



**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN AAD-DOC-ADM-1-2019 DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN RELATIVO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 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 VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Tribunal, en su artículo 2, fracción XX, 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 230, fracción I, segundo párrafo, señala que procede la desincorporación en el caso de los archivos relativos a expedientes judiciales o administrativos cuya conservación resulte innecesaria tanto por su falta de trascendencia jurídica como de valor histórico, de conformidad con lo determinado por el Pleno de este Alto Tribunal. Asimismo, en su artículo 243, dispone que en todos los casos en que se decida la destrucción de los bienes, participará en ella personal de Adquisiciones y Servicios (actualmente corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales), así como de la Contraloría de este Alto Tribunal, y que deberá levantarse acta administrativa de hechos que será firmada por todos los que asistan al acto.

**SEGUNDO.** 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 la CONALITEG.

**TERCERO.** Los Lineamientos Generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta, aprobados por el entonces Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la entonces Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales el veintitrés de marzo de dos mil diez, señala en su artículo transitorio segundo que, para la regularización de los archivos administrativos

---

que actualmente se encuentran en las instalaciones del Centro Archivístico Judicial (CAJ), La Noria, Toluca, Estado de México, de los años 2006 y anteriores, el CDAACL y los órganos de la Suprema Corte, realizarán la valoración de la documentación administrativa para proceder a su baja definitiva o conservación permanente.

**CUARTO.** El Pleno de este Alto Tribunal, en sesión del treinta y uno de mayo de dos mil diez, autorizó la desincorporación de los expedientes y documentos del archivo administrativo, cuya conservación sea innecesaria por carecer de trascendencia jurídica o valor histórico, y al CDAACL le instruyó emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes y documentos administrativos susceptibles de ser depurados o destruidos y levantar el acta de depuración o destrucción que corresponda.

**QUINTO.** Se han realizado las acciones necesarias para la integración de los inventarios de la documentación y para su valoración a fin de determinar los documentos que son susceptibles de baja documental, de conformidad con las vigencias establecidas en el artículo 17 de los Lineamientos Generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta; esto es, sus valores administrativo, fiscal y presupuestal contable, o jurídico y legal.

**SEXTO.** De conformidad con el Acuerdo General de Administración (AGA) II/2019 de 24 de mayo de 2019, emitido por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de este Alto Tribunal, específicamente en los artículos 230 y 231 se estipula que para gestionar la baja documental del archivo presupuestal contable que haya cumplido su ciclo de vida útil o que haya agotado el plazo legalmente establecido para su conservación, se deberá solicitar autorización a la Oficialía Mayor, con la propuesta de Presupuesto y Contabilidad especificando el tipo de documentación y el periodo a que corresponde, siendo Contraloría quien supervisará el procedimiento de destrucción, manejo y destino del material de desecho, para garantizar que el mismo se apegue a lo autorizado.

**SÉPTIMO.** Mediante oficio número DGPC/06/2019/1890 de fecha 10 de junio de 2019, la **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad** solicitó a la Oficialía Mayor de este Alto Tribunal, la autorización para gestionar la baja documental del archivo correspondiente a la documentación presupuestal del ejercicio fiscal 2006, lo anterior, con fundamento en el artículo 230, del AGA II/2019, toda vez que ha cumplido su ciclo vital de vida útil y se ha agotado en extremo el plazo establecido en la vigencia documental prevista para su conservación. **(Anexo 1)**

**OCTAVO.** La **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad**, contando con la autorización de Oficialía Mayor, mediante oficio número DGPC-06-2019-1752 de fecha 13 de junio de 2019 solicitó a este CDAACL gestionar la baja documental del ejercicio fiscal 2006 del archivo presupuestal contable, bajo resguardo de la Dirección General



de Presupuesto y Contabilidad en las instalaciones del CAJ, La Noria, Toluca, Estado de México, para lo cual adjuntó el Inventario de Transferencia para Baja Documental señalando **284 cajas**. (Anexo 2)

**NOVENO.** A través del oficio número CDAACL/DAA/001/2019, de fecha 17 de junio de 2019, la Dirección del Archivo Administrativo solicitó a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la designación de personal para los trabajos de verificación y cotejo de la documentación, lo anterior conjuntamente con el personal designado por dicha área. (Anexo 3)

**DÉCIMO.** La Dirección de Archivo Administrativo comisionó a tres servidores públicos a las instalaciones del CAJ (lugar en donde el área generadora resguarda su archivo) durante los días 20, 21, 24 y 25 de junio de 2019, para que en conjunto y con el apoyo de tres servidores públicos designados por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, se verificara y cotejara los inventarios correspondiente a **284 cajas** de expedientes del archivo presupuestal contable del ejercicio 2006, previamente valorados por la Unidad Responsable. (Anexo 4)

