



Recurso de Revisión en materia de Protección De Datos Personales

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0400/2025.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Ciudadana**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **doce de noviembre de dos mil veinticinco**, 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, Secretaría 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

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0400/2025

Sujeto Obligado:

Secretaría de Seguridad
Ciudadana

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado

Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Todos los recibos de pago de 2014 y 2015 o lo que haya durado la relación laboral.

Por la negativa al acceso de sus datos
personales.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: **Recibos de pago, archivo, trámite, concentración, baja documental.**

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	9
1. Competencia	9
2. Requisitos de Procedencia	9
3. Causales de Improcedencia	11
4. Cuestión Previa	11
5. Síntesis de agravios	13
6. Estudio del agravio	13
III. EFECTOS DE LA RESOLUCION	29
IV. RESUELVE	30

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 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	Secretaría de Seguridad Ciudadana



**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0400/2025

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a doce de noviembre de dos mil veinticinco.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0400/2025**, interpuesto en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, 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 cinco de agosto, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 090163425002635.
2. Con fecha nueve de septiembre, previa ampliación de plazo, el Sujeto Obligado adjuntó el oficio sin número, suscrito por la Unidad de Transparencia, a través del cual informó lo siguiente:

¹ Con la colaboración de Isis Giovana Cabrera Rodríguez

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

*“Por medio del presente se le informa que su Solicitud de Acceso de Datos Personales con número de folio **090163425002635** ingresada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ya ha sido atendida, y se encuentra a su disposición en esta Unidad de Transparencia, por lo que a efecto de recoger la respuesta proporcionada, deberá presentarse en la oficina ubicada en calle Ermita sin número, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Teléfono 52425100 ext. 7801, debiendo acreditar su personalidad conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por medio de una identificación oficial o, en su caso, la identidad o personalidad con la que actúe el representante legal, 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 correo electrónico, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes...”*

3. El veintidós de septiembre se registró el ejercicio de los derechos ARCOP, al entregar en la Unidad de Transparencia la respuesta a la persona solicitante, mediante oficio No. SSC/DEUT/UT/6137/2025 de nueve de septiembre, por medio del cual adjuntó el oficio sin número de ocho de septiembre, suscrito por la Directora General de Administración de Personal, a través del cual le señaló lo siguiente:

“En atención a su solicitud, se comunica que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobado por el COTECIAD del Instituto, en el que se establecen en concordancia con el Cuadro General de Clasificación

Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Por lo anterior y toda vez que el solicitante causó xxxx xx xxxx 2016, no es posible atender la solicitud e los términos planteados, aunado a que la información relacionada con los recibos de pago del periodo laborado del 01/01/2015 al 15/04/2016, excede el plazo señalado.

Es menester señalar que de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), hasta el ejercicio 2015; fueron entregados de manera personal los comprobantes de liquidación de pago a cada trabajador de forma quincenal y demás prestaciones, siendo responsabilidad de cada trabajador la conservación guarda y custodia de los documentos citados.”

4. El veintidós de septiembre, la parte recurrente interpuso a través de la Plataforma, medio de impugnación en el cual hizo valer sus motivos de inconformidad, señalando lo siguiente:

“VENTANILLA .- Ya se solicitó esta información a la Secretaría de Finanzas y menciona que no es la dependencia indicada, que se lo solicite a la SCC y comenta que no cuenta con la información solicitada por haber transcurrido más de 5 años.

FORMATO:

1.- Ya se solicitó esta información a la Secretaría de finanzas y menciona que no es la dependencia indicada que se lo solicite a la SSC CDMX.

2.- Ya se solicitó a la SSC CDMX y comenta que no cuenta con la información solicitada por haber transcurrido más de 5 años.” (sic)

5. Por acuerdo de veinticinco de septiembre 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.

Igualmente, 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.

