



**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL AAD-DOC-ADM-6-2024 POR EL QUE SE DETERMINA QUE LOS EXPEDIENTES 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, DEJAN DE ESTAR SUJETOS AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, POR CARECER DE VALORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS O DE RELEVANCIA DOCUMENTAL, PARA PROCEDER A SU DESTRUCCIÓN Y POSTERIOR DONACIÓN DEL PAPEL EN DESUSO.**

### 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 de 2021 en el Semanario Judicial de la Federación y el 13 de octubre del mismo año en el Diario Oficial de la Federación, establece en sus artículos 32, 33 y 34 el procedimiento de baja y desincorporación documental, y en su artículo cuarto transitorio el supuesto para proceder a la baja de la documentación con fecha 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, los plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, en su 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 la desincorporación como la resolución administrativa mediante la cual se determina que un bien de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), deja de estar sujeto al régimen del dominio público de la Federación; y en su artículo 243 señala que, en el caso de archivos referentes a expedientes judiciales o administrativos que no cuenten con valores históricos o secundarios y que su conservación resulte innecesaria para la SCJN, 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 bienes, atendiendo a su tipo, deberá participar en ella, personal de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Infraestructura Física o el Director 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.** El 19 de enero de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 15 de la Ley General de Archivos, para establecer que *“Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal, deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables”*.

**SEXTO.** A través del oficio DGTI/300/2024, de fecha 14 de mayo del presente año, la **Dirección General de Tecnologías de la Información** solicitó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) iniciar las gestiones correspondientes para la baja y desincorporación de 5 cajas de los años 2002-2009 del inventario DGTI-14 y 29 cajas de los años 1981-2006 del inventario DGTI-61, en virtud de que conforman documentación anterior al primero de agosto de 2010, por lo que actualizan los supuestos establecidos en el artículo cuarto transitorio del AGA XI/2021. El cotejo documental se llevó a cabo el día 30 de mayo del presente año, resultando procedente la baja documental de **1,895 expedientes contenidos en 34 cajas de los años 1981 a 2009**. Para acreditar los procedimientos realizados se cuenta con dos inventarios, así como con el formato de revisión y verificación documental correspondiente. **(Anexo 1)**

**SÉPTIMO.** Mediante oficio DGRM/DT-344-2023, de fecha 1 de diciembre de 2023, la **Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)** solicitó al CDAACL iniciar el procedimiento de baja documental respecto de los registros resguardados en el Archivo de Concentración en 180 cajas, identificados en las actas de transferencias con números ATP-24-03-2010 y ATP-25-08-2015, y en los inventarios y dictamen de baja documental remitidos mediante diverso DGRM/DT-33-2024, de 19 de febrero de 2024, por actualizarse los supuestos establecidos en los artículos 32, 33 y cuarto transitorio del AGA XI/2021. El cotejo documental se llevó a cabo del 16 al 18 de abril del presente año, resultando procedente la baja documental de **3,282 expedientes contenidos en 119 cajas de los años 1977 a 2013**. Para acreditar los procedimientos realizados se cuenta con 7 inventarios, un dictamen de baja documental, así como el formato de revisión y verificación documental correspondiente. **(Anexo 2)**



**OCTAVO.** Asimismo, por oficio DGRM/DT/42-2024, de fecha 19 de febrero del presente año, la **Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)** solicitó al CDAACL iniciar las actividades correspondientes para la baja documental de 20 cajas con 871 expedientes de fechas extremas 2012-2015 en virtud de que su plazo de conservación concluyó y carecen de valores históricos, para lo cual remitió el inventario y el dictamen de baja documental, debidamente formalizados, toda vez que se actualizan los supuestos establecidos en los artículos 32 y 33 del AGA XI/2021. El cotejo documental se llevó a cabo el 15 de abril del presente, resultando procedente la baja documental de **871 expedientes contenidos en 20 cajas** de los años **2012 a 2015**. Para acreditar los procedimientos realizados se cuenta con un inventario, un dictamen de baja documental, así como el formato de revisión y verificación documental correspondiente. **(Anexo 3)**

**NOVENO.** Por oficios CDAACL/SGAAS/DRIA-1819-2024 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1820-2024, ambos de fecha 16 de agosto de 2024, el CDAACL informó a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Recursos Materiales, que los días **27 y 28 de agosto del presente año**, se llevaría a cabo la **trituration**, como parte del procedimiento de baja documental y desincorporación de expedientes administrativos, por lo que se les solicitó nombrar a la persona servidora pública que asistirá en representación del área. **(Anexo 4)**

**DÉCIMO.** Con oficios CDAACL/SGAAS/DRIA-1821-2024 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1822-2024, ambos de fecha 16 de agosto de 2024, el CDAACL solicitó a la Contraloría de esta SCJN y a la Dirección General de Recursos Materiales. respectivamente, designar a la persona servidora pública para el levantamiento y participación del Acta administrativa de destrucción, correspondiente a la trituration del papel en desuso. **(Anexo 5)**

**DÉCIMO PRIMERO.** El CDAACL a través de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, llevará a cabo las gestiones correspondientes para la donación del papel en desuso a la CONALITEG.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En términos de lo expuesto, con fundamento en el artículo 34 del AGA XI/2021, la Dirección General del CDAACL emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación **6,048 expedientes administrativos** correspondientes a los años de **1977 a 2015**, generados por la **Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Recursos Materiales**, contenidos en **173 cajas** equivalentes aproximadamente a **86.5 metros lineales** y **2,595 kilogramos**, los cuales se encuentran detallados en los inventarios de baja documental de las áreas referidas; lo anterior, en virtud de que su vigencia documental y plazos de conservación prescribieron de acuerdo con sus 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 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, Directora de Recursos de Información Administrativos, 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 administrativo de desincorporación se entregue en donación a la CONALITEG.

Una vez concluida dicha diligencia, las personas servidoras públicas designadas deberán presentar un informe general acompañado de la documentación soporte en original.

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, las Licenciadas Martha Oralia Guerrero Camacho y Erika Yadira Sicilia García, así como el Licenciado Gonzalo Heredia Galdós, quienes firman para constancia.- Ciudad de México, a 23 de agosto de 2024.- 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y SISTEMATIZACIÓN

---

-----

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

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad con lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

evkNwjkjoCjwN4MUUzDKF4EOJ4xNRsRKOhP0if9wIKM=