RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADA PONENTE:

María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO: Procuraduría Social de la Ciudad de México

EXPEDIENTE: RR.IP.1732/2019

CARÁTULA

Expediente	RR.IP. 1732/2019 (Materia de acceso a información pública)	
Comisionada Ponente: MCNP	Pleno: 3 de julio de 2019	Sentido: Revoca
Sujeto obligado: Procuraduría Social de la Ciudad de México		Folio de solicitud: 0319000040519
Solicitud	Respecto a las áreas comunes de la unidad habitacional Emilio Portes Gil, también conocida como Pemex Picacho: los expedientes relativos a la aplicación de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva implementados con recursos públicos el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y el Ollin Callan, durante el periodo del año 2001 al año 2016.	
Respuesta	Que su concentrado de padrones de beneficiados por parte de su Coordinación de Programas Sociales, dicha Unidad Habitacional fue seleccionada para participar en los Programas Sociales para unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento, en los ejercicios 2005, 2008, 2009 y 2011; asignándosele recursos por los montos de $447,600.00, $596,800.00, $17,000.00 y $951,478.24, respectivamente. Agregando que los expedientes que contienen la información proporcionada, de conformidad con los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 8.5.12 fracción II de la Circular Uno de 2015, causaron baja documental dado su antigüedad.	
Recurso	No se le probó que los referidos expedientes fueron dados de baja conforme a derecho, por lo que se presume que aun yacen en las oficinas del sujeto obligado.	
Controversia	Determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado resulta apegada a derecho, a luz del agravio esgrimido por la persona recurrente; es decir, en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene legal y si cuenta con la debida fundamentación y motivación.	
Resumen de la resolución	Se determina **REVOCAR** la respuesta emitida por el sujeto obligado, con fundamento en los artículos 239, 243 penúltimo párrafo y 244 fracción V de la Ley de Transparencia; en virtud de que el agravio de la persona recurrente, deviene fundado; pues la respuesta emitida por el sujeto obliga deviene ilegal toda vez que la misma carece de la debida motivación.	
Plazo para dar cumplimiento:	10 días hábiles	

Ciudad de México, a 3 de julio de 2019.

VISTO el estado que guarda el expediente **RR.IP.1732/2019**, interpuesto por la persona recurrente en contra del **PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, en sesión pública se resuelve **REVOCAR** la respuesta emitida por el sujeto obligado, con base en las siguientes consideraciones de hecho y de derecho:

ÍNDICE

ANTECEDENTES	2
CONSIDERANDOS	7
PRIMERO. COMPETENCIA	7
SEGUNDO. DESCRIPCIÓN DE HECHOS	7
TERCERO. PROCEDENCIA	8
CUARTO. PLANTEAMIENTO DE LA CONTROVERSIA	9
QUINTO. ESTUDIO DE FONDO	10
SEXTO. RESPONSABILIDAD	38
RESOLUTIVOS	39

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

I. Solicitud de acceso a la información pública.- Con fecha 11 de abril 2019, a través de la PNT, la hoy persona recurrente presentó solicitud de información pública, a la cual le fue asignada el folio 0319000040519 mediante la cual solicito del sujeto obligado en la modalidad de entrega electrónica, lo siguiente:

"Por este medio me permito solicitar los expedientes con toda la información pública relativa a la aplicación y ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas comunes de la unidad habitacional Emilio Portes Gil, también conocida como Pemex Picacho, implementados con recursos públicos de los programas coordinados por la PROSOC, es decir el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y el Ollin Callan, en el periodo que abarca desde el año 2001 y hasta el año 2016.

