



## ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con treinta minutos del diez de diciembre de dos mil veintiuno, de manera virtual, se reunieron el Licenciado Rafael Coello Cetina, Secretario General de Acuerdos (SGA), el Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez, Contralor, el Maestro Alfredo Delgado Ahumada, Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, el Maestro Luis Fernando Corona Horta, Director General de Asuntos Jurídicos, quien por motivos de atención urgente, se incorporó posteriormente a la sesión y la Licenciada María Adriana Campollo Lagunes, Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), y como invitados la Ingeniera Margarita Roldán Sánchez, Directora General de Tecnologías de la Información (DGTI) y el Licenciado Héctor Esteban de la Cruz Ostos, Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), para celebrar la Séptima Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ).

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

#### 1. Bienvenida y verificación del quórum.

De conformidad con la Regla 6, párrafo 3º de las Reglas de Operación del GIJ (ROGIJ), se considera que existe quórum para sesionar cuando estén presentes por lo menos tres miembros del GIJ, ya que la presencia puede ser física o virtual, de conformidad con la interpretación que le han dado a dicha regla los miembros del propio grupo; y a lo definido por el Pleno y las Salas de este Alto Tribunal para sesionar en el contexto de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19). En ese entendido, si bien el Maestro Luis Fernando Corona Horta, Director General de Asuntos Jurídicos, no estaba presente al inicio de la sesión y envió aviso a los integrantes del GIJ sobre su incorporación con posterioridad, existe quórum legal para llevar a cabo la sesión, de conformidad con la Regla 6 de las ROGIJ, en virtud de que están presentes cuatro integrantes del GIJ de manera virtual.

Acuerdo **SCJN-GIJ/2021/7ª O/A.1**: Por unanimidad de votos de los presentes, el GIJ aprobó llevar a cabo la sesión de modo virtual, por existir quórum legal de conformidad con el numeral 6 de las ROGIJ.

#### 2. Presentación y en su caso, aprobación del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria 2021.

Se realizó la presentación del Acta por parte de la Directora General del CDAACL.

Acuerdo **SCJN-GIJ/2021/7ª O/A.2**: Por unanimidad de votos de los presentes, el GIJ estuvo de acuerdo y aprobó el Acta, en sus términos.

#### 3. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

##### 3.1 Presentación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2022.

La Directora General del CDAACL realizó la presentación de los instrumentos en cita. Los integrantes del GIJ lo analizaron, emitieron comentarios y lo aprobaron en sus términos.

Acuerdo **SCJN-GIJ/2021/7ª O/A.3**: Por unanimidad de votos de los presentes, se aprobó el “Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2022”.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

## ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL

### 3.2 Presentación y aprobación de la Guía Simple de Archivo Documental Judicial 2022.

La Directora General del CDAACL presentó el documento. Los integrantes del GIJ lo analizaron y emitieron su aprobación.

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.4: Por unanimidad de votos de los presentes, el GIJ aprobó la “Guía Simple de Archivo Documental Judicial 2022”.

### 3.3 Presentación y aprobación de la Estructura de los Inventarios Documentales del Archivo Judicial 2022.

La Directora General del CDAACL realizó su presentación. Los integrantes del GIJ lo analizaron y emitieron su aprobación.

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.5: Por unanimidad de votos de los presentes, el GIJ aprobó la “Estructura de los Inventarios Documentales del Archivo Judicial 2022”.

### 3.4 Presentación y opinión del GIJ respecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el Acervo Administrativo 2022.

La Directora General del CDAACL realizó su presentación para opinión.

El SGA manifestó la importancia que tiene, sobre el archivo administrativo, el tratamiento de los documentos en los que constan los derechos de los trabajadores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (nómina, pagos de seguridad social, entre otros), para que al momento de su valoración se tome en cuenta la relevancia de esos documentos para el ejercicio de los derechos de los trabajadores. Al respecto, la Directora General del CDAACL precisó que, a la fecha, no se han realizado bajas de documentos de recursos humanos y, cuando se efectúen, en todos los casos se deberá realizar una valoración aplicando la normativa y metodología correspondiente a las bajas documentales de archivo administrativo. Finalmente comentó que existe un proyecto para la digitalización de expedientes y documentos del personal, que actualmente se encuentra en curso; y, en el supuesto de tener una propuesta de baja se dará cuenta de esta en el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Es preciso mencionar que el Maestro Luis Fernando Corona Horta, Director General de Asuntos Jurídicos, se integró en este punto a la sesión, por lo que tomó parte en el presente acuerdo.