**DÉCIMO PRIMERO.** Una vez concluida la verificación y cotejo de los expedientes del archivo presupuestal contable, del ejercicio fiscal de 2006, se validaron las correcciones al inventario de dicho archivo.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad entregó al CDAACL la documentación del archivo presupuestal contable del ejercicio fiscal 2006, con un total de 284 cajas, equivalente aproximadamente a **142 metros lineales**, expresamente para su baja, lo cual consta en el Acta de transferencia para baja documental que al efecto se firmó por quienes participaron en la entrega-recepción. (Anexo 5)

**DÉCIMO TERCERO.** Mediante oficio número DGPC/05/2019/2087 de fecha 27 de junio de 2019, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad remitió al CDAACL el Inventario de Transferencia para Baja Documental en 39 páginas. (Anexo 6)

**DÉCIMO CUARTO.** De conformidad con la normativa referida en los considerandos de este Acuerdo, mediante oficios números CDAACL/ASCJN-2377-2019, CDAACL/ASCJN-2378-2019 y CDAACL/ASCJN-2381-2019, todos de fecha 02 de agosto de 2019, dirigidos a los titulares de Contraloría, la Dirección General de Recursos Materiales y de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de este Alto Tribunal, respectivamente, se solicitó su participación para el levantamiento del acta entrega-recepción del papel en desuso a la CONALITEG. (Anexo 7)

**DÉCIMO QUINTO.** En este sentido la Dirección General del CDAACL, con fundamento en el Acuerdo del Pleno de este Alto Tribunal del treinta y uno de mayo de dos mil diez,

y en las demás atribuciones que le han sido conferidas en la materia a que estas actuaciones se refieren, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se desincorpora la documentación administrativa del dominio público de la Federación, distribuidas en **284 cajas**, equivalentes a **142 metros lineales**, con un peso total aproximado de **9,940 kilogramos**; las cuales se detallan en el Inventario de Transferencia para la Baja de la documentación generada por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en virtud de que su vigencia documental ha concluido de acuerdo con los valores administrativos, jurídicos, fiscales y contables, además de carecer de valor histórico y de relevancia documental. Lo anterior, conforme a la valoración documental realizada por el órgano generador de la documentación, así como con la autorización del Oficial Mayor de este Alto Tribunal, y el visto bueno de la Dirección de Archivo Administrativo, posterior al cotejo y verificación realizada.

En consecuencia, los referidos expedientes pierden el carácter de inalienables, de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II, y 131, primer párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía, y con base en los Lineamientos Generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta.

**SEGUNDO.** Por lo anterior, se instruye a la Maestra Martha Oralia Guerrero Camacho, Directora del Archivo Administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para que en el ámbito de las funciones a su cargo, supervise la diligencia de entrega-recepción del papel en desuso y, en su caso, bajo su más estricta responsabilidad adopte las medidas que sean necesarias a fin de que dicha diligencia se realice de conformidad con la normativa aplicable hasta la desintegración del papel en desuso.

Al término de las diligencias a que se refiere el presente Acuerdo de desincorporación, Maestra Martha Oralia Guerrero Camacho, Directora del Archivo Administrativo preparará el correspondiente Punto de Acuerdo Informativo para dar cuenta al Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal.

**TERCERO.** Se instruye a la Maestra María Cristina Fix Fierro, Dictaminadora de la Dirección del Archivo Administrativo, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, vigilar y cuidar que el papel en desuso procedente de los documentos administrativos a que se refiere el presente Acuerdo de desincorporación, se entreguen en donación a la CONALITEG; 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. De las medidas que adopte, conjuntamente con el Subdirector General de Documentación, deberá informar a la suscrita.



Adicionalmente corrobore que la documentación que se desincorpora corresponda a lo solicitado por el área generadora.

Una vez concluida dicha diligencia los funcionarios designados deberán presentar un informe general de las diligencias, acompañado de la documentación soporte en original.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente acuerdo surtirá plenamente sus 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 Maestra Martha Beatriz Pinedo Corrales, Titular del CDAACL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, siendo testigos la Maestra Martha Oralia Guerrero Camacho y la Maestra María Cristina Fix Fierro, Dictaminadora de la Dirección del Archivo Administrativo, ambas adscritas al CDAACL; quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a siete de agosto de dos mil diecinueve.- Firmas

**Maestra Martha Beatriz Pinedo Corrales**  
Titular del Centro de Documentación y Análisis,  
Archivos y Compilación de Leyes

**Maestra Martha Oralia Guerrero Camacho**  
Directora del Archivo Administrativo

**Maestra María Cristina Fix Fierro**  
Dictaminadora de la Dirección del Archivo  
Administrativo