

**ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACION VIII/2006, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITE DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMATICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ORGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION A LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ANALISIS, ARCHIVOS Y COMPILACION DE LEYES, PARA SU RESGUARDO Y CONSERVACION**

**TEXTO ORIGINAL.**

Acuerdo publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV de Noviembre de 2006.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII/2006, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES, PARA SU RESGUARDO Y CONSERVACIÓN.

**C O N S I D E R A N D O:**

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación nombrar los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el mencionado artículo 11, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene entre sus atribuciones la de reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprenderá la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

TERCERO. El artículo 114 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de septiembre de dos mil seis, establece que el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática se ocupará, entre otras cuestiones, del eficaz funcionamiento y fácil consulta del Archivo del Poder Judicial;

CUARTO. Conforme a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes se ocupará, entre otras cuestiones, de la administración y conservación de los archivos judiciales;

así como, de brindar acceso a la información contenida en los diversos acervos que se encuentran bajo su resguardo;

QUINTO. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su artículo 32, párrafo segundo, establece la obligación a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los archivos, así como de elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación, catalogación y organización;

SEXTO. De acuerdo con los artículos 12 y tercero transitorio del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 6 del Acuerdo General Plenario 9/2003, la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento y la aprobación de los procedimientos de acceso a la información; así como de adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados que se encuentren bajo el resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

SÉPTIMO. En términos de lo dispuesto en el artículo 9, párrafo segundo, de los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de dos de junio de dos mil tres, relativos a la Organización, Catalogación, Clasificación y Conservación de la Documentación de este Alto Tribunal, corresponde a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes diseñar los formatos de transferencia para los archivos administrativos;

OCTAVO. Para el adecuado cumplimiento de las transferencias, resguardo y conservación de los archivos administrativos generados por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben establecerse reglas de observancia general que definan el procedimiento a seguir así como los responsables de su ejecución; y,

NOVENO. En sesión de siete de septiembre pasado, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática aprobó el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación; el cual fue autorizado por el Comité de Acuerdos y Reglamentos, en sus aspectos formales, en sesión de veintisiete de noviembre de dos mil seis.

Por lo expuesto, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expide el siguiente:

ACUERDO:

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la transferencia de los archivos administrativos, medios e históricos, de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes para su resguardo y conservación.

I. Acuerdo General Conjunto 1/2001: Acuerdo General Conjunto 1/2001, del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece Lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y de su Acuerdo Complementario;

II. Archivo administrativo: El conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte, que son producidos por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ejercicio de sus funciones o actividades administrativas o jurídico administrativas;

III. Archivo Central: La Dirección de Área del Archivo Central perteneciente a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;

IV. Archivo histórico: El conjunto organizado de documentos administrativos que tengan cincuenta o más años, contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;

V. Archivo medio: El conjunto de documentos administrativos que tengan de dos a cincuenta años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;

VI. Archivo reciente: El conjunto de documentos administrativos que tengan hasta dos años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;

VII. CAJ: El Centro Archivístico Judicial, área de depósito documental dependiente del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, ubicado en Lerma, Estado de México;

VIII. Catalogación: El procedimiento para registrar, identificar y organizar los documentos en categorías, de conformidad con los esquemas y métodos previamente establecidos por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo;

IX. Clasificación: Acto por el cual se determina qué información se considera pública, reservada, parcialmente reservada o confidencial según lo dispone la normativa en materia de transparencia y acceso a la información;

X. Comité: El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XI. Conservación: Los métodos que permiten asegurar la preservación de los documentos o expedientes que conforman el archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XII. Depuración: La desintegración material de los documentos;

XIII. Dirección General: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;

XIV. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, informes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, estadísticas o bien, cualquier otro registro que, en el ejercicio de sus facultades o en cumplimiento de sus obligaciones, generen los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con independencia de su formato, fuente o fecha de elaboración; es decir, pueden ser escritos, impresos, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro que derive de las innovaciones tecnológicas;

