



ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL AAD-DOC-ADM-2-2022 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 (AGA XI/2021)*, publicado el 8 de octubre en el Semanario Judicial de la Federación y el 13 de octubre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, 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; y en su artículo cuarto transitorio establece el procedimiento para la baja de la documentación anterior al primero de agosto de 2010.

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, los plazos de conservación, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, en 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 al promoverse una baja documental.

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, deberá participar en ella personal de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Infraestructura Física o el Director o Directora de la Casa de la Cultura Jurídica, según corresponda, así como de la Contraloría de este Alto Tribunal, área que deberá levantar un Acta administrativa de hechos que tendrá que ser firmada por todas las personas 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 la SCJN y dicha Comisión.

QUINTO. Mediante oficio SCJN/SGP/0053/2022, de fecha 26 de mayo de 2022, la **Secretaría General de la Presidencia**, solicitó iniciar las actividades correspondientes para la baja documental de **137 cajas** de archivo administrativo de los años 1996-2014, en virtud de haber cumplido su vigencia documental de conformidad con lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente y carecer de valor institucional. Del cotejo documental realizado el ocho de junio del año en curso, se contabilizó el total de **136 cajas**. De 43 de ellas, se tienen los inventarios, los formatos de revisión y verificación documental, así como el dictamen de baja documental, con fundamento en los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021; y, para el caso de las **93 cajas** restantes, se cuenta con el inventario y el formato de revisión y verificación documental señalado en el artículo cuarto transitorio del mismo Acuerdo. **(Anexo 1)**

SEXTO. A través del oficio OM/040/2022, de fecha cuatro de mayo del año en curso, la **Oficialía Mayor** solicitó la desincorporación y baja documental de **254 cajas** de archivo administrativo generado en el periodo 1988-2009, toda vez que cumplieron con su plazo de conservación, vigencia y valor



institucional. Del cotejo documental realizado el 30 del mismo mes y año, se identificó que el total es de **250 cajas**. Se cuenta con el inventario y el formato de revisión y verificación documental, de conformidad con lo establecido en el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. **(Anexo 2)**

SÉPTIMO. Con los oficios DGCCJ-0501-04-2022 y DGCCJ-0682-04-2022, de fechas 20 y 27 de abril del mismo año, respectivamente, la **Dirección General Casas de la Cultura Jurídica**, puso a disposición de este Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, **37 cajas** de documentación de archivo administrativo generada en el periodo **1998-2010**, pertenecientes a la propia Dirección General, la Subdirección General; las Direcciones de Normatividad y Crónicas; la de Eventos; y la Coordinación Administrativa, a fin de proceder con su baja documental, de conformidad con el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. El 17 de mayo siguiente, se llevó a cabo el cotejo y recepción de dicha documentación, por lo que se tienen los formatos de revisión y verificación documental y los inventarios. **(Anexo 3)**

OCTAVO. Por oficio OM/DGPSI/078/2022, de fecha 30 de mayo del año en curso, la **Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación** solicitó la baja documental de **20 cajas** de archivo administrativo, de los años **2003-2006**, en virtud de que no resultan de utilidad, de conformidad con el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. El cotejo se realizó el 11 de marzo de los corrientes y se cuenta con el formato de revisión y verificación documental y el inventario. **(Anexo 4)**

NOVENO. Mediante oficio CSCJN/DGA/222/2022, de fecha 25 de abril del presente año, la **Dirección General de Auditoría** solicitó la baja de documentación de archivo administrativo, producida con anterioridad al año 2010, toda vez que cumplió con el plazo de conservación establecido en el CADIDO, no ha sido objeto de consulta, no tiene valores históricos y no se considera de utilidad. Con fecha 11 de mayo de los corrientes, se realizó el cotejo físico, resultando **20 cajas** con documentación del periodo **1999-2010**. Se tiene el formato de revisión y verificación documental y el inventario, atendiendo lo establecido en el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. **(Anexo 5)**

DÉCIMO. A través del oficio DGRM/427/2022, de fecha 11 de marzo del presente año, la **Dirección General de Recursos Materiales** solicitó iniciar las actividades correspondientes para la baja documental de **26 cajas** de archivo administrativo del periodo **1997-2010**, en términos del artículo cuarto transitorio; asimismo, por oficio DGRM/429/2022, de la misma fecha, solicitó



la baja de **10 cajas**, de documentación de **2010-2012** que, de conformidad con los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021, han cumplido su vigencia documental con base en los plazos de conservación estipulados en el CADIDO vigente y que carecen de valor institucional. El siete de marzo del año en curso, se realizó su cotejo físico, por lo que se cuenta con los inventarios, los formatos de revisión y verificación documental, así como con el dictamen de baja documental. (**Anexo 6**)

DÉCIMO PRIMERO. Por oficio DGAJ/0311/2022, de fecha primero de abril de los corrientes, la **Dirección General de Asuntos Jurídicos** solicitó tramitar la baja de **siete unidades documentales** del periodo **2005-2010**, en términos del artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021, toda vez que se trata de documentación anterior al primero de agosto de 2010, cuyo plazo de conservación ha concluido, de conformidad con el CADIDO. El 16 de mayo del año en curso, se realizó el cotejo físico, integrando **una caja** con documentación de archivo administrativo, por lo que se tiene el formato de revisión y verificación documental y el inventario. (**Anexo 7**)

