



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.3725/2024.**

Sujeto Obligado: **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.**

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutierréz.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de 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 Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, 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

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.3725/2024

Sujeto Obligado:
Tribunal de Justicia Administrativa
de la Ciudad de México
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



La sentencia del Juicio de Nulidad II-102909/2016, y el acuerdo mediante el cual causa ejecutoria.

Porque el Sujeto Obligado no emitió una respuesta congruente al indicar que atender a lo solicitado implica el procesamiento de la información.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave:

Sentencia, Ejecutoria, COTECIAD, Depuración, Baja Documental, Archivo, Obligación de Transparencia.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	7
1. Competencia	7
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	8
4. Cuestión Previa	9
5. Síntesis de agravios	10
6. Estudio del agravio	10
III. EFECTOS DE LA RESOLUCION	30
IV. RESUELVE	32

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
Instituto Nacional o INAI	Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Sujeto Obligado o Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3725/2024

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.3725/2024

SUJETO OBLIGADO:
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3725/2024** interpuesto en contra del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. A N T E C E D E N T E S

1. El doce de julio de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se presentó una solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090166224000520, a través de la cual la parte recurrente requirió lo siguiente:

“Solicito copia de sentencia del Juicio de Nulidad II-102909/2016, promovido por [...] y el acuerdo mediante el cual causa ejecutoria.” (Sic)

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

2. El trece de agosto de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificó la siguiente respuesta:

“...

Al respecto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 7, 8, 11, 13, 92, 93, 207, 219 y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se emite respuesta y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 20, fracción XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, los expedientes totalmente concluidos son susceptibles de depuración y baja documental con tres años de anterioridad, esto en relación con el ciclo vital de documentos previstos en el artículo 3, 4 y 36 fracción III, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, además su solicitud implica desviar la función jurisdiccional, dejando de atender la principal atribución de impartir justicia que tiene encomendada este Órgano Autónomo, de interés general de la población, para atender un interés particular.

*De igual manera se le hace saber que el análisis, estudio y revisión de los documentos implicaría el procesamiento de la información dado que conllevaría a revisar el contenido de cada uno de los expedientes físicos de los distintos archivos que se detentan en este Tribunal, situación a la que no se encuentra obligado esta autoridad, así como tampoco a presentarla conforme al interés del solicitante. A mayor abundamiento, sirve de apoyo a lo anterior, el criterio 03/2017 emitido por el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)***

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.”

Lo anterior, se ve robustecido con lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que en la parte que nos interesa dispone:

“Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.”

...” (Sic)

3. El veintidós de agosto de dos mil veinticuatro, la parte recurrente interpuso recursos de revisión en contra de la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, señalando lo siguiente:

“El sujeto obligado omite entregar la información solicitada. Argumenta que el procesamiento de información implicaría revisar el contenido de cada uno de los expedientes físicos de distintos archivos. Sin embargo, mi solicitud fue precisa respecto a la sentencia del expediente en particular que solicito. No se requiere procesamiento de información. Al hacerlo, el sujeto obligado violó los principios de congruencia y exhaustividad. Afectando en mi perjuicio el derecho fundamental de acceso a información pública.” (Sic)

4. Por acuerdo del veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, el Comisionado Ciudadano Julio César Bonilla Gutiérrez con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión, y puso a disposición de las partes el expediente, a fin de que en un término de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que consideraran necesarias o expresaran sus alegatos.

5. El seis de septiembre de dos mil veinticuatro, se recibieron en la Unidad de Correspondencia de este Instituto los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales manifestó lo que a su derecho convino.

6. Por acuerdo del once de septiembre de dos mil veinticuatro, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado realizando alegatos, asimismo, dio cuenta de que la parte recurrente no manifestó lo que a su derecho convenía.

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

En razón de que fue 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, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas 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 de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, 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. Los medios de impugnación interpuestos resultaron admisibles porque cumplieron con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó las solicitudes, señaló los actos recurridos y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que 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 Transparencia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta fue notificada el trece de agosto de dos mil veinticuatro, por lo que, el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del catorce de agosto al tres de septiembre, lo anterior descontándose los sábados y domingos al ser considerados inhábiles de conformidad con el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

En ese sentido, al haberse presentado el veintidós de agosto de dos mil veinticuatro, es claro que fue interpuesto en tiempo, ya que, se presentó al séptimo día hábil del plazo otorgado para tal efecto.