XV. Lineamientos de la Comisión: Los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de dos de junio de dos mil tres, relativos a la Organización, Catalogación, Clasificación y Conservación de la Documentación de este Alto Tribunal;

XVI. Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la agrupación y ordenación de los documentos, bajo los rubros que determine cada órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XVII. Órganos de la Suprema Corte: La Oficialía Mayor, los órganos jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional y jurídicos de apoyo, las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, en términos de lo previsto en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XVIII. Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XIX. Transferencia: El procedimiento mediante el cual se trasladan documentos o archivos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a las áreas de depósito documental de la Dirección General; y,

XX. Unidad de Enlace: El órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 3. La Dirección General es responsable de coordinar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para el control, conservación y organización de los archivos generados por la Suprema Corte, así como de informar al Comité las tareas que se generen de la administración del archivo administrativo.

Artículo 4. El Archivo Central es el órgano especializado de la Dirección General que tiene encomendadas las tareas específicas de conservación y organización de los archivos ubicados en los diversos depósitos documentales de la Suprema Corte.

Artículo 5. La Dirección General, en la materia de este Acuerdo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proveer lo conducente a fin de contar con las condiciones adecuadas para la recepción, organización, conservación, control y resguardo del archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte; para lo cual deberá gestionar la instrumentación de las medidas necesarias para prever cualquier evento que pueda poner en riesgo la conservación de los documentos. Al respecto, las diversas Direcciones Generales de este Alto Tribunal le brindarán el apoyo y la asistencia que se requiera en el ámbito de su competencia;

II. Proponer al Comité las medidas que aseguren la mayor eficiencia en el cumplimiento del presente Acuerdo;

III. Dictar los lineamientos, políticas y procedimientos internos necesarios para garantizar el óptimo desempeño del Archivo Central para el cumplimiento del presente Acuerdo;

IV. Coordinar a los órganos de la Suprema Corte en las actividades referentes a la regularización del archivo administrativo ya depositado en el CAJ, con base en el cronograma de trabajo que como anexo obra en el presente Acuerdo;

V. Solicitar a los órganos de la Suprema Corte el apoyo y la información necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas al Archivo Central; y,

VI. Las demás que le confieran este Acuerdo y las disposiciones generales aplicables.

Artículo 6. El Archivo Central tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir anualmente de los órganos de la Suprema Corte las transferencias del archivo administrativo;

II. Supervisar que dichas transferencias sean acompañadas de las actas de transferencia y las relaciones del archivo administrativo medio e histórico que se va a transferir al CAJ;

III. Coordinar las transferencias y recepción del archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte al CAJ, de conformidad con lo dispuesto con el punto cuarto del Acuerdo General Conjunto 1/2001;

IV. Brindar las facilidades necesarias a los órganos de la Suprema Corte para la consulta y préstamo de los documentos transferidos;

V. Generar las condiciones archivísticas necesarias para garantizar el acceso a la información del archivo administrativo que sea transferido al CAJ;

VI. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para la adecuada recepción, organización, conservación, control y resguardo del archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte; y,

VII. Las demás que le confieran este Acuerdo y las disposiciones generales aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 7. La temporalidad para llevar a cabo las transferencias del archivo administrativo generado por los órganos de la Suprema Corte se verificará de la siguiente manera:

I. El archivo reciente será conservado por el órgano de la Suprema Corte responsable de su generación; y,

II. El archivo medio e histórico, no susceptible de depuración, de conformidad con lo establecido por los Lineamientos de la Comisión, deberá transferirse

anualmente al Archivo Central dependiente de la Dirección General, para su debido resguardo y conservación en el CAJ.

Artículo 8. Los documentos transferidos quedarán a disposición del órgano de la Suprema Corte correspondiente.

Artículo 9. De conformidad con los Lineamientos de la Comisión los órganos de la Suprema Corte, para la transferencia de los archivos administrativos, deberán acompañar en soporte impreso y formato electrónico:

I. Acta de transferencia; y,

II. Relación de los documentos en la que se precisarán los datos para la plena identificación y control dentro del CAJ de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de los Lineamientos de la Comisión.

