



**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL AAD-DOC-ADM-1-2022 POR EL QUE SE DETERMINA QUE LOS EXPEDIENTES DEJAN DE ESTAR SUJETOS AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, PARA PROCEDER A SU DESTRUCCIÓN Y, EN SU CASO, ENAJENACIÓN DEL PAPEL EN DESUSO, 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 número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal*, publicado el 8 de octubre en el Semanario Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021, (AGA XI/2021) en sus artículos 32, 33 y 34, establece el procedimiento de baja y desincorporación documental, por medio de la emisión de un Acuerdo Administrativo de Desincorporación Documental, previo Dictamen de Baja Documental.

**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 que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, su 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.** 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/a de la Casa de la Cultura Jurídica, según corresponda, así como de la Contraloría de este Alto Tribunal, quien deberá levantar un Acta administrativa de hechos que será firmada por todos los que asistan al acto.

**CUARTO.** 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 dicha Comisión.

**QUINTO.** El 26 de agosto de 2021, la **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad** mediante oficio DGPC-08-2021-0864, informó que el Oficial Mayor de este Alto Tribunal autorizó la gestión para la baja documental del ejercicio fiscal 2009 del Archivo Presupuestal Contable, toda vez que concluyó su vigencia documental, solicitando a este CDAACL proceder a la baja documental de **220 cajas** del archivo presupuestal contable. Por lo que, con fecha 17 de noviembre de 2021, mediante oficio DGPC-11-2021-1287, se recibió Inventario de transferencia para baja documental y Dictamen de baja documental, en donde se establece que prescribieron los valores administrativos de la documentación y carece de relevancia institucional, histórica, social y cultural, por lo que es susceptible de baja y desincorporación, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021. Derivado de lo anterior, mediante oficio CDAACL/SGAAS-1597-2021, se señaló fecha para cotejo documental, mismo que se llevó a cabo los días 21, 22 y 24 de septiembre del 2021, así como el 01 y 02 de febrero del año en curso. **(Anexo 1)**

**SEXTO.** Mediante los oficios DGCCJ-1152-11-2021 y DGCCJ-1402-12-2021, la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica** puso a disposición de este



CDAACL **157 cajas** de archivo administrativo, perteneciente a nueve Casas de la Cultura Jurídica, la Coordinación Administrativa y a la Dirección de Coordinación Presupuestal, de esa Dirección General de los años **1995 a 2010**, a fin de proceder con su baja documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los plazos de conservación, así como parámetros de utilidad y consulta, acompañados de los inventarios y Dictámenes correspondiente con los elementos suficientes que permiten conocer su contenido y determinar su disposición documental, atendiendo lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 del AGA XI/2021. Por lo que los días 03, 22, 23 y 25 de febrero del año en curso, se llevó a cabo el cotejo de dicha documentación. (**Anexo 2**)

**SÉPTIMO.** Mediante los diversos CDAACL/SGAAS-344-2022, CDAACL/SGAAS-393-2022, ambos de fecha 22 de febrero 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 apoyo en la designación de un representante para participar en el levantamiento del Acta administrativa de hechos, para posterior donación del papel en desuso a la CONALITEG. (**Anexo 3**)

**OCTAVO.** Con oficios números CDAACL/SGAAS-345-2022 y CDAACL/SGAAS-353-2022, ambos de fecha 22 de febrero de los corrientes, dirigidos a la Mtra. Alejandra Soto Alfonso, Directora General de Casas de la Cultura Jurídica y al Mtro. Rodrigo Cervantes Laing, Director General de Presupuesto y Contabilidad, respectivamente, se informó la fecha de entrega-recepción del papel en desuso a la CONALITEG, a efecto de designar a una persona servidora pública que participe en el levantamiento del Acta administrativa de hechos y verificar la correcta entrega de su documentación a la CONALITEG. (**Anexo 4**)

**NOVENO.** Por lo anteriormente expuesto, la Dirección General del CDAACL, con fundamento en el Artículo 34 del Acuerdo General de Administración XI/2021 antes referido, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, documentación administrativa generada por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, distribuida en **377 cajas** equivalentes a **188.5 metros lineales** y un aproximado de **5,655 kilogramos** que comprenden los años de **1995 a 2010**; la cual se detalla en los inventarios de baja documental de las referidas áreas,



en virtud de que su vigencia documental y plazo de conservación han concluido de acuerdo con los valores administrativos, además de carecer de utilidad, valor histórico y de relevancia documental. Lo anterior, conforme a los dictámenes de baja documental emitidos por ambas áreas para tal fin, con el visto bueno de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, realizando el cotejo y la verificación correspondiente.

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

**SEGUNDO.** 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 el procedimiento de baja documental y desincorporación se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Las medidas que adopten deberán ser informadas a la suscrita.

**TERCERO.** Se instruye a la Licenciada María Cristina Fix Fierro, Subdirectora de Enlace con los Responsables de Archivos de Trámite, para que supervise la diligencia y bajo su más estricta responsabilidad, adopte las medidas que sean necesarias, a fin de que la entrega-recepción del papel en desuso se realice en tiempo y forma.

**CUARTO.** Se instruye al Licenciado Jorge Armando Olivo Sapien, Jefe de Departamento de Registro y Control de Préstamos, Control Documental, Recepción y Transferencia, para 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. Adicionalmente, se corrobore que la documentación a desincorporar corresponda a lo solicitado por las áreas productoras.

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 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 María Cristina Fix Fierro, quienes firman para constancia. - Ciudad de México, a 01 de marzo de dos mil veintidós. - 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 María Cristina Fix Fierro**  
Subdirectora de Enlace con los  
Responsables de Archivos de Trámite

mubYYJFzMPEIooHsLj2B5aFUFQ/HSQyqHkOTpReJ5I=