El conjunto condominal Emilio Portes Gil, o Pemex Picacho, se encuentra ubicado en Blvd. Adolfo López Mateos 4091, también conocido como Periférico Sur 4091, también conocido como Calle "C" número 95, en la Alcaldía Tlalpan, C.C.P.P. 14130,14140, 14200, en la Ciudad de México." (Sic)

II. Respuesta del sujeto obligado.- Con fecha 26 de abril de 2019, el sujeto obligado, en relación con lo solicitado por el recurrente, respondió lo siguiente:

"OFICIO: **CGPS/250/201 9**
Ciudad de México, 24 de abril de 2019

LIC. MIRIAM FLORENTINO RUIZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1, 8, 21, 22 y 24 fracción. II, 31, 32, 33, 304, 205, 206, y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016 y en atención a la solicitud de información 03190000040519 ingresada el 11 de abril del presente año a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que a la letra dice:

"...Por este medio me permito solicitar los expedientes con toda la información pública relativa a la aplicación y ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas comunes de la unidad habitacional Emilio Portes Gil, también conocida como Pemex Picacho, implementados con los recursos públicos de los programas coordinados por la PROSOC, es decir el programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y el 011in Callan, en el periodo que abraca desde el año 2001 y hasta el año 2016..."

Al respecto, me permito informarle que en nuestro concentrado de padrones de beneficiados por parte de esta Coordinación de Programas Sociales, la Unidad Habitacional Emilio Portes Gil "Pemex Picacho", fue seleccionada para participar de la siguiente manera:

Ejercicios	Nombre del Programa	Monto del Recurso Asignado
2005	Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento	$ 447,600.00
2008	Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento	$596,800.00
2009	Programa Social para las Unidades Habitacionales "Ollin Callan" Con Unidad en Movimiento	$17,000.00
2011	Programa Sociales de Unidades Habitacionales "Ollin Callan"	$951,478.24

No obstante, hago de su conocimiento que los expedientes que contienen la información relacionada con la Unidad Habitacional Pemex Picacho ejercicios, 2005, 2008, 2009 y 2011 han causado baja documental por la antigüedad de los mismos, esto conforme a los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 8.5.12 fracción II de la Circular Uno de 2015 que a la letra dice:

"...La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y *sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales* o *informativos, de conformidad con la valoración* de *los documentos de archivo..."*" (Sic)

III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad).- Con fecha 6 de mayo de 2019, inconforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, la hoy persona recurrente interpuso en su contra, recurso de revisión; a través del cual, como razones o motivos, señalo los siguientes:

"**6. Descripción de los hechos en que se funda inconformidad y fecha de presentación de la solicitud. (De no contar con folio de solicitud, adjuntar documento que acredite la existencia de la solicitud)**

Requiero acceso a la información y solicito que se pruebe que fue dada de baja de acuerdo a derecho.

7. Razones o motivos de la inconformidad
Requiero acceso a la información y solicito que se pruebe que fue dada de baja de acuerdo a derecho. De otra manera no se me estaría dando acceso a información que yace todavía en sus oficinas." (Sic)

IV. Trámite.-

a) **Turno.** El 9 de mayo de 2019, con fundamento en el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante la Ley y en el artículo 13, fracción IX 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, en adelante Reglamento Interior, el Comisionado Presidente, a través de la Secretaría Técnica de este Instituto, turnó el recurso de revisión de la persona recurrente a la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, cuyas constancias recayeron en el expediente número **RR.IP.1732/2019**.

b) **Admisión.** Mediante acuerdo de fecha 9 de mayo de 2019, la Comisionada Ciudadana Ponente de este Instituto María del Carmen Nava Polina **admitió a trámite el recurso de revisión** con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 en relación con los NUMERALES TRANSITORIOS OCTAVO y NOVENO de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Así mismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se puso a disposición de las partes el expediente del Recurso de Revisión** citado al rubro, para que en un plazo máximo de **siete días hábiles**, manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

c) **Cómputo.** Con fecha 22 de mayo de 2019, el referido acuerdo de admisión fue notificado electrónicamente a la persona recurrente, al correo electrónico proporcionado para dichos efectos; haciéndose lo propio respecto al sujeto obligado mediante oficio No. INFODF/CCMCNP/0108/2019, el día 23 de mayo de 2019.

Con base en lo anterior, el plazo de siete días hábiles concedido a la partes respecto a la posibilidad de manifestar lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresar sus alegatos, **trascurrió del día 23 de mayo de 2019 al día 31 de mayo de 2019 para la persona recurrente y del día 24 de mayo de 2019 al 3 de junio de 2019 para el sujeto obligado**; lo anterior sin tomar en cuento los días 25, 26 de mayo de 2019 así como los días 1 y 2 de junio de 2019 por ser inhábiles.

d) **Reserva de cierre de instrucción.** Mediante acuerdo de **6 de junio de 2019,** previa verificación de no existir promoción de las partes pendiente de acordar; se tuvo por precluido el derecho de ambas partes para formular manifestaciones, alegatos, así como para exhibir pruebas.