Asimismo, al advertirse la necesidad de contar con mayores elementos al momento de resolver el presente medio de impugnación con fundamento en lo dispuesto en los artículos 89 y 117, de la Ley de Datos Personales, en relación con los artículos 278 y 279, del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Datos, se requirió al Sujeto Obligado para que, en un plazo máximo de **SIETE DIAS** hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en

que se practicara la notificación del acuerdo, en vía de diligencias para mejor proveer, remitiera lo siguiente:

- Evidencia documental de las constancias de la notificación de la respuesta a la persona solicitante.

6. El dos de octubre, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y de la Unidad de Correspondencia de este Instituto, el Sujeto Obligado remitió los oficios No. SSC/DEUT/UT/6626/2025, por el cual rindió sus manifestaciones a manera de alegatos, presentó las pruebas que consideró pertinentes, y defendió la legalidad de la respuesta emitida, y el oficio No. SSC/DEUT/UT/6627/2025, por el cual presentó las diligencias para mejor proveer.

7. El veintisiete de octubre se solicitó a la persona recurrente, en vía de requerimiento adicional, presentara el documento con el cual acredita la titularidad de los datos personales, mismo que fue desahogado por la persona recurrente, vía correo electrónico, el treinta y uno de octubre de dos mil veinticinco.

8. El seis de noviembre, fue notificado a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT, el acuerdo a través del cual se decretó la **ampliación** del término para resolver, en el presente medio de impugnación, por **diez días**, al considerar que existe causa justificada derivado de la complejidad de estudio de este.

En el mismo acto, se hizo constar que se otorgó un término de tres días hábiles a la parte recurrente para presentar copia de la documentación que acredite la titularidad de los datos personales y, dentro del plazo señalado, se recibió mediante correo electrónico institucional el documento por el cual acredita dicha titularidad.

9. El siete de noviembre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado rindiendo sus alegatos, asimismo, hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

Finalmente, con fundamento en el artículo 98, fracción V, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Debido a 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 impugnado.

A las documentales descritas en el párrafo precedente, se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403, 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 veintidós de septiembre, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el mismo día hábil, es decir, el veintidós de septiembre de dos mil veinticinco, 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, derivado del estudio hecho a las constancias del recurso de revisión, este Órgano Garante no advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia previstas por la Ley de Datos o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa.

a) Solicitud de oposición de datos personales: La parte recurrente requirió:

“Todos los recibos de pago de los años 2014 y 2015 o por todo el tiempo

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

que dura la relación laboral.” (sic)

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

“En atención a su solicitud, se comunica que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobado por el COTECIAD del Instituto, en el que se establecen en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Por lo anterior y toda vez que el solicitante causó xxxx xx xxxx 2016, no es posible atender la solicitud e los términos planteados, aunado a que la información relacionada con los recibos de pago del periodo laborado del 01/01/2015 al 15/04/2016, excede el plazo señalado.

Es menester señalar que de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), hasta el ejercicio 2015; fueron entregados de manera personal los comprobantes de liquidación de pago a cada trabajador de forma quincenal y demás prestaciones, siendo responsabilidad de cada trabajador la conservación guarda y custodia de los documentos citados.”

c) Agravios. La persona recurrente se inconformó por lo siguiente:

“Ya se solicitó esta información a la Secretaría de Finanzas y menciona que no es la dependencia indicada, que se lo solicite a la SCC y comenta que no cuenta con la información solicitada por haber transcurrido más de 5 años”

d) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado defendió la legalidad de la respuesta y atendió las diligencias para mejor proveer que le fueron solicitadas.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de lo relatado en el recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente planteó como **agravios, la negativa al acceso a sus datos personales y la declaración de inexistencia**, pues señala que el Sujeto Obligado informó que no cuenta con la información por haber transcurrido más de cinco años.

Lo cual recae en las causales de procedencia previstas en el Artículo 90, fracciones V y X, de la Ley de Datos:

“[...]

Artículo 90. El recurso de revisión procederá en contra de:

I. La inexistencia de los datos personales;

[...]

V. La negativa al acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales

[...]” (sic.)

(Énfasis añadido).