Artículo 10. El acta de transferencia se levantará en tres tantos, uno para el órgano de la Suprema Corte que haya elaborado el documento, uno para el CAJ y otro para la Dirección General. Dicha acta deberá contener:

I. Lugar: ubicación de las oficinas en las que se realicen las diligencias relativas a la transferencia;

II. Fecha: el día, mes y año en que se realice la transferencia;

III. Hora de inicio y de cierre del acta;

IV. Fundamento legal: “de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, 9, 10 y 11 de los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativos a la organización, catalogación, clasificación y conservación de la documentación de este Alto Tribunal y en apego a lo establecido en el Acuerdo General VIII/2006, del siete de septiembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación ”;

V. Órgano de la Suprema Corte responsable del archivo;

VI. Nombre del responsable de los órganos de la Suprema Corte: el(los) nombre(s) del(los) servidor(es) público(s) designado(s) como responsable(s) de las diligencias relativas a la transferencia;

VII. Nombre del responsable del Archivo Central: nombre(s) del(los) servidor(es) público(s) designado(s) responsable(s) de las diligencias relativas a la transferencia por parte del Archivo Central;

VIII. Cargo del servidor público designado responsable de las diligencias relativas a la transferencia;

IX. Ubicación del acervo: lugar donde quedará resguardado el archivo administrativo de cada órgano de la Suprema Corte en el CAJ;

X. Número total de cajas: Archivo administrativo contenido en cajas que comprenden la transferencia; y,

XI. Estado de conservación: mención de las condiciones físicas en las que se recibe el archivo administrativo.

Artículo 11. Los titulares de los órganos de la Suprema Corte deberán anexar a las relaciones de transferencia los siguientes datos de identificación:

I. Fondo: el nombre oficial de la institución responsable de los documentos producidos.

Ejemplo: Suprema Corte de Justicia de la Nación.

II. Órgano de la Suprema Corte: el nombre del área responsable del archivo.

Ejemplo: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

En caso de que el órgano de la Suprema Corte sea responsable de los documentos generados por otra y le hayan sido transferidos, deberá indicar el nombre de aquella.

III. Sección documental: el nombre del área que produce el archivo en ejercicio de sus funciones.

Ejemplo:

a). Dirección de Área: Dirección del Sistema Bibliotecario.

b). Subdirección: Subdirección de Procesos Técnicos.

c). Departamento: Departamento de Servicio al Público.

IV. Series documentales: todos y cada uno de los testimonios documentales continuados de actividades repetitivas desarrolladas por el órgano de la Suprema Corte en virtud de una función.

Ejemplo: Adquisiciones de material bibliohemerográfico.

V. Periodo: las fechas extremas de cada serie documental que se describe.

Ejemplo: Adquisiciones del período 2000 a 2003.

VI. Longitud: la medida que comprenden todas las cajas transferidas.

Ejemplo: 4 cajas que equivalen a 2 metros de archivo administrativo.

VII. Soporte: medio en el cual se contiene y remite la información, esto es, formato impreso o electrónico, como discos compactos o diskettes, entre otros.

VIII. Expedientes: aquellos constituidos por uno o varios documentos de un mismo asunto, actividad o trámite de un órgano de la Suprema Corte.

Ejemplo: Expediente relativo a la adquisición del programa ALEPH.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA RECEPCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Los órganos de la Suprema Corte deberán solicitar mediante oficio a la Dirección General la transferencia de su archivo administrativo, en el que especificarán el número de cajas que ingresarán al CAJ y la longitud de éstas.

Artículo 13. La Dirección General indicará al área depositante la fecha de traslado y la persona que acompañará al representante que designe para el depósito, con base en el cronograma de trabajo que se anexa al presente Acuerdo.