DÉCIMO SEGUNDO. Mediante oficios DGCCST/K/4/03/2022 y DGCCST/K/12/06/2022, de fechas cuatro de mayo y 20 de junio del año en curso, respectivamente, la **Dirección General de la Coordinación, Compilación y Sistematización de Tesis**, solicitó se procediera a la baja documental de **179 cajas** del periodo de **1993-2007**, toda vez que cumplieron su plazo de conservación y vigencia, en términos de lo establecido en el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. El 15 de junio de los corrientes, se realizó el cotejo físico, reduciendo la cantidad de cajas a **178 y actualizando** el periodo de **1995-2007**. Se cuenta con el formato de revisión y verificación documental y el inventario. (**Anexo 8**)

DÉCIMO TERCERO. Con los oficios OM/DGRH/069/2022 y OM DGRH/224/2022, de fechas 12 de abril y 16 de junio de 2022, respectivamente, la **Dirección General de Recursos Humanos** solicitó iniciar las actividades correspondientes para la baja documental de **119 cajas** pertenecientes a la propia Dirección General; la Subdirección General de Seguros; las Direcciones de Administración de Personal, de Ingreso y Control Documental, de Capacitación y Profesionalización, de Servicios al Personal, y de Relaciones Laborales, del periodo **1995-2015**. El 15 de junio siguiente, se revisó y cotejó dicha documentación, por lo que se cuenta con los formatos de revisión y verificación documental, inventarios y dictámenes de baja documental, de conformidad con los artículos 32, 33 y cuarto transitorio del AGA XI/2021. (**Anexo 9**)



DÉCIMO CUARTO. Por oficios CDAACL/SGAAS/DRIA/1162-2022; CDAACL/SGAAS/DRIA/1161-2022; CDAACL/SGAAS/DRIA/1168-2022; CDAACL/SGAAS/DRIA/1158-2022; CDAACL/SGAAS/DRIA/1166-2022; CDAACL/SGAAS/DRIA/1160-2022 y CDAACL/SGAAS/DRIA/1188-2022, de fecha 15 de junio del año en curso, así como los similares CDAACL/SGAAS/DRIA-1219-2022 y CDAACL/SGAAS-1223-2022, ambos de fecha 23 de junio del mismo año; dirigidos a las personas titulares de la Secretaría General de la Presidencia; de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales de: Casas de la Cultura Jurídica; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de Auditoría; de Recursos Materiales; de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, y de Recursos Humanos, respectivamente, se les informó que el 30 de junio de 2022, a las 9:00 hrs. se llevará a cabo la destrucción y donación del papel en desuso con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), como parte del procedimiento de baja documental, por lo que se solicitó nombrarán a la persona servidora pública que asistirá en representación de cada órgano o área. **(Anexo 10)**

DÉCIMO QUINTO. Mediante oficios CDAACL/SGAAS-1153-2021 y CDAACL/SGAAS-1154-2021, ambos de fecha 22 junio del año en curso, dirigidos a las personas titulares de la Contraloría y de la Dirección General de Recursos Materiales, respectivamente, se solicitó designaran a la persona servidora pública que participará en el levantamiento del Acta administrativa de hechos para la entrega-recepción del papel en desuso a la CONALITEG. **(Anexo 11)**

DÉCIMO SEXTO. Por lo anteriormente expuesto, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, con fundamento en el artículo 34 del AGA XI/2021, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, documentación administrativa generada por la **Secretaría General de la Presidencia; la Oficialía Mayor; las Direcciones Generales de: Casas de la Cultura Jurídica; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de Auditoría; de Recursos Materiales, de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; y, de Recursos Humanos,** contenida en **797 cajas equivalentes a 398.5 metros lineales** y un peso aproximado de **11,955 kilogramos,** de los años de **1988 a 2015;** la cual se encuentra detallada en los inventarios de baja documental de los referidos órganos y áreas, en virtud de que su vigencia documental y plazos de



conservación han concluido de acuerdo con los valores administrativos, además de que carecen de utilidad, valor histórico y relevancia documental.

En consecuencia, la referida documentación pierde el carácter de inalienable, de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción XVII y 25, 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, cuyas medidas adoptadas deberán ser informadas a la suscrita.

TERCERO. Se instruye al Licenciado Abraham Alie Mercado Luengas, Subdirector de Estandarización de Recursos de Información, 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 Sapién, Jefe de Departamento de Registro y Control de Préstamos, Control Documental, Recepción y Transferencias Primarias, 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 dicha documentación se transporte de manera que se garantice la integridad de la carga hasta su destino. Adicionalmente, 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 en 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 deriva 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, la Licenciada Martha Oralia Guerrero Camacho, la Licenciada Erika Yadira Sicilia García y el Licenciado Abraham Alie Mercado Luengas, quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a 29 de junio 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 Erika Yadira Sicilia
García**
Directora de Recursos de
Información Administrativos

Licenciado Abraham Alie Mercado Luengas
Subdirector de Estandarización de Recursos de Información