SEXTO. Estudio de los agravios. En función del agravio relatado, la Ley de Datos, dispone en sus artículos 1, 2, 3 fracciones IX y XI, 16, 41, 42, 43, 46, 47, 50 y 51, 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 estos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales cuando una ley así lo disponga o cuando se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados.
- En ese sentido, a través de esta vía, las personas 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.

- En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, expediente, base de datos o sistemas de datos personales dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Como quedo asentado en párrafos precedentes, la parte recurrente solicitó los recibos de pago de 2014 y 2015 o durante el tiempo que haya durado la relación laboral y, en respuesta, el Sujeto Obligado señaló no contar con los recibos pues al ser anteriores al 2016, por haber causado baja en ese año, ya no los conserva debido a que conforme a la normatividad en materia de archivos, el periodo de conservación es de cinco años; defendiendo la legalidad de la respuesta al presentar alegatos, en los que señaló que en esas fechas se entregaban los recibos personalmente a las personas trabajadoras y que es responsabilidad de estas resguardarlos.

En ese entendido, es indispensable abordar un análisis sobre el marco normativo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, a fin de conocer sus alcances e implicaciones de cara al tratamiento que las autoridades deben observar respecto de la documentación financiera que obra en su poder.

De manera particular, es relevante el contenido de los artículos 2, fracción LXXXII, 11, 51 y 52 del ordenamiento en cita, que a letra establecen:

“ ...

Artículo 2. Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

“ ...

LXXXII. Unidades Responsables del Gasto: Al Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos, Dependencias, Órganos Desconcentrados, **Alcaldías** y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.

Artículo 11. Las **Unidades Responsables del Gasto** estarán **facultadas** para realizar los trámites presupuestarios y de pago y, en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes en los términos de esta Ley, a través del sistema a que se refiere el artículo anterior, para lo cual, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica. En los casos excepcionales que determine la Secretaría podrán realizarse los trámites mediante la utilización de documentos impresos con la correspondiente firma autógrafa de la persona servidora pública competente.

El uso de los medios de identificación electrónica producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos equivalentes con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Las personas servidoras públicas de las Unidades Responsables del Gasto están obligados a llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica, así como de cuidar la seguridad y protección de los equipos y sistemas electrónicos, la custodia de la documentación comprobatoria y justificatoria y en su caso, de la confidencialidad de la información en ellos contenida.

Artículo 51. Las **personas titulares de las Unidades Responsables del Gasto y las personas servidoras públicas encargados de su administración** adscritos a la misma Unidad Responsable del Gasto, **serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos**, del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las funciones contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; **de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia**, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría.

Las Unidades Responsables del Gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en el párrafo tercero del artículo 1 de esta Ley, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

La Secretaría emitirá las reglas de carácter general para los procedimientos del ejercicio presupuestal, con apego a lo dispuesto en esta Ley.

Artículo 52. Las **personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos de la Ciudad de México, así como las personas servidoras públicas adscritos a estas Unidades Responsables del Gasto encargados de la administración de los recursos asignados,** que ejerzan recursos aprobados en el Decreto, **tendrán la obligación de cubrir las contribuciones, aprovechamientos y productos federales y locales correspondientes y,** en su caso, sus accesorios, con cargo a sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Para el caso de las **Entidades que realicen operaciones con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México,** las operaciones se consolidarán y se contabilizarán en el sector central, para tal efecto, las Entidades deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en esta Ley, en lo que a Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías se refiere.

Las **personas titulares de las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados,** así como las Entidades que realicen **sus operaciones con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México,** deberán remitir oportunamente a la Secretaría la **información necesaria para que ésta cumpla dentro de los plazos legales con la obligación de tramitar la declaración del Impuesto al Valor Agregado;** de igual forma, deberán remitir correcta y oportunamente a la Secretaría la información necesaria para que ésta cumpla dentro de los plazos legales, con **la obligación de tramitar ante la Secretaría el pago del Impuesto Sobre la Renta.**

Si la falta de cumplimiento de dichas obligaciones a cargo del Gobierno de la Ciudad de México se origina por causas imputables a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que realicen operaciones con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas facultados que no hayan enviado oportunamente la información serán responsables del pago de actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios que en su caso se generen.

