



ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL AAD-DOC-ADM-1-2023 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 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. Por oficio OM/DGRH/377/2022 de fecha 14 de diciembre de 2022, la **Dirección General de Recursos Humanos** solicitó la destrucción de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de los años 1986-2012, correspondiente a la Dirección de Nómina y de los años 2013-2015, de la Dirección de Capacitación y Profesionalización. Posteriormente, por oficio alcance OM/DGRH/001/2023, se aclaró que la documentación de la Dirección de Capacitación y Profesionalización había cumplido con el plazo de conservación establecido en el CADIDO, motivo por el cual, al no ser de comprobación administrativa inmediata, se solicitó la baja documental conforme a los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021. En ese sentido, el total de **06 cajas** para baja documental correspondientes a los años **2013 a 2015**, es lo que se procede a desincorporar. El 13 de enero de los corrientes, se llevó a cabo el cotejo de dicha documentación. Se cuenta con el inventario, el dictamen de baja y el formato de revisión y verificación documental, debidamente requisitados. **(Anexo 1)**

[Handwritten signature]



SEXTO. Mediante oficio CSCJN/29/2022, de fecha 15 de noviembre de 2022, la Contraloría solicitó iniciar las actividades correspondientes para la baja documental de **68 cajas** de los años **1970 al 2006**; **41 cajas** pertenecientes a la propia **Contraloría**, **18** a la **Dirección General de Auditoría** y **9** a la **Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial**, en virtud de que sus valores prescribieron, sus plazos de resguardo han concluido y no contienen valores históricos, ello de conformidad con el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. El cotejo documental se realizó el 13 de febrero de los corrientes. Se cuenta con los inventarios y formatos de revisión y verificación documental, debidamente requisitados. (**Anexo 2**)

SÉPTIMO. Mediante oficios CDAACL/SGAAS/DRIA-407-2023 y CDAACL/SGAAS/DRIA-417-2023, de fechas 15 y 16 de febrero de los corrientes, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, informó a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Contraloría, respectivamente, que el 24 de febrero de 2023 se llevará a cabo la destrucción del papel en desuso, como parte del procedimiento de baja documental, por lo que se les solicitó nombraran a la persona servidora pública que asistiría en representación de cada órgano o área. (**Anexo 3**)

OCTAVO. Con oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-446-2023, de fecha 21 de febrero de 2023, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, solicitó a la Contraloría, designar a la persona servidora pública que participaría en el levantamiento del Acta administrativa de hechos para la trituración del papel en desuso. (**Anexo 4**)

NOVENO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, a través de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, llevará a cabo las gestiones correspondientes para la donación del papel triturado, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

DÉCIMO. 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 **Dirección General de Recursos Humanos y la Contraloría**, contenida en **74 cajas**, equivalentes

d
[Handwritten signature]



aproximadamente a **37 metros lineales y 1,110 kilogramos**, de los años de **1970 a 2015**; la cual se encuentra detallada en los inventarios de baja documental del referido órgano y área, en virtud de que su vigencia documental y plazos de conservación prescribieron, de acuerdo con los valores administrativos, además de carecer 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.

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 Gonzalo Heredia Galdós, quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a 23 de febrero de 2023.- 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 Gonzalo Heredia Galdós
Subdirector de Enlace con los Responsables de Archivos de Trámite