

**Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos**  
**Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2024**

Con base en el artículo 33 del *Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal*, se emite el presente Dictamen de Baja Documental, el cual comprende aquellos expedientes y documentos cuyo plazo de conservación ha concluido de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Dictamen de Baja Documental				
Número y año de Transferencia Primaria: ATP/08/2023, del 13 de abril de 2023.		Sección: Asuntos Jurídicos MX-SCJN-AJ  MX-SCJN-AJ		Series/subseries o tema:  03- Registro de documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  06- Opinión, dictámenes legales y apoyo a contraloría
Tipologías documentales que contienen los expedientes: Oficios y opiniones		Fechas extremas: <b>19/11/2004 y 27/03/2018</b>		
Valor documental:	Vigencia documental:	Tiempo de resguardo:	Total de expedientes:	
Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	AJ-03: 2, 4 y 6 años	19 años	<b>47 en 56 tomos</b>	
Jurídico / Legal <input checked="" type="checkbox"/>	AJ-06: 2, 4 y 6 años	6 años		
Fiscal / Contable <input type="checkbox"/>				
Condiciones de acceso				
¿El inventario contiene expedientes que fueron clasificados con información reservada?		¿El inventario contiene expedientes que han sido objeto de solicitud de información?		
Sí <input type="checkbox"/>	Fecha de desclasificación <input type="text"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Fecha de última solicitud <input type="text"/>	
No <input checked="" type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>		
¿El inventario contiene expedientes con datos personales?				
Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
Identificación de valores secundarios				

¿Los expedientes conformados en el dictamen de baja documental se identificaron con relevancia institucional, histórica, social y cultural, para reconstruir la actuación de la SCJN y conservarse de manera permanente en el archivo histórico? Sí ( ) No ( x )		
¿Los expedientes dan testimonio de la estructura orgánica actual de la unidad? Sí ( ) No ( x )		
¿Los expedientes han sido objeto de consulta frecuente? Sí ( ) No ( X )		
¿Los expedientes contienen documentos que puedan considerarse derechos y obligaciones de alguna persona física o moral que haya tenido una relación con la SCJN?  Sí ( ) No ( X )		
<b>Disposición documental</b>		
Baja documental: <input checked="" type="checkbox"/>	Ampliación de resguardo: <input type="checkbox"/>	Plazo: (años) <input type="checkbox"/>
<b>Observaciones del órgano o área</b>		

**Disposición documental:**

Se determina su disposición documental de conformidad con los artículos 27 y 28 del Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal, en concordancia con los artículos 31, fracciones VI y VII; y 55 de la Ley General de Archivos, como baja documental, en virtud de que los plazos de conservación han concluido, carecen de valores secundarios y no es información clasificada.

**Publicación:**

Considerando lo estipulado en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, el presente dictamen se publicará en el portal electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con vínculo al portal de transparencia.

**Supresión de datos personales:**

Con fundamento en los artículos 3, fracciones IX y XXX; y 23, párrafos tercero y cuarto de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se asegura la supresión de datos personales en posesión del órgano o área productora de la documentación.

<b>Órgano o área</b>	
Elaboró: Laura Espinosa Martínez Técnica operativa	Validó: Samuel Rafael Juárez Santiago Responsable del archivo de trámite
<b>Archivo de Concentración</b>	
Revisó:  <b>Mtra. Martha Oralia Guerrero Camacho</b> Subdirectora General del Archivo Administrativo y Sistematización	