

Órgano o Área: Dirección General de Recursos Materiales

Fecha 11/03/2022

Dictamen de Baja Documental			
Número y año de Transferencia Primaria: No aplica Inventario de transferencia para Baja Documental		Sección: RMO	Series/subseries o tema: Adquisiciones
Tipologías documentales que contienen los expedientes: Expedientes de Adquisiciones		Fechas extremas: 2010 - Febrero 2012	
Valor documental:	Vigencia documental:	Tiempo de resguardo:	Total de expedientes:
Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	2010 - 2012	10 años	182 expedientes
Jurídico / Legal <input type="checkbox"/>			
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)			
Disposición documental			
Baja documental: <input checked="" type="checkbox"/>	Ampliación de resguardo: <input type="checkbox"/>	Plazo: (años) <input type="text"/>	
Observaciones del órgano o área			

Disposición documental:

Se determina su disposición documental de conformidad con los artículos 31, fracciones VI, VII y IX; 55 y 58 de la Ley General de Archivos, como de baja documental, en virtud de que los plazos de conservación han concluido, carecen de valores secundarios y no es información clasificada.

Adicionalmente, 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.

Órgano o área	
Elaboró: Lic. Ana Luisa Hernández Ángeles Directora de Área	Validó: Lic. Fernando Castro Vieyra Subdirector General de Contrataciones
Archivo de Concentración	
Revisó: Lic. Omar García Morales Director General de Recursos Materiales	

INSTRUCTIVO DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Órgano o área	Registrar el nombre del órgano o área de conformidad al Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Acuerdo General de Administración I/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa.
2	Fecha	Registrar la fecha de elaboración.
3	Número y año de transferencia primaria	Dato proporcionado por el archivo de concentración.
4	Sección	Registrar cada una de las divisiones del fondo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Series/subseries o tema	Registrar nombre de la serie y subserie documental a la que refieren los expedientes, en el caso de documentación anterior al primero de agosto de 2010, se indicarán los temas que refieren los expedientes.
6	Tipologías documentales que contienen los expedientes	Registrar la tipología documental que integra el expediente o en su caso, la de la serie o subserie (ejemplo: oficios, contratos, convenios, informes, entre otros).
7	Fechas extremas	Registrar la fecha más antigua y la fecha más reciente de los expedientes que comprenden los inventarios (ejemplo: apertura el 21/01/2013 y su cierre fue el 31/02/2014).
8	Valor documental	Marcar con una X el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico/Legal o Fiscal/Contable).
9	Vigencia documental	Registrar el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores Administrativos, Jurídico/Legales o Fiscal/Contables.
10	Tiempo de resguardo	Registrar el tiempo de resguardo que tienen los expedientes a la fecha del presente dictamen, tomando en consideración la fecha más reciente registrada en el numeral 7 de este instructivo.
11	Total de expedientes	Registrar el total de los expedientes de baja documental.
12	Condiciones de acceso. Información reservada	Marcar con una X si los expedientes fueron, o no, clasificados como reservados*, en su caso, registrar la fecha de desclasificación.
13	Condiciones de acceso. Solicitud de información	Marcar con una X si los expedientes han sido o no objeto de solicitud de información.
14	Condiciones de acceso. Datos personales	Marcar con una X si los expedientes cuentan, o no, con datos personales**.
15	Identificación de valores secundarios	Contestar las preguntas marcando con una X la respuesta que identifique los valores secundarios de los expedientes de baja documental.
16	Disposición documental	Marcar con X si refiere a una baja documental o ampliación de resguardo, en su caso, indicar el plazo requerido de ampliación de resguardo en el archivo de concentración.
17	Observaciones del órgano o área	Indicar algún punto importante sobre el expediente, que no pudo ser consignado en alguno de los campos anteriores.
18	Elaboró	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite.
19	Validó	Nombre y firma del Titular del órgano o área.
20	Revisó	Nombre y firma del responsable del archivo de concentración.