Asimismo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, y 243, fracción IV de la Ley de Transparencia, **se reservó el cierre de instrucción** en tanto concluía la investigación por parte de esta Ponencia.

e) **Ampliación y cierre de instrucción.** Mediante acuerdo de **20 de junio de 2019** con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 243 de la Ley de Transparencia, **se amplió** el término por 10 días más para resolver el recurso de

revisión que nos atiende.

Finalmente**,** de conformidad con el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, **se decretó el cierre de instrucción y se ordenó elaborar el proyecto de resolución** correspondiente.

C O N S I D E R A N D O S

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV 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.- Descripción de los hechos. La parte recurrente solicito del sujeto obligado respecto a las áreas comunes de la unidad habitacional Emilio Portes Gil, también conocida como Pemex Picacho: los expedientes relativos a la aplicación de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva implementados con recursos públicos el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social

(PRUH) y el Ollin Callan, durante el periodo del año 2001 al año 2016

El sujeto obligado, toralmente respondió que su concentrado de padrones de beneficiados por parte de su Coordinación de Programas Sociales, dicha Unidad Habitacional fue seleccionada para participar en los Programas Sociales para unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento, en los ejercicios 2005, 2008, 2009 y 2011; asignándosele recursos por los montos de $447,600.00, $596,800.00, $17,000.00 y $951,478.24, respectivamente.

Agregando que los expedientes que contienen la información proporcionada, de conformidad con los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 8.5.12 fracción II de la Circular Uno de 2015, causaron baja documental dado su antigüedad.

Consecuentemente, este Órgano colegiado logra dilucidar que la persona solicitante al no estar conforme con la respuesta emitida por el sujeto obligado, la recurrió señalando como razones o motivos de inconformidad en concreto que: no se le probó que los referidos expedientes fueron dados de baja conforme a derecho, por lo que se presume que aun yacen en las oficinas del sujeto obligado.

TERCERO.- Procedencia. Este Instituto de Transparencia considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia previstos en los artículos 234, 236 fracción I y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación.

a) Forma. La persona recurrente presentó el Recurso de Revisión, mediante la PNT,

haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al sujeto obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

b) Oportunidad. La presentación del Recurso de Revisión es oportuna, dado que la persona Recurrente lo presentó dentro del plazo de quince días hábiles que señala la Ley de Transparencia. Lo anterior en razón de que la respuesta a la solicitud de información le fue notificada a la persona recurrente el 26 de abril de 2019 y el recurso de revisión lo interpuso el día 6 de mayo de 2019, esto es al quinto día hábil del cómputo de dicho plazo, por lo que resulta evidente la oportunidad de su presentación.

c) 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[1].

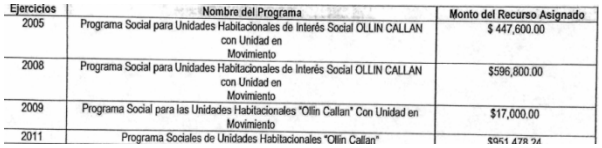
En este orden de ideas, este Órgano Garante no advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o por su normatividad supletoria, asimismo el sujeto obligado no hizo valer causal de improcedencia, por lo que este Instituto determina oportuno entrar al estudio de fondo en el presente medio de impugnación.

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

CUARTO.- Planteamiento de la controversia. De conformidad con lo referido en el considerando segundo de la presente resolución, este Órgano Resolutor logra dilucidar que la controversia se centra en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado resulta apegada a derecho, a luz del agravio esgrimido por la persona recurrente; es decir, en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene legal y si cuenta con la debida fundamentación y motivación.

