



**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL AAD-DOC-ADM-3-2023 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.** Mediante oficio DGSM/138/01/2023, de fecha 23 de enero del año en curso, la **Dirección General de Servicios Médicos**, solicitó a este Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la baja de la documentación conformada por **1 caja** y que ampara la cantidad de **11 expedientes** con fechas extremas del **2003**, contenidos en 11 tomos, que consta documentación administrativa anterior al primero de agosto de 2010, en términos del artículo Cuarto transitorio del AGA XI/2021. Con fecha 04 de abril del presente, se realizó el cotejo de dicha documentación. Se cuenta con el inventario y el formato de revisión y verificación documental, debidamente requisitados. (**Anexo 1**)

**SEXTO.** A través de oficio DGS-278-2023, de fecha 16 de febrero de los corrientes, la **Dirección General de Seguridad** solicitó iniciar las actividades correspondientes para la baja documental de 39 cajas con 1,240 expedientes de fechas extremas del 2000 al 2016. Posteriormente, mediante oficio alcance DGS-307-2023, de fecha 28 de marzo del presente año, la referida Dirección actualizó los datos a **39 cajas** con **1,239 expedientes** de fechas extremas del **2000 al 2015**, en virtud de que sus valores han prescrito, sus plazos de resguardo han concluido y no contiene valores históricos, de conformidad con los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021. El cotejo documental se llevó a cabo el 20 de abril del año en curso. Se cuenta con el Dictamen de baja documental e



inventario, así como con el formato de revisión y verificación documental. **(Anexo 2)**

**SÉPTIMO.** Con oficio DGCCJ-0342-03-2023 de fecha 07 de marzo del presente año, la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica** solicitó a este Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes iniciar el proceso correspondiente para la baja documental de **10 cajas con 84 expedientes** de los años de **1996 a 2010**, en virtud de que conforman documentación anterior al 1º de agosto de 2010 y cuyos plazos de conservación han concluido y no resultan de utilidad y consulta para esa Dirección General, en términos del artículo Cuarto transitorio del AGA XI/2021. El cotejo documental se realizó el 03 de abril de los corrientes. Se cuenta con el inventario de baja y el formato de revisión y verificación documental, debidamente requisitados. **(Anexo 3)**

**OCTAVO.** Mediante oficio OM-DGT/CA/DAPO-500-2023, de fecha 03 de mayo del año en curso, la **Dirección General de la Tesorería** solicitó iniciar las acciones conducentes para llevar a cabo la disposición final de **80 expedientes** con fechas extremas de **2011 a 2017**, contenidos en **6 cajas**, toda vez que han prescrito sus valores documentales, concluido sus plazos de conservación y carecen de valores secundarios o históricos, en términos de los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021. El cotejo documental se realizó el 15 de mayo del mismo año. Se cuenta con el inventario, formato de revisión y verificación documental, así como con el Dictamen de Baja Documental, debidamente requisitados. **(Anexo 4)**

**NOVENO.** Por oficios CDAACL/SGAAS/DRIA-1039-2023; CDAACL/SGAAS/DRIA-1037-2023; Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-1040-2023, y CDAACL/SGAAS/DRIA-1038-2023, todos de fecha 22 de mayo de 2023, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, informó a las Direcciones General de Servicios Médicos, Seguridad, Casas de la Cultura Jurídica y Tesorería que los días **24 y 25 de mayo del presente año**, se llevará a cabo la trituración del papel en desuso, como parte del procedimiento de baja documental, por lo que se les solicitó nombrarán a la persona servidora pública que asistiría en representación de cada área. **(Anexo 5)**

**DÉCIMO.** Con oficios Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-1044-2023 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1043-2023, ambos de fecha 22 de mayo de 2023, respectivamente, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes solicitó a la Contraloría y a la Dirección General de Recursos Materiales, designar a la persona servidora pública que participará



en el levantamiento del Acta administrativa de destrucción para la trituración del papel en desuso. (**Anexo 6**)

**DÉCIMO PRIMERO.** 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 SEGUNDO.** 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 Servicios Médicos, Seguridad, Casas de la Cultura Jurídica y Tesorería**, contenida en **56 cajas**, equivalentes aproximadamente a **28 metros lineales y 840 kilogramos**, de los años de **1996 a 2017**; 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 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 Oralía Guerrero Camacho, la Licenciada Erika Yadira Sicilia García y el Licenciado Gonzalo Heredia Galdós, quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a 23 de mayo de 2023.- 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