



**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL AAD-DOC-ADM-3-2022 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 23 de febrero de 2010, 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 oficios DGCCJ-0880-06-2022 y DGCCJ-0939-06-2022, de fechas dos y 15 de junio del presente año, respectivamente, la **Dirección General Casas de la Cultura Jurídica**, solicitó iniciar el proceso correspondiente para la baja documental de **206 cajas** con expedientes de los años de 1994 a 2010, pertenecientes a las Casas de la Cultura Jurídica de Culiacán, Sinaloa; León, Guanajuato; Puebla, Puebla; San Luis Potosí, San Luis Potosí; Sede histórica en Ario de Rosales, Morelia, Michoacán; Tlaxcala, Tlaxcala y Torreón, Coahuila, mismos que conforman documentación anterior al primero de agosto de 2010, cuyos plazos de conservación han concluido y no resultan de utilidad y consulta para esa Dirección General, de conformidad con el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. Los días 12 y 13 de julio del mismo año, se llevó a cabo el cotejo y recepción de dicha documentación, por lo que se tienen los inventarios y el formato de revisión y verificación documental. (**Anexo 1**)

**SEXTO.** Asimismo, con los oficios DGCCJ-1124-07-2022 y DGCCJ-1219-08-2022, de fechas 14 de julio y 10 de agosto del año en curso, la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica** solicitó iniciar el proceso



correspondiente para la baja documental de **261 cajas** con expedientes de los años de 1996 a 2010, pertenecientes a las Casas de la Cultura Jurídica de Campeche, Campeche; Monterrey, Nuevo León; Querétaro, Querétaro; Saltillo, Coahuila; Tepic, Nayarit; Tijuana, Baja California; Toluca, Estado de México y Veracruz, Veracruz en virtud de que conforman documentación anterior al primero de agosto de 2010, cuyos plazos de conservación han concluido y ya no resultan de utilidad y consulta, de conformidad con el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. El cotejo y recepción de la documentación se llevó a cabo los días 29 y 30 de agosto siguientes, así como el dos y 12 de septiembre del mismo año, por lo que se cuenta con los inventarios y formato de revisión y verificación documental. **(Anexo 2)**

**SÉPTIMO.** A través de oficios DGPC-06-2022-0640 y DGPC-06-2022-0690, de fechas dos y 16 de junio de los corrientes, la **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad** 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 proceder a la baja documental de **237 cajas** de dicho archivo, en términos de los artículos 33 y 34 del AGA XI/2021. Los días cuatro, cinco y seis de julio, se llevó a cabo el cotejo de la documentación y se cuenta con el inventario, el formato de revisión y verificación documental, así como con el dictamen de baja documental. **(Anexo 3)**

**OCTAVO.** Además, por oficio DGPC-08-2022-0971, de fecha 31 de agosto del presente, la **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad** con la autorización del Maestro Héctor De la Cruz Ostos, Oficial Mayor de este Alto Tribunal, solicitó iniciar las actividades necesarias para llevar a cabo la baja documental de los ejercicios fiscales 2011 y 2012, correspondientes a **441 cajas** del archivo presupuestal contable, con fundamento en los artículos 33 y 34 del AGA XI/2021. Los días ocho y nueve de septiembre del año en curso se realizó el cotejo físico de dicha documentación y se cuenta con los inventarios, los dictámenes y el formato de revisión y verificación documental. **(Anexo 4)**

**NOVENO.** Mediante oficio UGTSIJ/CA/2947/2022, de fecha 12 de julio del presente año, la **Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial**, con base en los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental solicitó la gestión correspondiente para la baja documental de 57 expedientes, que corresponden a **57 cajas**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021, mismos que son de los años 2003 a 2015. Por lo que en fecha dos de agosto del mismo año, se realizó cotejo físico de la documentación, contándose con



el inventario, formato de revisión y verificación documental, así como con el dictamen de baja documental. **(Anexo 5)**

**DÉCIMO.** Por oficio CSCJN/DGA/320/2022, de fecha 20 de junio del presente año, la **Dirección General de Auditoría** solicitó en términos de los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021 la baja documental de los expedientes y documentos producidos por esa Dirección General; cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo que comprende del 2011 al 2015 ha concluido de conformidad con lo establecido en el CADIDO, no han sido objeto de consulta y no contienen valores históricos; mismos que están contenidos en **52 cajas**. Del cotejo documental realizado el nueve de agosto del mismo año, se identificó que las fechas extremas de la documentación son de 1997 a 2015. Se cuenta con el inventario, el formato de revisión y verificación documental, así como con el dictamen de baja documental. **(Anexo 6)**

**DÉCIMO PRIMERO.** Con los oficios CDAACL/SGAAS/DRIA-1595-2022; CDAACL/SGAAS/DRIA-1597-2022 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1598-2022, todos de fecha 21 de septiembre del año en curso y CDAACL/SGAAS/DRIA-1596-2022, de fecha 22 del mismo mes y año dirigidos a las personas titulares de las Direcciones Generales de Casas de la Cultura Jurídica y de Auditoría, de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, así como de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, respectivamente, se les informó que el cuatro de octubre de 2022, a las 9:00 horas 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 7)**

**DÉCIMO SEGUNDO.** Mediante oficios CDAACL/SGAAS/DRIA-1603-2022 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1604-2022, ambos de fecha 21 de septiembre 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 8)**

**DÉCIMO TERCERO.** 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 las **Direcciones Generales de Casas de la Cultura Jurídica, Presupuesto y Contabilidad y Auditoría, así como de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial**, contenida en **1,254 cajas** equivalentes aproximadamente a **627 metros lineales** y **18,810 kilogramos**, de los años de **1994 a 2015**; la cual se encuentra detallada en los inventarios de baja documental de las referidas 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 a la Licenciada Erika Yadira Sicilia García, 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 Gonzalo Heredia Galdós, Subdirector de Enlace con los Responsables de Archivos de Trámite, 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 Oralía Guerrero Camacho, la Licenciada Erika Yadira Sicilia García y el Licenciado Gonzalo Heredia Galdós, quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a 03 de octubre 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 Oralía Guerrero  
Camacho**  
Subdirectora General de Archivo  
Administrativo y Sistematización

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

-----  
**Licenciado Gonzalo Heredia Galdós**  
Subdirector de Enlace con los Responsables de Archivos de Trámite