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 y sobreseimiento 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**².

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

² Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente requirió la sentencia del Juicio de Nulidad II-102909/2016, promovido por [...] y el acuerdo mediante el cual causa ejecutoria.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado atendió la solicitud de la siguiente manera:

- Hizo del conocimiento que de conformidad con el artículo 20, fracción XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, los expedientes totalmente concluidos son susceptibles de depuración y baja documental con tres años de anterioridad, esto en relación con el ciclo vital de documentos previstos en el artículo 3, 4 y 36 fracción III, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Indicó que la solicitud implica desviar la función jurisdiccional, dejando de atender la principal atribución de impartir justicia que tiene encomendada el Tribunal de interés general de la población, para atender un interés particular.
- Asimismo, informó que el análisis, estudio y revisión de los documentos implicaría el procesamiento de la información dado que conllevaría a revisar el contenido de cada uno de los expedientes físicos de los distintos archivos que se detentan en el Tribunal, situación a la que no se encuentra obligado, así como tampoco a presentarla conforme al interés del solicitante, lo anterior con fundamento en el criterio 03/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

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

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad de la parte recurrente es que el Sujeto Obligado omitió entregar la información solicitada, argumentando que el procesamiento de información implicaría revisar el contenido de cada uno de los expedientes físicos de distintos archivos, cuando la solicitud fue precisa respecto a la sentencia del expediente en particular.

SEXTO. Estudio del agravio. Cabe señalar que la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.
- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las

facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anteriormente expuesto, se advierte que los Sujetos Obligados deben proporcionar la información que obre en sus archivos, ya sea porque la generen o simplemente la detenten, así como garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, tal como lo dispone el artículo 211, de la Ley de Transparencia:

*“**Artículo 211.** Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”*

Ahora bien, con el objeto de brindar certeza jurídica se procedió a revisar el artículo 20, fracción XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, citado en respuesta con el objeto de informar que los expedientes totalmente concluidos son susceptibles de depuración y baja documental con tres años de anterioridad:

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Artículo 20. Son facultades de la Junta de Gobierno y Administración, las siguientes:

...
XXV. Ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, previo aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren y hayan sido ofrecidos por ellos;
...”

En ese sentido la **Ley de Archivos de la Ciudad de México** dispone lo siguiente:

“ ...

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

...

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

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

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

...

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

...

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

...

XLIV. Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

...

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;

V. Emitir sus reglas de operación y;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

...

Artículo 33. *El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico

Artículo 49. *Los sujetos obligados deberán llevar a cabo la gestión documental de sus archivos electrónicos, a través de una plataforma digital, que les permita gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Dicha plataforma digital deberá contar un registro con medidas de autenticación de quien integra el documento al archivo.*

...

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.*

..."

...

De conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México los sujetos obligados deben contar con un archivo de trámite, uno de concentración y en su caso uno histórico, asimismo, deben generar el catálogo de disposición documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental; así como generar también un cuadro general de clasificación archivística, en el que se refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado.

En la misma línea de ideas, se trae al estudio la siguiente normatividad interna que rige al Sujeto Obligado en materia de archivos:

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Tribunal

“ ...

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL COTECIAD

ARTÍCULO 7. Para el debido ejercicio de sus atribuciones el COTECIAD contará con la estructura y el personal que se determine de acuerdo al artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), y ésta será la siguiente:

- I. Presidente**, a cargo del titular de la DGA del TJACDMX.
- II. Secretario Técnico**, Jefe de la Unidad de Archivo de Concentración, representante de la UCA
- III. Secretario Ejecutivo**, a cargo del responsable de la UT del TJACDMX.
- IV. Vocal**, a cargo del responsable de la SGCD del TJACDMX.
- V. Representante** de la SGAI del TJACDMX.
- VI. Representante** del Órgano de Control Interno.
- VII. Representante** de Presidencia.
- VIII. Invitados** aquellos servidores públicos del TJACDMX o especialistas, autorizados por el propio Comité, cuando los trabajos o temas a tratar así lo requieran o por solicitud expresa de éstos.

