



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

“2022, año de Ricardo Flores Magón”

Oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-1525-2022

Asunto: Introducción al SGDI.

Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2022.

Mtra. Alejandra Soto Alfonso

Directora General de Casas de la Cultura Jurídica

P r e s e n t e

Hago referencia al artículo 43 del Acuerdo General de Administración 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, estableciendo que *“Los órganos y áreas deberán utilizar el **Sistema de Gestión Documental Institucional** para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de archivos administrativos físicos y electrónicos”*.

Al respecto, se hace de su conocimiento que este Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) y la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), han trabajado de manera conjunta en el desarrollo del primer módulo del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), denominado **Correspondencia**.

En ese sentido, me permito solicitarle atentamente, gire instrucciones a quien corresponda, para que se designe a las personas servidoras públicas que se harán cargo del manejo y administración de dicho módulo al interior de la Dirección a su digno cargo (Dirección General, Coordinación Administrativa, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área), a efecto de que sean convocadas a una reunión a través de la plataforma *Teams*, el próximo 8 de septiembre, en horario de las 11:00 a las 12:00 horas, en la cual se expondrá la introducción al módulo en comento y el cronograma de trabajo correspondiente. En tanto se lleve a cabo dicha reunión, en el siguiente enlace se podrá consultar información relacionada: [SGAAS - Formularios SGDI - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#). Cabe mencionar que para esta etapa únicamente se abarcará a la Dirección General.

En concordancia con lo anterior, se recomienda que las personas designadas sean las que actualmente llevan a cabo las labores en los controles de gestión y ventanillas de correspondencia referidas en la Guía operativa de seguridad sanitaria en la Suprema

Kf00xGTIBdfXyKyW4oDDDXBUmW3rY2DWLxVa1jHVZxU=



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

Corte de Justicia de la Nación, durante la emergencia generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), tales como:

- Registro y seguimiento de documentos físicos y recepción de electrónicos.
- Turnado y returnado de documentos.
- Respuesta y conclusión a turnos simples y coordinados.
- Búsqueda y recuperación de oficios.

Finalmente, le comento que he designado a la Lic. Martha Oralía Guerrero Camacho, Subdirectora General de Archivo Administrativo y Sistematización, a efecto de coordinar con dichos funcionarios, la logística y las diversas actividades que se deriven, por lo que agradeceré su apoyo a fin de que se otorguen las facilidades y condiciones óptimas para que puedan estar concluidas adecuadamente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

c.c.p. **Lic. Alejandra Spitalier Peña.-** Secretaria General de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la nación.- Para su conocimiento.
Ing. Margarita Roldán Sánchez.- Directora General de Tecnologías de la Información.- Para su conocimiento.
Lic. Martha Oralía Guerrero Camacho.- Subdirectora General de Archivo Administrativo y Sistematización.- Para su conocimiento.
Mtro. Jesús Gutiérrez Castro.- Coordinador Administrativo II y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.- Para su conocimiento.
Mtro. César Frank Vázquez González.- Jefe de Departamento de Gestión de Correspondencia y Responsable de la Unidad de Correspondencia.

Kfd0xGTIBdfXyKyW4oDDDXBmW3rY2DWLxVa1jHVZxU=