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.6: Por unanimidad de votos de los integrantes, el GIJ emitió opinión favorable sobre el “Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el Acervo Administrativo 2022”.

### 3.5 Presentación y opinión de la Estructura del Inventario General por Expediente del Archivo Administrativo 2022.

La Directora General del CDAACL realizó su presentación para opinión.

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.7: Los integrantes del GIJ emitieron opinión favorable de la “Estructura del Inventario General por Expediente del Archivo Administrativo 2022”.

## 4. Presentación y aprobación del “Quinto Informe Bimestral de Labores 2021”.

La Directora General del CDAACL realizó la presentación del “Quinto Informe Bimestral de Labores 2021”.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

## ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.8: Por voto unánime de todos los integrantes del GIJ, se aprobó el “**Quinto Informe Bimestral de Labores 2021**”.

La Directora General del CDAACL solicitó autorización para remitirlo por su conducto al **Comité de Gobierno y Administración**.

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.9: Por voto unánime de todos los integrantes del GIJ, se autorizó remitir por conducto de la Directora General del CDAACL el “**Quinto Informe Bimestral de Labores 2021**” del GIJ al Comité de Gobierno y Administración.

### 5. Asuntos generales.

#### 5.1 Presentación y aprobación del “Calendario de sesiones del GIJ para el 2022”.

Se propuso el calendario de sesiones del GIJ para el ejercicio 2022. El SGA solicitó que la sesión de octubre se cambiara para el día 21 del mismo mes.

Acuerdo SCJN-GIJ/2021/7<sup>a</sup> O/A.10: Por voto unánime de todos los integrantes del GIJ, se aprobó el “**Calendario de sesiones del GIJ para el 2022**”, con la modificación propuesta.

#### 5.2 Presentación por parte de la DGTI de la Primera Fase de correspondencia del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) para la administración de documentos que se remiten a los órganos y áreas de la Suprema Corte.

La Ingeniera Margarita Roldán Sánchez, Directora General de la DGTI y los Ingenieros Ana María Juárez Ariza y José Luis González Belman realizaron la presentación de la primera fase de correspondencia del SGDI. La Directora General del CDAACL resaltó que este sistema facilitará el resguardo documental electrónico de cada área y órgano administrativo de la SCJN, así como el registro de la trayectoria de los documentos, lo cual, en el futuro, permitirá la organización de los documentos en función del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para el Acervo Administrativo, con el objeto de identificar los elementos para su resguardo y el plazo de conservación, previa valoración de la información.

Los miembros del GIJ manifestaron la importancia del SGDI, puesto que es una herramienta indispensable para atender las necesidades de administración y control de la información electrónica que ingresa a cada área y órgano administrativo de la SCJN.

Por su parte, los participantes de la DGTI enfatizaron que para lograr la optimización del SDGI, se tiene programado su desarrollo e implementación en tres fases por cada área y órgano, las cuales consisten en: 1) estudio de la estructura organizacional y la configuración correspondiente en el SDGI, así como el otorgamiento de perfiles al personal designado; 2) capacitación y entrega de los manuales de uso y 3) acompañamiento y estabilización del sistema en cada área y órgano.

Finalmente, la Ingeniera Roldán manifestó que en el próximo mes de enero se iniciará la capacitación con el personal de cada área y órgano respecto del SGDI, para su conocimiento y uso adecuado.

**Licenciado Rafael Coello Cetina**  
Secretario General de Acuerdos

**Maestro Christian Heberto Cymet**  
**López Suárez**  
Contralor



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

## ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL

**Maestro Alfredo Delgado Ahumada**  
Titular de la Unidad General de  
Transparencia y Sistematización de  
la Información Judicial

**Maestro Luis Fernando Corona Horta**  
Director General de Asuntos Jurídicos

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

a5Z0877zKvkQqCGJ+3/rcAaRT1ERZ8Rk8LQHvXKI3fY=