Cada integrante del COTECIAD podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya en sus funciones.

ARTÍCULO 6. El COTECIAD cuenta con las siguientes funciones:

- I.** Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del TJACDMX;
- II.** Realizar los programas de valoración documental;
- III. Efectuar la valoración documental del acervo susceptible de eliminación** propuesta para dar de baja, conforme lo establezca el catálogo de Disposición Documental, de los expedientes total y definitivamente concluidos para el TJACDMX;
- IV.** Analizar, valorar y aprobar los instrumentos de control archivístico;
- V. Emitir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios**, de los expedientes susceptible de eliminación totalmente concluidos para el TJACDMX para la depuración de los mismos;
- VI.** Emitir el Programa Anual del COTECIAD, el cual se remitirá al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México o a la Institución que en su caso lo represente, a más tardar el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro;
- VII. Participar en el proceso de depuración y baja documental en la eliminación de expedientes** y otros documentos, conforme a los Lineamientos Generales emitidos por el TJACDMX para tal efecto;

- VIII. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial como parte de la memoria del TJACDMX;
- IX. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
- X. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el TJACDMX, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- ...

Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal

“ ...

3. PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS.

3.1 Recepción Documental:

Es el acto por el cual los documentos son recibidos tanto en los archivos de trámite como en el **archivo de concentración**, y esta documentación deberá venir acompañada por una relación de Transferencia (Formato, 8.5 de este Manual de Organización), el cual debe cotejarse contra el acervo físico.

...

3.7 Valoración primaria y secundaria (Art. 32 de la Ley de Archivos del Distrito Federal). La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

3.8 Disposición Documental (Art. 33 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)

La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y Series Documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal por grupos de valoración integrados al seno del COTECIAD, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el Calendario de Caducidades, los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, así como los Inventarios de Baja o Depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección

de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

3.9 Transferencias Primarias y Secundarias (Art. 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)

Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Para tales efectos, los valores documentales se clasifican de la siguiente manera:

- **Valores Primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o fiscal.
- **Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

3.10 Baja Documental (Art. 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentos que hayan prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el Catálogo de Disposición Documental que el TCADF genere.

La Junta de Gobierno del TCADF ordenará la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido en el artículo 30, Fracciones XXI y XXII de la nueva Ley Orgánica de este Tribunal.

...

Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental

“ ...

CONSIDERANDO

1. Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un Órgano Jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos del artículo 10 de la Ley Orgánica que lo rige.

2. Que de conformidad con el artículo 20, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución de la Junta de Gobierno y Administración, ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, vigente a la fecha

3. Que este Órgano Jurisdiccional, es ente obligado a observar la Ley de Archivos del Distrito Federal, en términos de lo que dispone la misma en su artículo 3, fracción III.

...

6. Que corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional:

‘...

III.- Coordinar al personal jurisdiccional y administrativo que la integra para el debido desempeño de sus funciones;

IV.- Coordinar las funciones del archivo de concentración del Tribunal;

V.- Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo general del Tribunal;

VII.- Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos, en el Catálogo de Disposición Documental y en el Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General de este Tribunal, cuando así lo ordene la Junta;

...’

7. Que conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Cuadro General de Archivos del Tribunal, existe diversas áreas generadoras de Archivos, cuya baja y depuración debe ser regulada, en términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuenta de la Ciudad de México; y Ley de Archivos del Distrito Federal.

8. Que conforme a la normatividad en la materia al Archivo de Concentración del Tribunal sólo debe ser transferidos los expedientes jurisdiccionales que hayan causado estado y se encuentren totalmente concluidos.

9. Que las diversas áreas del Tribunal pueden enviar al Archivo de Concentración, archivos que hayan concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite para guarda y custodia.

10. Que las diversas áreas del Tribunal pueden solicitar la eliminación y baja de sus archivos que se encuentren en el archivo de Concentración previa determinación de procedencia.

