



**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN AAD-DOC-ADM-1-2021 DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN RELATIVO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES, POR CARECER DE VALORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O DE RELEVANCIA DOCUMENTAL.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración y Desincorporación de Bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su artículo 3, fracción XXXII, define a la desincorporación como la resolución administrativa mediante la cual se determina que un bien de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deja de estar sujeto al régimen del dominio público de la Federación; y en el artículo 243, señala que, en el caso de archivos referentes a expedientes judiciales o administrativos que no cuenten con valores históricos o secundarios y por ende su conservación resulte innecesaria para la Suprema Corte, deberán seguir el procedimiento de baja documental previsto en las disposiciones jurídicas que se expidan conforme a la Ley General de Archivos o la que la sustituya. Asimismo, en su artículo 254, dispone que en todos los casos en que se decida la destrucción de los bienes, atendiendo al tipo de bien, participará en ella personal de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, y de Infraestructura Física o el Director de la Casa de la Cultura Jurídica, según corresponda, así como de la Contraloría de este Alto Tribunal quien deberá levantar acta administrativa de hechos que será firmada por todos los que asistan al acto.

**SEGUNDO.** La Ley General de Archivos señala en su artículo 31, fracción VI, como función del archivo de concentración, la de promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, asimismo, el artículo 55, dispone la obligación de asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el



catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**TERCERO.** Los Lineamientos Generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta, aprobados por el entonces Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la entonces Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del veintitrés de marzo de dos mil diez, señala en su artículo 5° que los órganos de la Suprema Corte, integrarán sus expedientes administrativos, registrarán la información que señalan los instrumentos de control y consulta y procederán a su transferencia, valoración y determinación de destino final; lo anterior, de conformidad con las vigencias establecidas en el artículo 17 de los referidos Lineamientos, de acuerdo con sus valores administrativo, fiscal y presupuestal contable, o jurídico y legal.

**CUARTO.** El Pleno de este Alto Tribunal, en sesión de treinta y uno de mayo de dos mil diez, autorizó la desincorporación de los expedientes y documentos del archivo administrativo, cuya conservación sea innecesaria por carecer de trascendencia jurídica o valor histórico, y al CDAACL le instruyó emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes y documentos administrativos susceptibles de ser depurados o destruidos y levantar el acta de depuración o destrucción que corresponda.

**QUINTO.** En sesión extraordinaria de veintitrés de febrero de dos mil diez, el Comité de Gobierno y Administración autorizó la donación pura y simple a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), del papel y cartón en desuso que estando al servicio de este Alto Tribunal, no le resulte de utilidad; en virtud de lo cual, el treinta de junio de dos mil diez se suscribió el contrato número SCJN/DGAS/DP-479/05/2010 - CONALITEG 1019/004/2010, celebrado entre este Alto Tribunal y la CONALITEG.

**SEXTO.** El 06 de diciembre de 2019, a través del oficio DGCS/CA-0704-2019, la **Dirección General de Comunicación Social** solicitó desincorporación de documentación; en razón de lo anterior, el CDAACL llevó a cabo acciones para la actualización y regularización del archivo administrativo en resguardo, mediante la integración de inventarios con valoración documental, identificando aquéllos susceptibles de baja



documental, de conformidad con los plazos y disposición establecida en el catálogo de disposición documental, por lo que, la **Dirección General de Comunicación Social** determinó la baja documental de **110 expedientes** de documentación administrativa generada del periodo de **1968 a 2015 en 14 cajas**, formalizada el 30 de enero de 2020, mediante Acta de Transferencia para baja documental. (**Anexo 1**).

**SÉPTIMO.** Por su parte, personal de la **Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial** realizó inspección física de diversas cajas de archivo pertenecientes a la extinta Subdirección General de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, los días 27 de enero y 17 de marzo del 2020 en el Centro Archivístico Judicial “La Noria”, como resultado de lo anterior, por medio del oficio UGTSIJ/CA/1189/2020, fechado 14 de abril de 2020, solicitó la baja documental de **303 expedientes** de los años de **1997 al 2008** integrados en **63 cajas**. En razón de lo anterior, el CCDAACL, a través de oficio CDAACL/SGAAS-2292-2020, fechado el 15 de diciembre de 2020, informa que se encuentra en espera de que la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), asigne fecha de recolección del papel en desuso para estar en posibilidad de concluir con el citado procedimiento. (**Anexo 2**).