La Secretaría, hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría la falta de cumplimiento.
..."

Como se puede observar, al interior de los Poderes, Órganos Político-Administrativos y **Dependencias** de la Administración Pública de la Ciudad de México, existen por ley, unidades administrativas específicas encargadas de controlar las operaciones financieras que por la naturaleza de sus actividades desempeñan, en lo que interesa, el control y registro de las erogaciones presupuestarias.

Asimismo, el catálogo de disposición documental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana⁵ señala que, para la documentación relacionada con la nómina, un periodo de conservación de dos años en el archivo temporal y tres años en el archivo de conservación, como se muestra a continuación:




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIA MAYOR
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD-SSC)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MX09-CDMX-CDD-SESC-2022

APE 4.14	MOVIMIENTOS DE NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ENLACES Y LÍDERES COORDINADORES	X				1 AÑO	0 AÑOS	1 AÑO	X				
APE 4.15	CONFIRMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVA Y RESPUESTA A PETICIONES	X				1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X				
APE 4.16	CONCENTRACIÓN DE PAGOS	X				1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X				
APE 4.16.1	Concentraciones y liberaciones de pago	X	X	X		2 AÑOS	8 AÑOS	10 AÑOS	X				
APE 4.17	NÓMINA Y REMUNERACIONES	X		X		2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X				

Contrario a lo señalado por el Sujeto Obligado al emitir sus alegatos, es responsabilidad este guardar en sus archivos la documentación relativa a la nómina del personal durante el tiempo que establezca su Catálogo de Disposición Documental y, después de ese periodo, elaborar la Baja Documental.

Ahora bien, del estudio a las constancias que integran el expediente, se advierte que, en caso de haber concluido el periodo de conservación en sus archivos, al concluir su “ciclo vital”, lo procedente es haber realizado la Baja Documental, lo anterior de conformidad con lo señalado por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, como se advierte de los siguientes artículos:

⁵ Disponible desde las obligaciones de transparencia de 2024 (pues el vínculo del catálogo publicado en 2025 no funciona) para su consulta en [CATALOGO2023.pdf](#)

“...

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

...

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;

VII. Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

...

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;

...

XXIV. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

...

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del

ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 11. **Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos**; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

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

...

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

...

Artículo 42. **El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental** y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rijas las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

...” (Sic)

De la normatividad citada se desprende que:

- Los Sujetos Obligados cuentan con diversos archivos: el de concentración, el de trámite y el histórico; teniendo además un catálogo de disposición documental en donde se establece el registro general y sistemático que

cuenta con valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

- Que la **disposición documental** es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, siendo esta última, 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 considerados para ser conservados de manera permanente.
- Que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos o **COTECIAD**, 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.
- Que los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Que cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos, y deberá contar con un archivo de concentración, que promueva 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.

- Que el **sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.**

En seguimiento a ello, el numeral **8.5.12 de la Circular uno 2024**, normatividad en materia de administración de recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024, señala el proceso para realizar la baja documental de archivos, misma que refiere que la Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo y que tendrá las siguientes etapas:

1. El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
2. Para obtener registro de baja documental es necesario que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía cuente con los siguientes Instrumentos de Control Archivístico actualizados: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, Inventarios de baja

documental, Ficha Técnica de Valoración Documental y Etiqueta para la Unidad de Instalación, así como lo previsto en las fracciones I a VII del numeral 8.6.1.

3. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

4. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

5. El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

6. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

7. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

8. El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

9. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria cuando éstas señalen un daño a la salud personal o pública, y para el caso de eventos de afectaciones estructurales en inmuebles el dictamen deberá otorgarse a través de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

10. Para la baja por siniestro es necesario contar con el Dictamen de la autoridad competente y la Ficha Técnica de Valoración Documental por siniestro aprobada por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental y por el COTECIAD.

11. Para los DCAI y/o expurgo será necesario contar con un inventario general, además de someterse a aprobación ante el COTECIAD e incluirse en el proceso de baja documental vigente.