...

LINEAMIENTOS

La Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal es la responsable de coordinar las funciones del archivo de concentración, y la máxima autoridad en materia de Archivos; contará con las áreas de apoyo para cumplir con sus funciones.

La Secretaria General de Compilación y Difusión del Tribunal instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración la forma, calendario y procedimiento para llevar a cabo procesos de depuración o baja de archivos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier naturaleza que considere procedente.

La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración conforme a las funciones que tiene encomendadas deberá supervisar el debido cumplimiento de la normatividad en la materia, los manuales y procedimientos y de los presentes lineamientos.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN O BAJA DOCUMENTAL

1. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración conforme a las funciones que tiene encomendadas instruirá por escrito al personal adscrito a su área, quienes tienen funciones de encargados del archivo de concentración de cada Sala, para que identifiquen los expedientes jurisdiccionales del año a depurar, y que conforme al valor documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en este Tribunal ya haya vencido el plazo de conservación.

2. La vigencia será contabilizada a partir de la fecha del primer ingreso al Archivo de Concentración, bajo la referencia del plazo de conservación y vigencias generales de las Series y/o Subseries documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las transferencias recibidas en el Archivo de Concentración y que el destino final sea la baja documental, por lo que cumplida su etapa precautoria de plazo de conservación, serán susceptibles de eliminación.

3. Una vez que se determine que un expediente es susceptible de eliminación, procederá su baja incluso teniendo documentos originales que no hayan sido recogidos por las partes, previo el aviso de eliminación correspondiente que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4. Para tales efectos, se consideran asuntos concluidos que puedan ser transferidos al Archivo de Concentración, aquellos expedientes relativos al proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la Ley Orgánica de este Tribunal, se ha dictado su última resolución (sentencia o acuerdo), bien sea porque ésta pone fin al Juicio, porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para su ejecución.

5. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, instruirá por escrito a los encargados del archivo de concentración de cada Sala, para que lleven a cabo la revisión y conteo físico y material de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, correspondientes al año susceptible de eliminación y anteriores, de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación de cada una de las Ponencias de las Salas tanto Ordinarias como de Sala Superior que conforman a este Tribunal.

6. Los encargados del archivo de concentración de cada Sala, identificarán los expedientes CUYO destino final sea el de conservación definitiva y con valor documental secundario (histórico), conforme a las listas entregadas por la Secretaría General de Compilación y Difusión, respecto de expedientes que hayan servido para emitir Jurisprudencia, la cual se mantendrá actualizada al día de la realización de inventario.

...

22. El COTECIAD someterá a consideración de la Junta de Gobierno de este Tribunal, la depuración correspondiente de los expedientes susceptibles de eliminación y Una vez autorizada, se informará de la misma a los Magistrados Titulares de las Ponencias tanto de Salas Ordinarias, como de Sala Superior, así como del público en general, para lo cual se realizará la publicación respectiva de dicha Baja Documental en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y los inventarios deberán publicarse en la página electrónica oficial de este Tribunal, con la finalidad de hacer saber a los interesados debidamente acreditados que podrán solicitar la devolución de los documentos originales, expedición de copias certificadas, así como manifestar impedimento legal por el cual no deban ser eliminados.

23. En un término de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial; los expedientes en los que no se haya manifestado impedimento legal o se solicite la devolución de documentos, deberán ser eliminados.

24. Si en el lapso de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el expediente enlistado en el inventario de expedientes susceptibles de eliminación se solicita en préstamo y se devuelve al Archivo de Concentración antes de la baja documental sin ninguna anotación por parte del Magistrado responsable del mismo, será eliminado en el entendido que no hubo manifestación de impedimento legal.

25. Una vez transcurridos los sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, podrá llevarse a cabo la eliminación correspondiente.

...

CONSIDERACIONES GENERALES

PRIMERO. La transferencia de cualquier documento al Archivo de Concentración para su guarda y custodia o baja documental debe remitirse por medio del Formato Único de Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico, considerando el ciclo vital de los documentos, su valoración en el Archivo de Trámite correspondiente y en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y de acuerdo a su presupuesto jurídico y vida archivística.