**OCTAVO.** La **Dirección General de Recursos Humanos**, revisó y verificó la documentación contenida en las cajas N1 a N6, consistente en copias simples de Constancias Anuales de Percepciones y Retenciones, y Reportes de Control de Asistencia, confirmando que carecen de valor primario, por lo que solicitó mediante el oficio OM/DGRH/081/2020 fechado el 10 de febrero de 2020 se proceda a la baja documental de **seis cajas** que contienen **39 expedientes** de archivo administrativo generado en los años **2007, 2014, 2015 y 2016**, por la **Dirección de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos**, todos ellos integrados por copias que no se consideran patrimonio documental; formalizada el 12 de febrero de 2020, mediante Acta de Transferencia para baja documental. (**Anexo 3**).

**NOVENO.** El 13 de febrero de 2020 por medio del oficio con números DGLP/ 024/2020, DGS/131/2020 y DGGA/015/2020 de las **Direcciones Generales de Logística y Protocolo, Seguridad y de Gestión Administrativa**, solicitaron a este Centro de Documentación proceder a la baja documental y desincorporación de **133 expedientes** incorporados en **10 cajas** que comprenden los años **2007 a 2012**, los cuales representan información de carácter transitorio, de utilidad administrativa inmediata, en su mayoría copias que no se consideran patrimonio documental y



gestiones administrativas cuya vigencia documental concluyó y carecen de valor secundario; formalizada el 17 de febrero de 2020, mediante Acta de Transferencia para baja documental. **(Anexo 4).**

**DÉCIMO.** El cinco de marzo de 2020, la **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad**, solicitó por medio del oficio DGPC-01-2020-0212, gestionar la baja documental de **30,389 unidades documentales** de los ejercicios fiscales **2007 y 2008**, que comprenden **560 cajas**, previa autorización del Oficial Mayor, toda vez, que concluyó su vigencia documental, carecen de valores históricos y no son de utilidad para este Alto Tribunal, Los días 12 y 17 de marzo de 2020, personal de la **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad**, así como del Centro de Documentación y Análisis, asistieron al Centro Archivístico Judicial “La Noria” en donde se verificó y cotejó contra inventario la documentación correspondiente a 265 cajas del año 2007, así como 107 cajas del año 2008. En virtud de la emergencia sanitaria por el COVID-19, no se pudo concluir con el trabajo de revisión y cotejo, por lo que, los días 12 y 13 de agosto del 2020, se concluyeron las labores y se entregaron mediante Acta de Transferencia para baja documental al CDAACL, formalizada el 17 de agosto de 2020. **(Anexo 5).**

**DÉCIMO PRIMERO.** El dos de marzo de 2020 la **Secretaría General de la Presidencia** por medio del oficio número 80, puso a disposición de este CDAACL **siete cajas que contienen 68 expedientes** de archivo administrativo que comprenden los años del **2003 al 2013** producidos por la **Dirección de Comedores**, para proceder a su baja, ya que cumplió con su vigencia documental y carece de valor histórico, documentación que se recibió previa verificación y cotejo para proceder conforme a la disposición final señalada; formalizada el 10 de marzo de 2020, mediante Acta de Transferencia para baja documental. **(Anexo 6).**

**DÉCIMO SEGUNDO.** La **Dirección General de Seguridad** por medio del oficio DGS/0205/2020 fechado el cuatro de marzo de 2020, solicita la baja de **1,192 expedientes en 9 cajas** que comprende del periodo del primero de enero al 31 de diciembre de **2011** y del primero de enero al 15 de marzo de **2012**, así como **22 amarres** correspondientes al periodo del 16 de marzo de **2012** al 31 de diciembre de **2013**, en virtud de que concluyó su vigencia documental, carece de valor histórico y no son de utilidad para la institución. **(Anexo 7).**



**DÉCIMO TERCERO.** De conformidad con la normativa referida en los considerandos de este Acuerdo, mediante oficios números CDAACL/SGAAS-1089-2021, CDAACL/SGAAS-1090-2021, de fecha 15 de junio, y a los CDAACL/SGAAS-1161-2021 y CDAACL/SGAAS-1162-2021, signados el 24 de junio del año en curso, dirigidos a los titulares de la Contraloría y de la Dirección General de Recursos Materiales de este Alto Tribunal, respectivamente, se solicitó su participación para el levantamiento del acta entrega-recepción del papel en desuso a la CONALITEG. (**Anexo 8**)

