto, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, **al menos, el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México;** ello, según lo dispuesto en el Apartado VII, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal Dictaminado y Registrado con el Número MEO-17/070416-D-SSPDF-8/020216⁵, en su caso, **pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias que fueron consideradas, las razones y fundamentos en que se sostiene la decisión de suprimir definitivamente un archivo público,** lo cual no aconteció.

No obstante lo anterior, no pasa desapercibo para este Instituto que si bien, la baja documental resulta procedente al haber fenecido los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental aplicable, también es cierto que, en la etapa de alegatos, la parte recurrente hizo del conocimiento de este Órgano Garante que mediante la respuesta otorgada a una solicitud de folio 090163422001904, diversa a la que derivó el recurso de revisión que nos ocupa, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de los oficios

⁵ Consultable en la siguiente liga electrónica:

https://www.infomexdf.org.mx/infomex/docto/archivo/2016/6_MAYO_2016.pdf

SSC/DGAJ/DLCC/7242/2022 y SSC/DGAJ/DLCC/SCLEP/AE/6164/2022, emitió una respuesta en la que informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos de su Unidad Jurídica localizó la información solicitada y manifestó remitir copia certificada del laudo, cuantificación y contrarrecibos de liquidación que se llevaron a cabo en el expediente CHJ/1168/12; sin embargo, la parte recurrente refirió que dichos documentos constantes de 38 hojas fueron remitidos en copia simple.

En virtud de lo relatado en el párrafo que antecede y toda vez que existe un indicio de que los documentos solicitados existen, dada la respuesta otorgada a la solicitud de folio 090163422001904, a efecto de dotar de certeza jurídica a la parte recurrente, el Sujeto Obligado deberá turnar la solicitud de acceso a datos que nos ocupa de folio 090163422002359 a su Dirección General de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas que la integran para que se pronuncien sobre lo solicitado y de ser el caso, se otorguen el laudo, cuantificación y contrarrecibos de liquidación que se llevaron a cabo en el expediente CHJ/1168/12, en la modalidad exigida, es decir, en **copia certificada**, sin que proceda pago de derechos de reproducción alguno.

En razón de todo lo anteriormente expuesto, es claro que el actuar del Sujeto Obligado no observó lo previsto en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Datos, el cual dispone lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO

DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 6. *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*

...

VIII. *Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;*

...

X. *Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas*

..."

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁶

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia** y **exhaustividad**, entendiendo por lo primero la **concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta**, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno

⁶ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

de los contenidos de información requeridos por la parte recurrente a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁷

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 99, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá turnar de nueva cuenta la solicitud de acceso a datos a las Unidades Administrativas que por motivo de sus atribuciones puedan detentar la información, para efectos de que realicen la búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por la parte recurrente, dentro de las cuales no podrá faltar su Dirección de Asuntos Jurídicos, así como, su Archivo Histórico y Concentrado y proporcionen el laudo, cuantificación y contrarrecibos de

⁷ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

liquidación que se llevaron a cabo en el expediente CHJ/1168/12, en copia certificada, previa acreditación de la titularidad de los datos personales de la parte recurrente y en su caso, realicen las aclaraciones pertinentes a las que haya lugar.

En caso de que la información haya pasado por el procedimiento de baja documental, deberá remitir las documentales que sustentan la baja definitiva y destrucción de los documentos solicitados, dentro de los cuales no puede faltar **la orden de Entrega de Bienes Muebles, folio número 3.06, el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México.**

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México la respuesta que se emita en cumplimiento a la presente resolución deberá ser entregada en la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado **previa acreditación de la titularidad de los datos personales de la parte recurrente.**

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá ponerse a disposición de la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 90, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Finalmente, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 99,

último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de esta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 99, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta del Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 106 y 107 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se instruye al Sujeto Obligado para que informe a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 108, de la Ley en mención.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.



EXPEDIENTE: INFOCDMX.RR.DP.0200/2022

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de enero de dos mil veintitrés, por **unanimidad** de votos, los 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, conformado 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.

EATA/RIHV

**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**