SEGUNDO. Es importante precisar que ningún documento o expediente podrá ser transferido al Archivo de Concentración sin estar concluido, ni antes de cumplir la Vigencia

Operativa registrada en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

TERCERO. Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal (COTECIAD), a través de la Secretaría General de Compilación y Difusión o sus áreas de apoyo, y mediante el análisis correspondiente, quien emitirá la valoración documental, y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios emitida por el Comité mencionado y conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), y en SIJ caso, apruebe la baja documental respectiva.
...”

A la luz de la normatividad expuesta, es claro que **el Sujeto Obligado cuenta con los procedimientos y mecanismos archivísticos para el debido tratamiento de los expedientes del Tribunal**, cuenta con su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**) cuyo presidente es la persona titular de la **Dirección General de Administración**, siendo el COTECIAD el encargado, de entre otros asuntos, efectuar la valoración documental del acervo susceptible de eliminación, emitir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, así como de **participar en el proceso de depuración y baja documental** en la eliminación de expedientes.

De igual forma, cuenta con un **Sistema Institucional de Archivos**, del que destaca para el caso que nos ocupa, la recepción documental, siendo este el acto por el cual los documentos son recibidos tanto en los **archivos de trámite** como en el **archivo de concentración**, así también contempla **la baja documental o depuración de expedientes cuyo procedimiento lo ordena la Junta de Gobierno del Tribunal**.

Aunado a lo anterior, en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental se describe el **procedimiento de baja documental**, del que destacan los siguientes puntos:

- Que sólo deben ser transferidos los expedientes jurisdiccionales que hayan causado estado y se encuentren totalmente concluidos.
- Que las diversas áreas del Tribunal pueden enviar al archivo de concentración, archivos que hayan concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite para guarda y custodia.
- Que las diversas áreas del Tribunal pueden solicitar la eliminación y baja de sus archivos que se encuentren en el archivo de concentración previa determinación de procedencia.
- La **Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal** es la responsable de coordinar las funciones del archivo de concentración, y la **máxima autoridad en materia de archivos**; contará con las áreas de apoyo para cumplir con sus funciones.
- La **Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración** conforme a las funciones que tiene encomendadas instruirá por escrito al personal adscrito a su área, quienes tienen funciones de encargados del archivo de concentración de cada Sala, para que identifiquen los expedientes jurisdiccionales del año a depurar, y que conforme al valor documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en este Tribunal ya haya vencido el plazo de conservación.

Para tales efectos, se consideran asuntos concluidos que puedan ser transferidos al archivo de concentración, aquellos expedientes relativos al proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la Ley Orgánica de este Tribunal, se ha dictado su última resolución (sentencia o acuerdo), bien sea porque ésta pone fin al Juicio, porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque

requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para su ejecución.

- El **COTECIAD** someterá a consideración de la **Junta de Gobierno** del Tribunal, la depuración correspondiente de los expedientes susceptibles de eliminación y una vez autorizada, se informará de la misma a los Magistrados Titulares de las Ponencias tanto de Salas Ordinarias, como de Sala Superior, así como del público en general, para lo cual se **realizará la publicación respectiva de dicha Baja Documental en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México** y los inventarios deberán publicarse en la página electrónica oficial del Tribunal, con la finalidad de hacer saber a los interesados debidamente acreditados que podrán solicitar la devolución de los documentos originales, expedición de copias certificadas, así como manifestar impedimento legal por el cual no deban ser eliminados.

En un término de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del **Aviso en la Gaceta Oficial**; los expedientes en los que no se haya manifestado impedimento legal o se solicite la devolución de documentos, deberán ser eliminados.

Si en el lapso de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el expediente enlistado en el inventario de expedientes susceptibles de eliminación se solicita en préstamo y se devuelve al archivo de concentración antes de la baja documental sin ninguna anotación por parte del Magistrado responsable del mismo, será eliminado en el entendido que no hubo manifestación de impedimento legal.

Una vez **transcurridos los sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, podrá llevarse a cabo la eliminación correspondiente.