QUINTO.- Una vez precisado lo anterior, este órgano colegiado, entra al estudio de fondo del asunto; por lo que una vez analizadas las constancias que integran el expediente en que se actúa, y las cuales fueron descritas en cada uno de los antecedentes que integran la presente resolución, mismas que se desahogaron por su propia y especial naturaleza y valoradas en términos de los artículos 299, 327, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia por disposición expresa de su artículo 10; este órgano garante determina **revocar** la respuesta emitida por el sujeto obligado; lo anterior con base en los siguientes razonamientos lógico-jurídicos:

En primer lugar resulta necesario traer a colación la información pública que concretamente, la hoy persona recurrente en su momento solicito al sujeto obligado; y lo que como respuesta recibió, para poder establecer lo fundado o infundado del agravio que resiente; y así determinar si la referida respuesta deviene apegada a la ley de la materia; situaciones que a continuación se procede a ilustrar de la siguiente manera.

Solicitud folio 0319000040519	**Respuesta Oficio No. CGPS/250/201 9**	**Agravio Recurso de Revisión No. 1732/2019**
"Por este medio me permito solicitar los expedientes con toda la información pública relativa a la aplicación y ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas comunes de la unidad habitacional Emilio Portes Gil, también conocida como Pemex Picacho, implementados con recursos públicos de los programas coordinados por la PROSOC, es decir el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y el Ollin Callan, en el periodo que abarca desde el año 2001 y hasta el año 2016. El conjunto condominal Emilio Portes Gil, o Pemex Picacho, se encuentra ubicado en Blvd. Adolfo López Mateos 4091, también conocido como Periférico Sur 4091, también conocido como Calle "C" número 95, en la Alcaldía Tlalpan, C.C.P.P. 14130,14140, 14200, en la Ciudad de México." (Sic)	"… Al respecto, me permito informarle que en nuestro concentrado de padrones de beneficiados por parte de esta Coordinación de Programas Sociales, la Unidad Habitacional Emilio Portes Gil "Pemex Picacho", fue seleccionada para participar de la siguiente manera:  **Ejercicios** / **Nombre del Programa** / **Monto del Recurso Asignado** 2005 — Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento — $ 447,600.00 2008 — Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento — $596,800.00 2009 — Programa Social para las Unidades Habitacionales "Ollin Callan" Con Unidad en Movimiento — $17,000.00 2011 — Programa Sociales de Unidades Habitacionales "Ollin Callan" — $951,478.24 No obstante, hago de su conocimiento que los expedientes que contienen la información relacionada con la Unidad Habitacional Pemex Picacho ejercicios, 2005, 2008, 2009 y 2011 han causado baja documental por la antigüedad de los mismos, esto conforme a los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 8.5.12 fracción II de la Circular Uno de 2015 que a la letra dice: *"...La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales* o *informativos, de conformidad con la valoración* de *los documentos de archivo..."* (Sic)	"**6. Descripción de los hechos en que se funda inconformidad y fecha de presentación de la solicitud. (De no contar con folio de solicitud, adjuntar documento que acredite la existencia de la solicitud)** Requiero acceso a la información y solicito que se pruebe que fue dada de baja de acuerdo a derecho. **7. Razones o motivos de la inconformidad** Requiero acceso a la información y solicito que se pruebe que fue dada de baja de acuerdo a derecho. De otra manera no se me estaría dando acceso a información que yace todavía en sus oficinas." (Sic)

Ahora bien, tal y como se estableció en el considerando que precede al presente, la controversia versa en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene legal y si cuenta con la debida fundamentación y motivación; por lo que inicialmente, este Instituto a continuación se avocará al estudio del procedimiento administrativo que debe seguir un documento, expediente y/o archivo para poder ser dado de baja documental en virtud de su antigüedad.

I.- Así tenemos que las normas que regulan dicha cuestión, son: La ley de Archivos del Distrito Federal; la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal[2]; así como el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.[3]

Así pues, tenemos que dichos ordenamientos, en lo concerniente señalan lo siguiente:

Ley de Archivos del Distrito Federal.

> **Artículo 4. Para los efectos de esta ley, se entiende por:**
>
> **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación

[2] Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 18 de septiembre de 2015.
[3] Registro: MEO-129/211217-E-SEDESO-PROSOC-7/2012 ; Diciembre 2017

de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Transferencia: 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;

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Artículo 5. En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:

III. Principio de integridad: Es responsabilidad de cada ente público, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

IV. Principio de Preservación: Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Artículo 10. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

II. Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su

trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;

III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

Artículo 12. Los entes públicos del Distrito Federal, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

I. Componentes Normativos, y

II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Artículo 14. Los componentes normativos se integrarán por:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Artículo 15. Dentro de cada ente público del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Artículo 16. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa.