Artículo 14. Para efectos de la transferencia, el acervo se remitirá al Archivo Central en cajas identificadas en sus cuatro costados mediante el rótulo de remisión, en el que se indicará el órgano de la Suprema Corte y el número consecutivo asignado, seguido del año a que corresponden los documentos que se remiten.

Asimismo, las cajas con los documentos a transferir deberán tener las siguientes características:

I. De cartón libre de ácido o de polipropileno, de nueva adquisición;

II. De 45 centímetros de frente, por 38 centímetros de fondo y 28 centímetros de altura; y,

III. Tapa no desprendible.

Artículo 15. Cada caja deberá acompañarse del inventario de su contenido para ser ingresada al CAJ por un representante del área depositante.

Artículo 16. El Archivo Central llevará a cabo el cotejo del contenido de los documentos en las oficinas de los órganos de la Suprema Corte, de manera conjunta con el personal que dichas unidades designen, cotejando las relaciones respectivas, así como el estado en que las recibe.

Artículo 17. Los órganos de la Suprema Corte deberán abstenerse de remitir objetos y/o materiales que no correspondan a documentos integrantes de su archivo administrativo, en la inteligencia de que no serán recibidos por la Dirección General.

Artículo 18. En caso de que durante la transferencia del archivo administrativo los órganos de la Suprema Corte no cumplan con los requisitos antes referidos, el Archivo Central se abstendrá de recibirlo.

Artículo 19. El Comité autorizará y resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse respecto al presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor en el mes de diciembre de 2006, con base al cronograma de trabajo para el expurgo, organización y transferencia del archivo administrativo autorizado a la Dirección General.

SEGUNDO. Para la regularización de las transferencias de los archivos administrativos que actualmente se encuentren en el depósito en el CAJ, se atenderá a lo previsto en el cronograma de trabajo anexo.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o. fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron los señores Ministros Mariano Azuela Güitrón, Sergio Salvador Aguirre Anguiano y Genaro David Góngora Pimentel, integrantes del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MINISTRO  
MARIANO AZUELA GÜITRÓN

MINISTRO  
SERGIO SALVADOR AGUIRRE ANGUIANO

MINISTRO  
GENARO DAVID GÓNGORA PIMENTEL



**CRONOGRAMA 2ª ETAPA**

2ª Etapa REGULARIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO YA DEPOSITADO EN EL CAJ.	2007										2008									
	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	Dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	Oct	
	2.1. Catalogación * A cargo de la unidades departamentales con apoyo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																			
2.2. Clasificación * A cargo de la unidades departamentales con apoyo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																				
2.3. Organización * A cargo de la unidades departamentales con apoyo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																				
2.4. Instalación del acervo administrativo en la nueva estantería del CAJ * A cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																				
* ETAPA TEMPORAL																				

**4. REGULARIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO ACTUALMENTE EN DEPÓSITO EN EL CAJ.**

4.1. La Dirección General coordinará las actividades de expurgo, organización, catalogación y clasificación de los documentos ya depositados en el CAJ, con la finalidad regularizar las transferencias de archivos administrativos medios e históricos.

4.2. Cada órgano de la Suprema Corte designará al personal que estime necesario para la ejecución de dichas tareas, en atención a la segunda etapa de este cronograma de trabajo.

4.3. El personal de la Dirección General brindará apoyo al personal designado por los órganos de la Suprema Corte a efecto de otorgarles acceso a sus archivos administrativos, así como indicarles la forma en que deben ser reemplazadas las cajas que no cumplan con las características dispuestas en el artículo 15 del Acuerdo General de Administración VIII, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación.

CRONOGRAMA 3ª ETAPA

**3ª Etapa**  
TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO AL CAJ

LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE LLEVARÁN A CABO LAS TRANSFERENCIAS DE SU ARCHIVO ADMINISTRATIVO AL CAJ, CON BASE EN EL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES, PARA SU RESGUARDO Y CONSERVACIÓN.

ETAPA PERMANENTE A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES, PARA SU RESGUARDO Y CONSERVACIÓN.