Contrastando la normatividad expuesta con lo informado en respuesta se advierte lo siguiente:

El Sujeto Obligado no brindó certeza a la parte recurrente, pues se limitó citar el artículo 20 fracción XXV de la Ley Orgánica del Tribunal sin motivar el objeto de hacer alusión a dicho precepto, ya que, en este artículo y fracción se indica que la Junta de Gobierno y Administración ordena la depuración y baja de expedientes con tres años de anterioridad, previo aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren y hayan sido ofrecidos por ellos.

Lo anterior es así, toda vez que, como se observó, el Tribunal cuenta con el procedimiento necesario para llevar a culminación la baja documental, procedimiento que contempla la publicación de dicha baja documental en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, empero, tal publicación contempla un plazo de 60 días naturales para poder solicitar expedientes en préstamo y para que quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren y hayan sido ofrecidos por ellos y, una vez transcurridos los sesenta días naturales podrá llevarse a cabo la eliminación correspondiente.

Frente a ello, **la baja documental no solo se basa en la publicación referida en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, sino que, en esta interviene el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la Junta de Gobierno, la Secretaría General de Compilación y Difusión, la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración.

Bajo esa lógica jurídica, **el Sujeto Obligado debió turnar la solicitud** ante la Junta de Gobierno y Administración, la Secretaría General de Compilación y Difusión, la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración y la Dirección General de

Administración para **entregar a la parte recurrente el aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México** en el que conste que el expediente en el que se contiene la sentencia del Juicio de Nulidad II-102909/2016 **y el acuerdo mediante el cual causa ejecutoria serán dados de baja, así como las actas respectivas en la que se dictamine la baja respectiva, sin embargo, ello en la especie no aconteció,**

La determinación anterior adquiere contundencia con lo localizado por este Instituto al realizar una revisión al portal oficial del Tribunal, en el apartado del Portal de Transparencia el rubro **“bajas documentales”**, el cual al consultarlo arroja la siguiente información:



INICIO OBLIGACIONES COMITÉ **BAJAS DOCUMENTALES** INSTRUMENTOS BÚSQUEDA DE SENTENCIAS

Bienvenid@s a la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México



INICIO OBLIGACIONES COMITÉ **BAJAS DOCUMENTALES** INSTRUMENTOS BÚSQUEDA DE SENTENCIAS

Bajas Documentales (Eliminación de Expedientes)

• Actas Bajas Documentales

- Acta de Baja Documental Expedientes 2014 - 11 Diciembre 2023
- Acta de Baja Documental Expedientes 2013 - 14 Diciembre 2022
- Acta de Baja Documental Expedientes 2012 - 27 Noviembre 2020
- Acta de Baja Documental Expedientes 2011 - 21 Febrero 2019
- Acta de Baja Documental Expedientes 2010 - 26 Abril 2018
- Acta de Baja Documental Expedientes 2009 - 19 Mayo 2016
- Acta de Baja Documental Expedientes 2008 - 19 Feb 2015
- Acta de Baja Documental Expedientes Administrativos - 06 Agosto 2015
- Acta de Baja Documental Expedientes 2005 a 2007 - 10 Marzo 2014
- Acta de Baja Documental Expedientes 1993 a 2004 - 04 Julio 2011

• **Dictámenes de Baja Documental**

- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2014 - Tercera Sesión Ordinaria COTECIAD del 23 de junio de 2023
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2013 - Tercera Sesión Extraordinaria COTECIAD del 29 de octubre de 2021
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2013 - Segunda Sesión Extraordinaria COTECIAD del 08 de octubre de 2021
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2013 - Primera Sesión Extraordinaria COTECIAD del 28 de septiembre de 2021
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2012 - Primera Sesión Extraordinaria COTECIAD del 07 de febrero de 2020
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2011 - Cuarta Sesión Ordinaria COTECIAD del 27 de septiembre de 2018
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2010 - Primera Sesión Extraordinaria COTECIAD del 28 de septiembre de 2017
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes Administrativos - Primera Sesión Extraordinaria COTECIAD del 05 de agosto de 2015
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2009 - Quinta Sesión Ordinaria COTECIAD del 11 de diciembre de 2015
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2008 - Primera Sesión Extraordinaria COTECIAD del 19 de septiembre de 2014
- ▣ Acta de Dictamen de Baja Documental Expedientes 2005 a 2007 - Segunda Sesión Extraordinaria COTECIAD del 01 de octubre de 2013