Artículo 17. El COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

El COTECIAD deberá contar con la siguiente estructura mínima:

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
III. 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 del ente público;
IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, 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;
V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 26. Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Artículo 27. Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
II. Integración de expedientes y series documentales;
III. Clasificación y ordenación de expedientes;
IV. Descripción documental;
V. Valoración primaria y secundaria;
VI. Disposición documental;
VII. Acceso a la información archivística;
VIII. Transferencias primarias y secundarias;
IX. Conservación y restauración; y
X. Difusión.

Artículo 32. 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 evidénciales, 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.

Artículo 33. 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 de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su 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.

Artículo 34. La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, 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 cada ente público genere.

Capítulo V
De los Instrumentos de Control Archivístico

Artículo 35. Los archivos del Distrito Federal, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

I. Cuadro General de Clasificación;
II. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
V. Inventarios de baja documental;
VIII. El Catálogo de Disposición Documental;

Artículo 36. Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los entes públicos aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales.

Artículo 64. Las violaciones a lo establecido por la presente Ley y demás disposiciones que de ella emanen, serán sancionadas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa a los Servidores Públicos en el Distrito Federal. Son infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los entes públicos;
II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los entes públicos;
III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos de archivo;
IV. Deteriorar dolosamente los documentos de archivo;
V. Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;
VI. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión;
VII. Toda vulneración de las prescripciones contenidas en el presente ordenamiento y en las normas reglamentarias, acuerdos y reglas que desarrollen la presente Ley; y
VIII. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente ley.

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

8.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

8.5.1 Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

8.5.2 La DGA, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

8.5.3 Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

8.5.4 Los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros, son los siguientes:

I.- Manejo y control de correspondencia de entrada y salida;

II.- Integración de expedientes y series;

III.- Clasificación y ordenación;

IV.- Descripción;

V.- Valoraciones primarias y secundarias;

VI.- Disposición;

VII.- Baja o depuración documental;

VIII.- Transferencias primarias y secundarias;

IX.- Acceso a la información archivística;

X.- Conservación y restauración; y

XI.- Difusión.

8.5.5 Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Se entiende como Documento de Archivo, el que registra un acto Administrativo, Jurídico, Fiscal ó Contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren.

El "Análisis del ciclo vital" es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que van pasando los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.

La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

8.5.6 Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.

La "Identificación de series y funciones" constituye un concepto central en la organización de archivos, y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los

expedientes individuales.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

La "Ordenación de expedientes y series" es el proceso mediante el cual se organizan los documentos conservados de acuerdo a una función o una actividad, formando una unidad como resultado de una misma acumulación dentro del proceso archivístico.

8.5.7 La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

I.- Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;

II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII.- Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la LTAIPDF.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

8.5.8 La "Descripción archivística", es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

I.- Guías generales que describen fondos.

II.- Inventarios que describen series.

III.- Catálogos que describen documentos.

8.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

8.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y 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 adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG.

8.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

8.5.12 La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente 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.

II.- 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.

III.- 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.

IV.- 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.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.

VI.- 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.

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

X.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XI.- Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

8.5.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente

descritos, la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se consideré idóneo;

4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;

6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogó en los términos y orden

acordados por los miembros del Comité;

9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;

11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular del área Administrativa que presentó el asunto;

12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;

13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;

14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;

15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora" en que deba reanudarse la sesión; y

16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

• Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
• Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
• Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
• Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad
3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

• Fecha de celebración;
• Una relación nominal de los miembros presentes;
• Verificación del quórum legal;
• La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
• La aprobación del Orden del Día;
• La aprobación del acta de la sesión anterior;
• Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
• La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y • La declaratoria de clausura de la sesión.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
2. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:

• Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica delas actividades realizadas.

> • El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
> • La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
> 5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos q integren la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 de la Circular Uno para su registro.
> 6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

De lo anterior, se desprende válidamente lo siguiente:

- Que en relación al ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominados: I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, II. Archivo de Concentración y III. Archivo Histórico.