**DÉCIMO CUARTO.** Mediante oficios números CDAACL/SGAAS-1084-2021, CDAACL/SGAAS-1088-2021, CDAACL/SGAAS-1081-2021, CDAACL/SGAAS 1083-2021, CDAACL/SGAAS-1087-2021, CDAACL/SGAAS-1085-2021, CDAACL/SGAAS-1086-2021, todos de fecha 15 de junio del año en curso, dirigidos a los titulares de la Dirección General de Comunicación Social, Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Logística y Protocolo, Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, Secretaría General de la Presidencia y Dirección General de Seguridad respectivamente, se informó la fecha de entrega-recepción del papel en desuso a la CONALITEG, a efecto de que designaran a una persona servidora pública para verificar la correcta entrega de su documentación a la CONALITEG. (**Anexo 9**)

**DÉCIMO QUINTO.** En este sentido la Dirección General del CDAACL, con fundamento en el Acuerdo del Pleno de este Alto Tribunal del treinta y uno de mayo de dos mil diez, y en las demás atribuciones que le han sido conferidas en la materia a que estas actuaciones se refieren, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se desincorporan **32,234 unidades documentales** del dominio público de la Federación, distribuidas en **669 cajas** y **22 amarres** equivalentes a **341 metros lineales**, que comprenden los años de **1968 al 2016**; las cuales se detallan en los Inventarios de Baja de la documentación producida por las Direcciones Generales de Comunicación Social, Recursos Humanos, Logística y Protocolo, Seguridad, Gestión Administrativa y Presupuesto y Contabilidad; la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, y la Dirección de Comedores, en virtud de que su vigencia documental y plazo de conservación han



concluido de acuerdo con los valores administrativos, jurídicos, fiscales y contables, además de carecer de valor histórico y de relevancia documental. Lo anterior, conforme a la valoración documental realizada por las áreas y órganos productores, así como por el visto bueno de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, posterior al cotejo y verificación realizada.

En consecuencia, los referidos expedientes pierden el carácter de inalienables, de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II, y 131, primer párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía.

**SEGUNDO.** Por lo anterior, se instruye a la Licenciada Martha Oralia Guerrero Camacho, Subdirectora General de Archivo Administrativo y Sistematización, para que en el ámbito de las funciones a su cargo, coordine y tome las medidas pertinentes, a fin de que la entrega-recepción del papel en desuso se realice en tiempo y forma.

**TERCERO.** Se instruye a la Licenciada Erika Yadira Sicilia García, Directora de Recursos de Información Administrativos para que supervise la diligencia y bajo su más estricta responsabilidad adopte las medidas que sean necesarias a fin de que dicha diligencia sea realice de conformidad con la normativa aplicable.

**CUARTO.** Se instruye al Licenciado Abraham Alie Mercado Luengas, Subdirector de Estandarización de Recursos de Información, vigilar y cuidar que el papel en desuso procedente de la documentación administrativa a que se refiere el presente Acuerdo de desincorporación, se entregue en donación a la CONALITEG hasta la desintegración del papel en desuso. Asimismo, a proveer lo necesario para asegurar que se transporte dicha documentación de manera que se garantice la integridad de la carga hasta su destino. Las medidas que adopten, conjuntamente con la Subdirectora General, deberán ser informadas a la suscrita. Adicionalmente corroboren que la documentación a desincorporar corresponda a lo solicitado por las áreas productoras.

**QUINTO.** Al término de las diligencias a que se refiere el presente Acuerdo de desincorporación, la Subdirectora General preparará el correspondiente Punto de Acuerdo Informativo para dar cuenta al Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal.



Finalmente, una vez concluida dicha diligencia las personas servidoras públicas designadas, deberán presentar un informe general acompañado de la documentación soporte en original.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la donación a la CONALITEG del papel en desuso que se derive de los expedientes administrativos referidos.

Así lo acordó la Licenciada María Adriana Campollo Lagunes, Directora General del Centro de Documentación, y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, siendo testigos, las Licenciadas Martha Oralia Guerrero Camacho y Erika Yadira Sicilia García, quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a 29 de junio de dos mil veintiuno.- Firmas

-----  
**Licenciada María Adriana Campollo Lagunes**  
Directora General del Centro de Documentación  
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

-----  
**Licenciada Martha Oralia Guerrero  
Camacho**  
Subdirectora General de Archivo  
Administrativo y Sistematización

-----  
**Licenciada Erika Yadira Sicilia García**  
Directora de Recursos de Información  
Administrativos

b9ZRvSy8ZgHPG7ki+7TX+UnqrWc2eNvc7QrGLIb9gR8=