Así, se procedió a consultar el **Acta de Dictamen de Baja Documental** Expedientes 2014 correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria COTECIAD del 23 de junio de 2023 al ser **la más reciente que se encuentra publicada** y de la que se muestra a continuación el extracto que da cuenta de ello:



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

ACTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
COTECIAD
23 de JUNIO de 2023

En la Ciudad de México, el día veintitrés de junio de dos mil veintitrés, reunidos a las diez horas, **DE MANERA PRESENCIAL**, en el Auditorio Benito Juárez de este TJACDMX, sito en el Primer Piso del edificio de Insurgentes Sur 825, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, CDMX, C.P. 03810, previa invitación emitida por la Maestra Elsa Bibiana Peralta Hernández, titular del Área Coordinadora de Archivos y quien Preside el COTECIAD, de conformidad con lo que establece la fracción XIII del artículo 33 de la Ley de Archivos de la CDMX, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 21 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, vigente, convocó a los titulares de las diversas áreas que deben, por norma, conformar el Comité, para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.-----

Reunidos en los términos mencionados, Preside para los efectos del artículo 7 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) la Tercera Sesión Extraordinaria de este Comité la Maestra Elsa Bibiana Peralta Hernández, titular del Área Coordinadora de Archivos, quien da inicio con el pase de lista, con la acreditación de los integrantes en los términos siguientes:

Del contenido del acta en mención destaca que, **se sometió a consideración de los integrantes, los inventarios susceptibles de eliminación de los expedientes presentado de juicios de nulidad y recursos de apelación de 2014 y años anteriores**; así como los de las diversas áreas administrativas (Oficialía de Partes) y de la Dirección General de Administración (Informática) susceptibles de eliminación la Secretaría General de Compilación y Difusión **presenta la solicitud al COTECIAD de análisis, dictamen de valoración documental y, en su caso, emisión de declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de los inventarios de referencia, de conformidad y en cumplimiento a los artículos 5 y 6 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos** para su análisis y poder elaborar el dictamen de valoración documental y, en su caso, emisión de la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de los inventarios mencionados, que contienen los expedientes correctos.

En seguimiento a los acuerdos tomados en la Tercera Sesión Ordinaria COTECIAD del 23 de junio de 2023 se emitió el Acta de Baja Documental Expedientes 2014 del 11 de diciembre de 2023, de la que se desprende lo siguiente:

- Que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) constataron la eliminación de expedientes de ***“Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes al año 2014 y años anteriores que no fueron destruidos en las eliminaciones respectivas de expedientes administrativos de la Dirección de Informática y Oficialía de Partes”***.
- Que una vez transcurrido el plazo de publicación de 60 días en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 28 de agosto de 2023, y sometida a consideración del COTECIAD en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 1 de diciembre de 2023, la determinación de la fecha y hora para que la Dirección de Recursos Materiales y

Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración, realizó el procedimiento de eliminación, el cual quedó programado el 11 de diciembre de 2023 a las nueve horas, para que la persona moral contratada para tal efecto procediera con la eliminación de los expedientes cuyo inventario final de baja está verificado hasta el día 7 de diciembre de 2023 y que excluyó aquellos que se determinó su conservación y que al día de la baja se encuentran prestados, dando cuenta de ello a la Junta de Gobierno y Administración.

Al tenor de lo expuesto, **se puede presumir que la sentencia solicitada aun puede obrar en los archivos del Sujeto Obligado**, ya que, la última baja documental del Tribunal se trató sobre Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes al año 2014 y años anteriores, mientras que **la sentencia requerida corresponde al año 2016**.

Por lo anterior, es evidente que el Sujeto Obligado no acreditó la búsqueda exhaustiva y razonada de la información solicitada tanto en archivo de trámite como en el de concentración, sino que se limitó a citar un precepto normativo cuando el Tribunal cuenta con los instrumentos archivísticos para garantizar el acceso a la información.

