

ANEXO

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL EXPURGO, REGULARIZACIÓN, TRANSFERENCIA, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

1. EXPURGO Y CAMBIO DE CAJAS

- 1.1. Solicitud de cajas a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.
- 1.2. Calendarización por unidad departamental para el expurgo del acervo administrativo.
- 1.3. Comunicado con las unidades departamentales para la designación del personal responsable para el expurgo y sustitución de cajas que así lo ameriten.
- 1.4. Recepción de confirmaciones de las unidades departamentales.
- 1.5. Expurgo y cambio de cajas.

2. REGULARIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEPOSITADO EN EL CAJ

- 2.1. Catalogación.

2.2. Clasificación.

2.3. Organización.

2.4. Instalación del acervo administrativo en la nueva estantería del CAJ.

3. TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO AL CAJ

CRONOGRAMA 1ª ETAPA

1ª Etapa	Área Responsable	2006				2007			
		sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr
1 Solicitud de cajas de nueva adquisición a la DGAS.	Dirección del Archivo Central								
2. Calendarización por unidades departamentales para llevar a cabo el expurgo preliminar, y en su caso instalación en cajas nuevas de su archivo administrativo.	Dirección del Archivo Central								
3. Comunicado con las unidades departamentales para designación del personal responsable del expurgo preliminar, y en su caso sustitución de cajas.	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes								
4. Recepción de confirmaciones de las unidades departamentales.	Dirección del Archivo Central								

5. Expurgo de los objetos no considerados como archivo administrativo.	Dirección del Archivo Central Unidades Departamentales									
* ETAPA TEMPORAL										

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.