- Que el Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, lo conforman los documentos que se encuentren en trámite y que debe ser resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

- Que el Archivo de Concentración, está conformado por los documentos que

habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Integrado por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben.

- Que el Archivo Histórico, está conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal[4]l, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

- Que el Catálogo de disposición documental, es el registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD, en el que se establece 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.

- Que el plazo de conservación es el periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

[4] Entiéndase las referencias del Distrito Federal como Ciudad de México.

- Que la transferencia es el 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.

- Que los valores primarios son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

- Que las valores secundarios son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

- Que el Sistema Institucional de Archivos se integra por: I. Componentes Normativos, y II. Componentes Operativos.

- Que los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema; y que los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

- Y que a su vez los componentes normativos se integran por: I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y II. Un Comité Técnico Interno de Administración de

Documentos (COTECIAD[5]).

- Que el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución; y que este dentro de sus funciones tiene las de: realizar los programas de valoración documental del ente público; y aprobar los instrumentos de control archivístico.

- Que los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo; entre los que destacan: Valoración primaria y secundaria; Disposición documental; Acceso a la información archivística; Transferencias primarias y secundarias; Conservación y restauración; y Difusión.

- Que la valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos; es decir, 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 evidénciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico;

[5] Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

permitiéndose con ésta, determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos, así como determinar su disposición documental.

- Que 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.

- Que con base en los referidos procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su COTECIAD, se integran 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.

- Que la baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, 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 cada ente público genere.

- Que los archivos deben contar al menos, con los instrumentos archivísticos de: Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico; Inventarios de Transferencia primaria y secundaria; Inventarios de baja documental; y, el Catálogo de Disposición Documental.

- Que para que una documento, expediente o archivo pueda causar baja Documental o Depuración, debe someterse al siguiente procedimiento:

I.- El Área Generadora en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisarán 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.**

II.- 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 Documenta**l al COTECIAD.

III.- 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.**

IV.- 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.

V.- El **Grupo de Trabajo de Valoración Documental** presentará al COTECIAD el **resultado de la valoración documental mediante un informe**.

VI.- **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.**

VII.- En su caso, **el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico,** de conformidad con lo establecido en la LADF.

VIII.- **El COTECIAD enviará a la DGRMSG [6]el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.**

IX.- **La DGRMSG**, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el **Consejo General de Archivos del Distrito Federal** y de acuerdo a sus atribuciones,

[6] Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

X.- **El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.**

XI.- Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, el órgano resolutor llega a la conclusión de que para que un documento, expediente o archivo cause baja documental o depuración, debe someterse al procedimiento antes referido, el cual es substanciado por el COTECIAD; procedimiento en el cual son necesarios para su desarrollo la generación y existencia de diversos documentos, tales como: Catálogo de Disposición Documental vigente, inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental; y, la solicitud de valoración documental.

Así mismo, como producto o resultado de este proceso de baja documental o depuración, se generan los siguientes documentos: El informe del resultado de la valoración documental realizado por el Grupo de Trabajo del COTECIAD; el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva; o, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico.

Aunado a lo anterior, el COTECIAD debe enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro; además de la obligación del presidente del COTECIAD de publicar en su página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

Así las cosas, el sujeto obligado se ve compelido por las disposiciones jurídicas a las que se ha hecho alusión, a la generación y detentación de dicha documentación cuando un archivo, documento o expediente cause baja documental o depuración; obligación legal que se ve directamente correlacionada con la establecida en los artículos 17, 24 fracción I y 211 de la Ley de Transparencia; pues se presume que la información solicitada por la ahora persona recurrente debe existir ya que se refiere a las facultades, competencias y funciones que los citados ordenamientos le otorgan a éste; lo anterior encuentra su fundamento en los artículos 17, 24 fracción I y 211 de la Ley de Transparencia, mismos que a la letra señalan lo siguiente:

> Artículo 17. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.
>
> En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.
>
> Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:
>
> I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley…
>
> 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.