En adición a lo anterior, cabe señalar que **las sentencias se corresponden con una obligación de transparencia** prevista en el artículo 126, Apartado Primero, fracción XV de la Ley de Transparencia, motivo por el cual, **la sentencia requerida deberá ser entregada en medio electrónico**. Para mayor claridad se cita el artículo en mención:

***“Artículo 126.** Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus funciones, la siguiente información:*

***Apartado Primero.** Del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México:*

...

XV. Las versiones públicas de las sentencias

...

Respecto al **acuerdo mediante el cual causó ejecutoria la sentencia** de interés, el Sujeto Obligado deberá **ponerla a disposición** en la forma en que obre en sus archivos, lo anterior de forma fundada y motivada.

En ese sentido, el Sujeto Obligado no garantizó el derecho de acceso a la información que le asiste a la parte recurrente, toda vez que, no acreditó la búsqueda de la información lo que obedeció al hecho de que la solicitud no se turnó ante las unidades administrativas competentes para su atención procedente.

Sobre dicha búsqueda conviene citar el **Criterio 01/24** aprobado por el Pleno de este Instituto:

Búsqueda y localización de la información, no se considera procesamiento.

De acuerdo con el Artículo 211 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. Por tanto, el ejercicio de búsqueda y localización de la información en los archivos físicos y electrónicos con los que cuentan los sujetos obligados, no se considera procesamiento de ésta, pues el turno de las solicitudes y la búsqueda de la información constituye una obligación normativa que deben cumplir los sujetos obligados.

Al tenor del Criterio en mención **el procesamiento de la información aludida por el Sujeto Obligado no se actualiza**, ya que, **el ejercicio de búsqueda y localización** de la información en los archivos físicos y electrónicos con los que cuentan los sujetos obligados, **no se considera procesamiento** de ésta, pues el turno de las solicitudes y **la búsqueda** de la información **constituye una obligación normativa** que deben cumplir los sujetos

obligados, **por tanto, tampoco debe generar un documento ad hoc como lo pretende hacer valer en respuesta.**

Frente al contexto expuesto, se concluye que **la inconformidad** de la parte recurrente es **fundada**, toda vez que, el Sujeto Obligado al emitir la respuesta en estudio dejó en incertidumbre jurídica a la parte recurrente, ello al no fundar ni motivar debidamente su respuesta, en el entendido de que no se actualiza el procesamiento de la información, tampoco el sujeto debe generar un documento ad hoc, aunado a que no se turnó la solicitud ante las unidades administrativas que pueden conocer de lo requerido.

Al tenor de lo analizado, este Instituto arriba a la determinación de que el Sujeto Obligado al momento de dar atención dejó de observar los principios de congruencia y certeza jurídica, característica “*sine quanon*” que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en las fracciones VIII y X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

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.”*

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**.³

Asimismo, de conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de 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 que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente**.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción V, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutora considera procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá:

³ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

- Turnar la solicitud ante todas las unidades administrativas, entre las que no podrá omitir, la Junta de Gobierno y Administración, la Secretaria General de Compilación y Difusión, la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración y la Dirección General de Administración, con el objeto de que se realicen la búsqueda exhaustiva y razonada de la sentencia del Juicio de Nulidad II-102909/2016 promovido por [...] y el acuerdo mediante el cual causa ejecutoria tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, de localizarla proceder a la entrega de la sentencia en versión pública gratuita en medio electrónico, y poner a disposición el acuerdo mediante el cual causa ejecutoria.
- En caso de que el expediente en el que se contiene lo solicitado ya se hubiese dado de baja deberá entregar a la parte recurrente los documentos que den cuenta del procedimiento de eliminación, como lo es el Acta de Dictamen de Baja Documental y el Acta de Baja Documental.
- En caso de no localizar la información, deberá declarar la formal inexistencia con fundamento en los artículos 217 y 218, de la Ley de Transparencia y entregar el acta con la determinación tomada.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto 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 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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:

III. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el 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. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma 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.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3725/2024

Ciudad de México.

QUINTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.