12. El Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, así como el de Valores Secundarios e Histórico y el Informe de Valoración Documental, deberán ser aprobados por el COTECIAD por unanimidad.

13. Para presentación y valoración final de las bajas documentales, será necesario que los expedientes estén agrupados en atados o legajos, sin cajas,

cartón, plástico, clips, broches metálicos u otros materiales que afecten la composición original del papel tipo archivo.

14. Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

15. La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y de acuerdo con sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

16. La persona que presida el COTECIAD publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

17. Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

18. El destino final de la documentación como proceso de valoración documental estará a cargo y custodiada por el COTECIAD, y será hasta el proceso de enajenación que las condiciones que en la conformación de los expedientes estén sujetas a la Dirección.

Al respecto, se advierte que, si bien el Sujeto Obligado indicó que no contaba con la información por haber concluido el plazo de conservación de la documentación

requerida, lo cierto es que no señaló, ni cumplió con los elementos mínimos para que dicho pronunciamiento resulte válido.

Lo anterior, pues de inicio, indicó que se encuentra obligado a resguardar la documentación que genera por un periodo de cinco años, no obstante, no identificó e hizo de conocimiento la serie de su Catálogo de Disposición Documental aplicable al caso específico, por lo que no es posible para la persona recurrente conocer de manera fundada y motivada el periodo por el que deben resguardarse los documentos de interés en la solicitud.

Además, no se pronunció respecto del Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD, ni del expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro, por lo que las manifestaciones del Sujeto Obligado no resultan suficientes para validar su pronunciamiento, pues no otorgan certeza respecto de la debida sustanciación del procedimiento de baja documental conforme a la normatividad en la materia.

Por lo anterior, se determina que la respuesta emitida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana no se encuentra debidamente fundada y motivada, toda vez que no acreditó haber realizado una búsqueda exhaustiva en todos sus archivos y no siguió el procedimiento que señala la normatividad en materia de archivos para la documentación requerida de los años subsecuentes.

En ese sentido, el **agravio es fundado**, toda vez que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado careció de certeza al no acreditar la búsqueda de los recibos solicitados, la cual debió abarcar tanto su archivo de trámite como el de

concentración tomando en cuenta la temporalidad de interés de la parte recurrente y derivado de ello entregar los recibos o, en su caso, proporcionar los instrumentos archivísticos correspondientes que den cuenta de la baja y/o eliminación documental de recibos requeridos, así como someter la inexistencia de la información ante su Comité de Transparencia, con base en dicha Baja Documental.

En conclusión, es claro que el actuar del Sujeto Obligado 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 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

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

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

Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resulta procedente **REVOCAR** la respuesta emitida por el 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 realizar una nueva búsqueda exhaustiva de las documentales requeridas, en todos aquellos archivos físicos y electrónicos en que pudiera obrar, sin omitir el archivo histórico y de concentración y señale el resultado de la búsqueda a la persona solicitante.

En caso de no encontrar la información requerida, deberá acreditar la baja documental, para lo cual deberá proporcionar todos los documentos y criterios para realizarla y proporcionar el inventario de baja documental junto con el acta emitida.

Además, con base en dicha baja documental, deberá declarar la inexistencia a través de su Comité de Transparencia y entregar el acta con la determinación tomada a la persona recurrente en el medio y modalidad elegidos.

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.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno del 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 **REVOCA** 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 Poder Judicial de la Federación.

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

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad con la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día quince de enero de dos mil veinticinco, mediante el Acuerdo 0003/SO/15-01/2025 al artículo 20, fracciones XIII, XIV y XVII 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. La presente resolución se emite de conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Noveno del Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, que establece que hasta en tanto las legislaturas de las entidades federativas emitan legislación para armonizar su marco jurídico conforme al Decreto, los organismos garantes de las mismas continuarán operando y realizarán las atribuciones que le son conferidas a las Autoridades garantes locales, así como a los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes legislativo y judicial, así como los órganos constitucionales autónomos de las propias entidades federativas en la presente Ley.

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