Derivado de lo anterior **devienen fundado el agravio que nos atiende;** pues tal y como ha quedado demostrado, la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene ilegal, dada su falta de motivación, pues no basta con que haya señalado los fundamentos de derecho que contienen la figura de la baja documental o depuración; pues también debió señalar 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; lo que se traduce en la contravención a lo dispuesto por las fracciones VIII y IX del artículo 6 de la Ley de procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; los cuales a letra señalan lo siguiente:

> **Artículo 6o.-** 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;
>
> IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta
> Ley; y
>
> …

II.- Ahora bien, paralelamente a lo anterior, es de suma importancia precisar que la Ley de Transparencia **respecto a la inexistencia de la información** que soliciten los particulares a los sujetos obligados, en sus artículos 208, 211, 217, 218 y 219 establece lo siguiente:

> Artículo 208. 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 en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.
>
> En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos…
>
> 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…
>
> Artículo 217. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:
>
> **I.** Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
> **II.** Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
> **III.** Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
> **IV.** Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
>
> Artículo 218. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.
>
> 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.

Con base en lo anterior, se advierte que los sujetos obligados deben 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. Por tanto, el artículo 219 dispone que la obligación de proporcionar información no comprenda el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. No obstante, debe procurarse la sistematización de la información.

Ahora bien, para garantizar el acceso a la información que obra en los archivos de los sujetos obligados, el artículo 211 establece que las unidades de transparencia deben garantizar que las solicitudes de los particulares sean turnadas a todas las unidades administrativas competentes que cuentan con la información o que deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones a efecto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia deberá:

1) Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;
2) Expedir una resolución que confirme la inexistencia de los documentos donde deba obrar la información solicitada;
3) Sólo en caso de ser materialmente posible ordenará que se genere o reponga la información en caso de que la misma tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades;
4) Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

De tal forma, la resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos que permitan al solicitante 1) tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; 2) señalar las circunstancias de tiempo modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión; y 3) señalar al servidor público responsable de contar con la misma.

Así las cosas, y de conformidad con todo lo manifestado en el presente considerando; este órgano garante llega a la conclusión de **revocar** la respuesta emitida por el sujeto obligado, con fundamento en los artículos 239, 243 penúltimo párrafo y 244 fracción V de la Ley de Transparencia; ordenándose que emita una nueva **debidamente fundada y motivada** en la que:

- **Previo turno de la referida solicitud a todas las áreas de dicha dependencia que pudieran resultar competentes y deberían o pudieran contar con la información requerida, para que éstas lleven a cabo una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; entregue a la persona solicitante la información respecto a las áreas comunes de la unidad habitacional Emilio Portes Gil, también conocida como Pemex Picacho: los expedientes relativos a la aplicación de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva implementados con recursos públicos el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y el Ollin Callan, durante el periodo del año 2001 al año 2016.**

- **Ahora bien, en caso de que los referidos expedientes hayan causado baja documental o depuración; se le proporcione a la persona solicitante los**

documentos generados en dicho proceso, con los cuales se compruebe dicho estatus archivístico; tales como: el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que haya causado baja definitiva; o, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que haya sido transferida al Archivo Histórico.

- **De ser el caso, que el sujeto obligado no cuente con los referidos documentos comprobatorios de la referida baja documental o depuración de los expedientes solicitados por la persona ahora recurrente; deberá someter a consideración de su Comité de Transparencia dicho asunto para la declaración de inexistencia de información que conforme a derecho corresponda; para que posteriormente haga entrega a la persona solicitante, del acta de la sesión respectiva, en la cual se contenta la referida declaración de inexistencia de información.**

SEXTO.- Responsabilidad. 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 Pública y Rendición de Cuentas dela Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la presente resolución 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.

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

R E S U E L V E

PRIMERO.- Por las razones señaladas en el Considerando Quinto de la presente resolución y con fundamento en el artículo 244 fracción V de la Ley de Transparencia, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva conforme a los lineamientos establecidos en el referido Considerando.

SEGUNDO.- Se ordena al sujeto obligado informar a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los 10 días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercibido que, en caso de no dar cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de la materia**.**

TERCERO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO.- Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, dictara el acuerdo que corresponda y de ser el caso, ordenara su archivo.

QUINTO.- Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente a través del medio señalado para tal efecto y por oficio al sujeto obligado.

Así lo resolvieron, las y los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martin Rebolloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el 3 de julio de 2019, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

HJRT/JFBC/CGCM

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNANDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO