



# TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tribunal Estatal de  
Justicia Administrativa  
San Luis Potosí

---

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| .....  | 1  |
| Introducción .....   | 3  |
| Objetivo .....   | 4  |
| Objetivos específicos.....                                       | 4  |
| Clasificación archivística.....                                  | 4  |
| Código de Clasificación.....                                     | 4  |
| Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística..... | 7  |
| Cuadro general de clasificación archivística.....                | 8  |
| IX. HOJA DE CIERRE.....  | 22 |



## Introducción

Para fortalecer la autonomía del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí<sup>1</sup>, y definir sus facultades, se expidió la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, ley publicada en el Periódico Oficial del Estado el lunes 10 de Abril de 2017.

Con este instrumento legislativo se dota de una nueva estructura al Tribunal, para lo cual se llevó a cabo un análisis detallado de su estado actual, entre otros aspectos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que permite correlacionar las funciones del Tribunal con la estructura en un Sistema Integral de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación administrada por el Ente, es un documento de consulta para todas las unidades administrativas, porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia; además de contar con el consenso de todas las Unidades Administrativas del Tribunal, quienes participaron en su formulación y la aprobación ante el Grupo Interdisciplinario del Tribunal. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboran en la dependencia.

---

<sup>1</sup> En adelante, Tribunal.

## **Objetivo**

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas del Tribunal en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

## **Objetivos específicos**

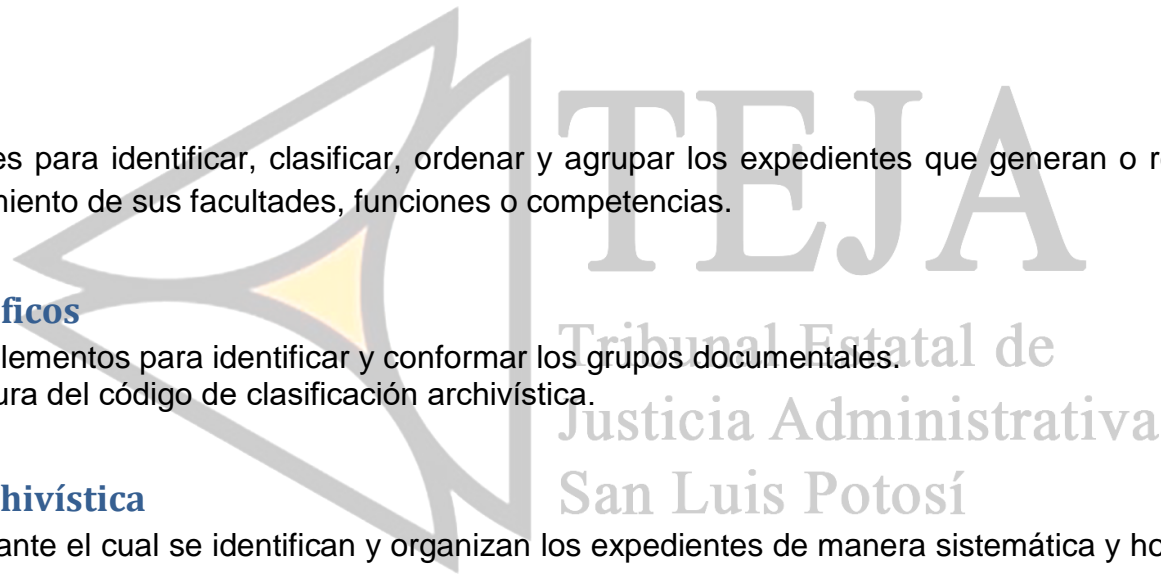
- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

## **Clasificación archivística**

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes y, por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

## **Código de Clasificación**

Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes. Éste está integrado por las siguientes partes:



- a. **Estructura documental:** fondo, sección, serie y, en su caso, subserie.
- b. **Identificación del área,** el área productora y el año de apertura del expediente.
- c. **Número de identificación del expediente,** el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

A continuación, se muestra un ejemplo:

| FONDO<br>(1) | SECCION<br>(2) | SUB-SECCION<br>(AREA PRODUCTORA) | SERIE<br>(3) | AÑO DE APERTURA DE<br>EXPEDIENTE | No. CONSECUTIVO DE<br>EXPEDIENTE |
|--------------|----------------|----------------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|
| TEJA:        | C2.            | RHUM                             | 1-           | 2022/                            | 123                              |

Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

- 1) **Fondo:** TEJA.
- 2) **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3) **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas del Tribunal y son las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4) **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5) **Código del área:** Código del área o unidad generadora. Es necesario mencionar que corresponde un código alfanumérico, identificado por las letras, seguidas de un número otorgado por función.
- 6) **Año de apertura del expediente.** Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.
- 7) **Número de identificación del expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental.

La numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.

**Las excepciones a la regla son las siguientes:**

- a) Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado.
- b) Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.
- c) Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial.

**Los símbolos se emplean para:**

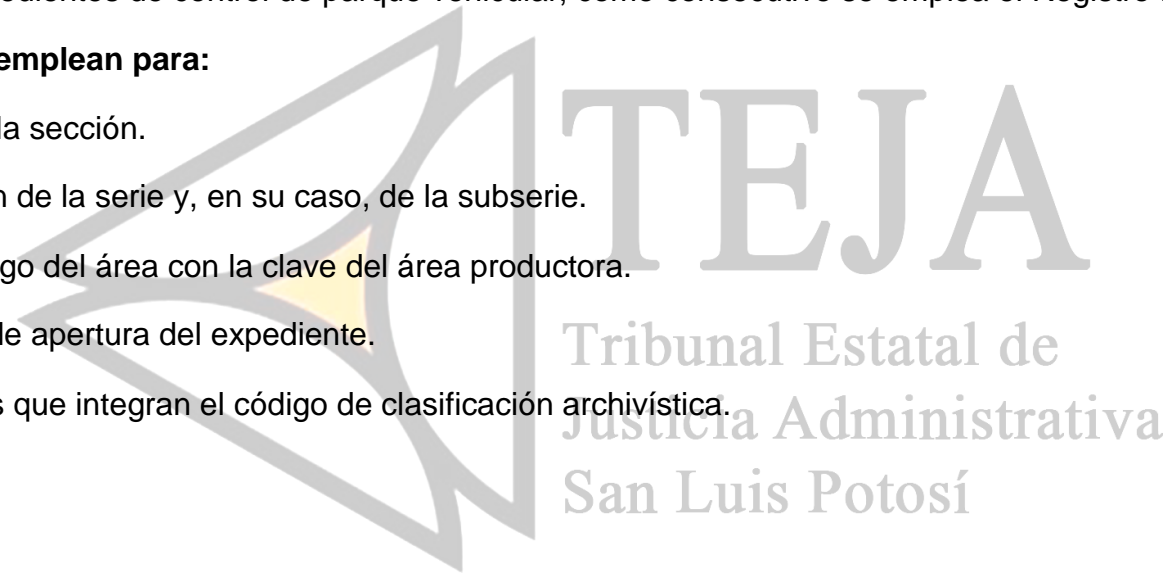
: Unir el fondo con la sección.

. Separar la sección de la serie y, en su caso, de la subserie.

- Relacionar el código del área con la clave del área productora.

/ Enmarcar el año de apertura del expediente.

/ Separar las partes que integran el código de clasificación archivística.



## Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

| Fondo |  |
|-------|--|
| TEJA  | Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí |

| Funciones sustantivas |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| S1                    | Pleno                          |
| S2                    | Presidencia                    |
| S3                    | Secretaría General de Acuerdos |
| S4                    | Salas Unitarias                |
| S5                    | Sala Superior                  |

| Funciones comunes |  |
|-------------------|--|
| C1                | Contraloría Interna  |
| C2                | Unidad de Administración y finanzas  |
| C3                | Unidad Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales       |
| C4                | Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información |
| C5                | Oficialía de partes, registro y digitalización                                       |
| C6                | Coordinación de archivos   |

Entendiendo por:

- Funciones sustantivas: Las que reflejan los fines del Tribunal.
- Funciones comunes: Las necesarias para la consecución de los fines del Tribunal.

## Cuadro general de clasificación archivística

| SECCION S1 |              |       |            |            |                   |       |          |
|------------|--------------|-------|------------|------------|-------------------|-------|----------|
| PLENO      |              |       |            |            |                   |       |          |
| CLAVE      | SECCIÓN      | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE      | SERIE             | CLAVE | SUBSERIE |
| <b>S1</b>  | <b>PLENO</b> |       |            |            |                   |       |          |
|            |              |       |            | <b>PL1</b> | SESIONES DE PLENO |       |          |

| SECCION S2  |                    |       |            |            |  |          |                               |
|-------------|--------------------|-------|------------|------------|--|----------|-------------------------------|
| PRESIDENCIA |                    |       |            |            |  |          |                               |
| CLAVE       | SECCIÓN            | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE      | SERIE                                    | CLAVE    | SUBSERIE                      |
| <b>S2</b>   | <b>PRESIDENCIA</b> | -     |            | -          |  | -        |                               |
|             |                    |       |            | <b>PR1</b> | REPRESENTACIÓN                           |          |                               |
|             |                    |       |            |            |  | <b>1</b> | TRANSPARENCIA                 |
|             |                    |       |            |            |  | <b>2</b> | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO |
|             |                    |       |            |            |  | <b>3</b> | OPINIONES LEGISLATIVAS        |
|             |                    |       |            |            |  | <b>4</b> | CONTRALORIA INTERNA           |
|             |                    |       |            | <b>PR2</b> | SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN           |          |                               |
|             |                    |       |            | <b>PR4</b> | JIRISDICCIONAL                           |          |                               |
|             |                    |       |            | <b>PR5</b> | CONVENIOS DE COLABORACIÓN                |          |                               |
|             |                    |       |            | <b>PR6</b> | INFORMES DEL TRIBUNAL                    |          |                               |
|             |                    |       |            | <b>PR7</b> | ASUNTOS ACADEMICOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL |          |                               |
|             |                    |       |            | <b>PR8</b> | ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL              |          |                               |



| SECCION S3                     |                                |       |            |       |  |       |          |
|--------------------------------|--------------------------------|-------|------------|-------|--|-------|----------|
| SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS |                                |       |            |       |  |       |          |
| CLAVE                          | SECCIÓN                        | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE | SERIE  | CLAVE | SUBSERIE |
| S3                             | SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS |       |            |       |  |       |          |
|                                |                                |       |            | SGA1  | CONTROL Y REGISTRO DE LOS SELLOS   |       |          |
|                                |                                |       |            | SGA2  | REGISTRO Y CONTROL DE FIRMAS Y CEDULAS PROFESIONALES DE ABOGADOS POSTULANTES |       |          |

Tribunal Estatal de  
Justicia Administrativa  
San Luis Potosí

## SECCION S4

## SALAS UNITARIAS

| CLAVE | SECCIÓN         | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE | SERIE                                 | CLAVE | SUBSERIE                                  |
|-------|-----------------|-------|------------|-------|---------------------------------------|-------|---|
| S4    | SALAS UNITARIAS |       |            |       |                                       |       |   |
|       |                 |       |            | AJUR1 | ASUNTOS JURISDICCIONALES              |       |   |
|       |                 |       |            |       |                                       | 1.1   | JUICIOS DE NULIDAD                        |
|       |                 |       |            |       |                                       | 1.2RA | JUICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA |
|       |                 |       |            |       |                                       | 1.4RI | RECURSO DE INCONFORMIDAD                  |
|       |                 |       |            | LB    | LIBROS DE GOBIERNO                    |       |   |
|       |                 |       |            |       |                                       | LB1   | ASUNTOS JURISDICCIONALES                  |
|       |                 |       |            |       |                                       | LB3   | LIBROS DE OFICIOS DE NOTIFICACION         |
|       |                 |       |            | LA    | LISTAS DE ESTRADOS                    |       |   |
|       |                 |       |            |       |                                       | LA1   | LISTAS DE NOTIFICACION                    |
|       |                 |       |            | INF   | INFORMES DE ESTADISTICAS DE SENTENCIA |       |   |

| SECCION S5    |               |       |            |       |   |       |          |
|---------------|---------------|-------|------------|-------|---|-------|----------|
| SALA SUPERIOR |               |       |            |       |   |       |          |
| CLAVE         | SECCIÓN       | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE | SERIE                                       | CLAVE | SUBSERIE |
| S5            | SALA SUPERIOR |       |            | TOCA  | RECURSO DE APELACIÓN                        |       |          |
|               |               |       |            | SS1   | LIBROS DE GOBIERNO                          |       |          |
|               |               |       |            | SS2   | LISTAS DE NOTIFICACIÓN                      |       |          |
|               |               |       |            | SS3   | INFORMES DE<br>FUNCIONAMIENTO DE LA<br>SALA |       |          |

| SECCION C1          |             |       |                 |       |  |       |                      |
|---------------------|-------------|-------|-----------------|-------|--|-------|----------------------|
| CONTRALORIA INTERNA |             |       |                 |       |  |       |                      |
| CLAVE               | SECCIÓN     | CLAVE | SUBSECCIÓN<br>N | CLAVE | SERIE                                  | CLAVE | SUBSERIE             |
| COI                 | CONTRALORIA |       |                 | DISP  | DISPOSICIONES LEGALES<br>EN LA MATERIA |       |                      |
|                     |             |       |                 |       |  | 1     | REGLAS O REGLAMENTOS |
|                     |             |       |                 |       |  | 2     | CRITERIOS            |
|                     |             |       |                 |       |  | 3     | MANUALES             |
|                     |             |       |                 |       |  | 4     | LINEAMIENTOS         |
|                     |             |       |                 |       |  | 5     | ACUERDOS             |
|                     |             |       |                 | PIP   | PROGRAMAS, INFORMES Y<br>PROYECTOS     |       |                      |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SUBSECCIÓN<br>N | CLAVE | SERIE                            | CLAVE | SUBSERIE                    |
|-------|---------|-------|-----------------|-------|----------------------------------|-------|-----------------------------|
|       |         |       |                 |       |                                  | 1     | PROGRAMAS ANUALES           |
|       |         |       |                 |       |                                  | 2     | INFORMES CONGRESO           |
|       |         |       |                 |       |                                  | 3     | PROYECTOS DE<br>CONVENIOS   |
|       |         |       |                 |       |                                  | 4     | PROGRAMA<br>CAPACITACION    |
|       |         |       |                 | CIN   | CONTROL INTERNO                  |       |                             |
|       |         |       |                 |       |                                  | 1     | PROMOCION Y<br>VERIFICACION |
|       |         |       |                 |       |                                  | 2     | RECOMENDACIONES             |
|       |         |       |                 | AUD   | AUDITORÍAS                       |       |                             |
|       |         |       |                 |       |                                  | 1     | FINANCIERAS                 |
|       |         |       |                 |       |                                  | 2     | CUMPLIMIENTO                |
|       |         |       |                 |       |                                  | 3     | DESEMPEÑO                   |
|       |         |       |                 |       |                                  | 4     | ESPECIALES                  |
|       |         |       |                 | VIS   | VISITADURÍAS                     |       |                             |
|       |         |       |                 | REV   | REVISIONES                       |       |                             |
|       |         |       |                 |       |                                  |       | ESPECIALES                  |
|       |         |       |                 | ASE   | AUDITORIA SUPERIOR DEL<br>ESTADO |       |                             |
|       |         |       |                 |       |                                  | 1     | COORDINACION TECNICA        |
|       |         |       |                 |       |                                  | 2     | OBSERVACIONES               |
|       |         |       |                 |       |                                  | 3     | ATENCION AUDITORIAS         |
|       |         |       |                 | COM   | PARTICIPANTES EN<br>COMITES      |       |                             |
|       |         |       |                 |       |                                  | 1     | ADQUISICIONES Y OBRA        |
|       |         |       |                 |       |                                  | 2     | TRANSPARENCIA               |



## SECCION C2

## UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| CLAVE | SECCIÓN                             | CLAVE | SUBSECCIÓN                        | CLAVE   | SERIE   | CLAVE | SUBSERIE                               |
|-------|-------------------------------------|-------|-----------------------------------|---------|---|-------|--|
| C2    | UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |       |                                   |         |   |       |  |
|       |                                     | PRFIN | PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS |         |   |       |  |
|       |                                     |       |                                   | PRFIN 1 | PROGRAMAS, PROYECTOS<br>E INFORMES SOBRE<br>RECURSOS FINANCIEROS. |       |  |
|       |                                     |       |                                   | PRFIN 2 | CONTABILIDAD<br>GUBERNAMENTAL                                     |       |  |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 1     | PÓLIZAS DE INGRESOS                    |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 2     | PÓLIZAS DE EGRESOS-<br>TRANSFERENCIAS  |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 3     | PÓLIZAS DE EGRESOS-CHEQUES             |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 4     | PÓLIZAS DIARIO                         |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 5     | PÓLIZAS DE PRESUPUESTO                 |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 6     | AUDITORÍAS                             |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 7     | PAGO DE IMPUESTOS                      |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 8     | CUENTA PÚBLICA                         |
|       |                                     |       |                                   | PRFIN 3 | ESTADOS FINANCIEROS   |       |  |
|       |                                     |       |                                   | PRFIN 4 | PRESUPUESTO   |       |  |
|       |                                     |       |                                   |         |   | 1     | PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL<br>TRIBUNAL |

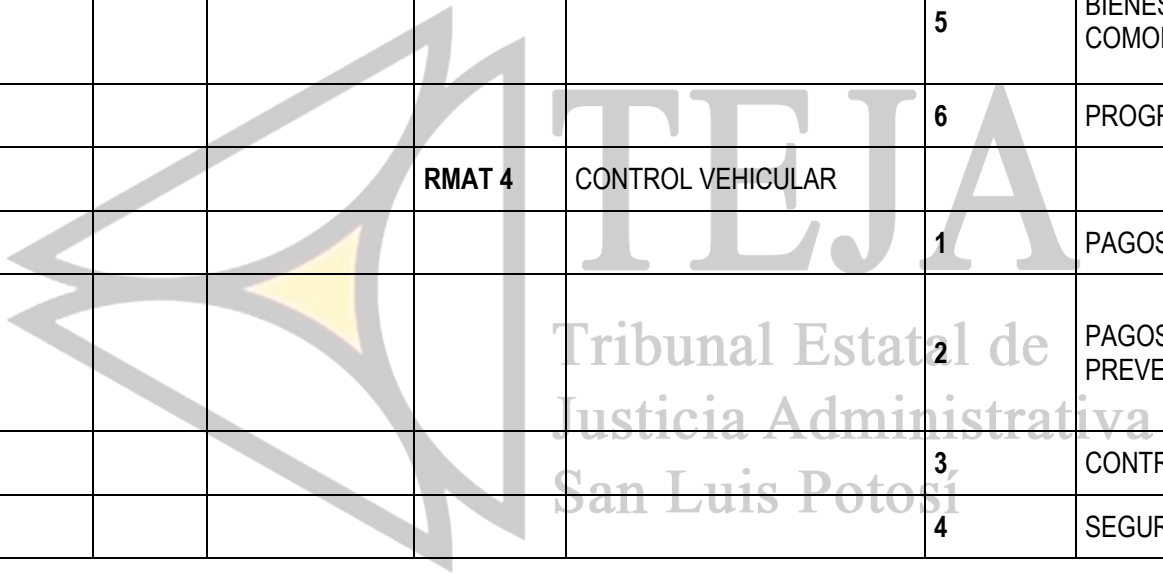
|  |  |  |  |         |  |   |  |
|--|--|--|--|---------|--|---|--|
|  |  |  |  |         |  | 2 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL                 |
|  |  |  |  |         |  | 3 | AFECTACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES |
|  |  |  |  | PRFIN 5 | CUENTA BANCARIA  |   |  |
|  |  |  |  |         |  | 1 | MANEJO DE CHEQUERA                       |
|  |  |  |  |         |  | 2 | TRANSFERENCIAS DE RECURSOS               |
|  |  |  |  |         |  | 3 | CAJA CHICA                               |
|  |  |  |  | PRFIN 6 | MANUALES   |   |  |
|  |  |  |  |         |  | 1 | ORGANIZACIÓN                             |
|  |  |  |  |         |  | 2 | PROCEDIMIENTOS                           |
|  |  |  |  |         |  | 3 | CONTABILIDAD PRESUPUESTAL                |
|  |  |  |  | PRFIN 7 | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA   |   |  |
|  |  |  |  | PRFIN 8 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA |   |  |

| CLAVE | SECCIÓN                             | CLAVE | SUBSECCIÓN       | CLAVE  | SERIE  | CLAVE | SUBSERIE               |
|-------|-------------------------------------|-------|------------------|--------|--|-------|------------------------|
| C2    | UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |       |                  |        |  |       |                        |
|       |                                     | RHUM  | RECURSOS HUMANOS |        |  |       |                        |
|       |                                     |       |                  | RHUM 1 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL   |       |                        |
|       |                                     |       |                  |        |  | 1     | CONFIANZA              |
|       |                                     |       |                  |        |  | 2     | SINDICALIZADOS         |
|       |                                     |       |                  |        |  | 3     | HONORARIOS             |
|       |                                     |       |                  | RHUM 2 | PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000  |       |                        |
|       |                                     |       |                  | RHUM 3 | TABULADORES  |       |                        |
|       |                                     |       |                  | RHUM 4 | NÓMINA   |       |                        |
|       |                                     |       |                  |        |  | 1     | CONFIANZA Y HONORARIOS |
|       |                                     |       |                  |        |  | 2     | SINDICALIZADOS         |
|       |                                     |       |                  | RHUM 5 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSO, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.) |       |                        |
|       |                                     |       |                  |        |  | 1     | CONFIANZA              |
|       |                                     |       |                  |        |  | 2     | SINDICALIZADOS         |
|       |                                     |       |                  |        |  | 3     | HONORARIOS             |
|       |                                     |       |                  | RHUM 6 | GESTIÓN DE RECURSOS  |       |                        |
|       |                                     |       |                  | RHUM 7 | APORTACIONES DE EMPLEADOS Y  |       |                        |



|              |                                     |              |   |              |  |              |   |
|--------------|-------------------------------------|--------------|---|--------------|--|--------------|---|
|              |                                     |              |   |              | OBLIGACIONES PATRONALES.                         |              |   |
|              |                                     |              |   |              |  | 1            | CÁLCULO Y GESTION DE REGISTRO DE PASIVOS DE PENSIONES |
|              |                                     |              |   |              |  | 2            | APORTACIONES AL IMSS                                  |
|              |                                     |              |   |              |  | 3            | APORTACIONES SUA-SAR                                  |
|              |                                     |              |   |              |  | 4            | IMPUESTO SOBRE LA NÓMINA                              |
|              |                                     |              |   | RHUM 8       | CONTRATOS LABORABLES                             |              |   |
|              |                                     |              |   | RHUM 9       | NOMBRAMIENTOS                                    |              |   |
|              |                                     |              |   | RHUM 10      | CAPACITACIÓN                                     |              |   |
|              |                                     |              |   | RHUM 11      | PROTECCIÓN CIVIL                                 |              |   |
|              |                                     |              |   | RHUM 12      | SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES        |              |   |
| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN</b>                      | <b>CLAVE</b> | <b>SUBSECCIÓN</b>                         | <b>CLAVE</b> | <b>SERIE</b>                                     | <b>CLAVE</b> | <b>SUBSERIE</b>                                       |
| C2           | UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |              |   |              |  |              |   |
|              |                                     | RMAT         | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |  |              |   |
|              |                                     |              |   | RMAT 1       | PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES DE ADQUISICIONES |              |   |
|              |                                     |              |   | RMAT 2       | PRESUPUESTO CAPÍTULO 2000 Y 3000                 |              |   |
|              |                                     |              |   | RMAT 3       | BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO                      |              |   |
|              |                                     |              |   |              |  | 1            | FACTURAS  |

|  |  |  |  |        |                   |   |  |
|--|--|--|--|--------|-------------------|---|--|
|  |  |  |  |        |                   | 2 | RESGUARDOS                                     |
|  |  |  |  |        |                   | 3 | INVENTARIOS                                    |
|  |  |  |  |        |                   | 4 | INVENTARIO DE BIENES CLASIFICADOS EN GASTO     |
|  |  |  |  |        |                   | 5 | BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO EN COMODATO        |
|  |  |  |  |        |                   | 6 | PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO                     |
|  |  |  |  | RMAT 4 | CONTROL VEHICULAR |   |  |
|  |  |  |  |        |                   | 1 | PAGOS DE DERECHOS                              |
|  |  |  |  |        |                   | 2 | PAGOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO |
|  |  |  |  |        |                   | 3 | CONTROL COMBUSTIBLE                            |
|  |  |  |  |        |                   | 4 | SEGUROS  |



## SECCION C3

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

| CLAVE | SECCIÓN   | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE | SERIE   | CLAVE | SUBSERIE |
|-------|---|-------|------------|-------|---|-------|----------|
| C3    | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |       |            |       |   |       |          |
|       |   |       |            | TAIP1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |       |          |
|       |   |       |            | TAIP2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN    |       |          |
|       |   |       |            | TAIP3 | UNIDADES DE ENLACE                                  |       |          |
|       |   |       |            | TAIP4 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA                             |       |          |
|       |   |       |            | TAIP5 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN              |       |          |
|       |   |       |            | TAIP6 | PORTAL DE TRANSPARENCIA                             |       |          |
|       |   |       |            | TAIP7 | SISTEMAS DE DATOS PERSONALES                        |       |          |
|       |   |       |            | TAIP8 | INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA              |       |          |

## SECCION C4

## UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

| CLAVE | SECCIÓN  | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE  | SERIE                    | CLAVE    | SUBSERIE                            |
|-------|--|-------|------------|--------|--------------------------|----------|-------------------------------------|
| C4    | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |       |            |        |                          |          |                                     |
|       |  |       |            | TICS.1 | SOPORTE                  |          |                                     |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.1.1 | RED                                 |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.1.2 | EQUIPO                              |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.1.3 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO            |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.1.4 | INVENTARIO DE EQUIPO                |
|       |  |       |            | TICS.2 | DESARROLLO DE SOFTWARE   |          |                                     |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.1 | SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTE    |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.2 | SISTEMA DE TRANSPARENCIA            |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.3 | SISTEMA ARCHIVO                     |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.4 | SISTEMA DE VERSIONES PÚBLICAS       |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.5 | SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES  |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.6 | LISTAS DE ACUERDOS                  |
|       |  |       |            |        |                          | TICS.2.7 | SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA |
|       |  |       |            | TICS.3 | DESARROLLO DE SITIOS WEB |          |                                     |
|       |  |       |            | TICS.4 | DESARROLLO DE INTRANET   |          |                                     |

| SECCION C5  |  |       |            |       |   |       |          |
|---|--|-------|------------|-------|---|-------|----------|
| <u>OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN</u> |  |       |            |       |   |       |          |
| CLAVE   | SECCIÓN  | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE | SERIE   | CLAVE | SUBSERIE |
| C5  | OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACION |       |            |       |   |       |          |
|   |  |       |            | OF11  | LISTAS DE ENTREGA A SALAS                             |       |          |
|   |  |       |            | OF12  | LIBRO DE CORRESPONDENCIA                              |       |          |
| SECCION C6  |  |       |            |       |   |       |          |
| <u>COORDINACION DE ARCHIVOS</u>                       |  |       |            |       |   |       |          |
| CLAVE   | SECCIÓN  | CLAVE | SUBSECCIÓN | CLAVE | SERIE   | CLAVE | SUBSERIE |
| C6  | COORDINACION DE ARCHIVOS                       |       |            |       |   |       |          |
|   |  |       |            | COOA1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO                   |       |          |
|   |  |       |            | COOA2 | INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO                  |       |          |
|   |  |       |            | COOA3 | PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ARCHIVO |       |          |
|   |  |       |            | COOA4 | TRANSFERENCIAS  |       |          |
|   |  |       |            | COOA5 | INVENTARIOS   |       |          |
|   |  |       |            | COOA6 | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                     |       |          |
|   |  |       |            | COOA7 | GRUPO INTERDISCIPLINARIO                              |       |          |

## Hoja de Cierre

El presente Cuadro lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del Tribunal en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 5 de diciembre del 2022 y consta de 11 secciones, 5 secciones sustantivas y 6 secciones comunes, 3 subsecciones, 79 series y 86 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Magistrada Ma. Eugenia Reyna Mascorro,</b><br>Presidenta y Titular de la Primera Sala Unitaria   |  |  |
| <b>Jessica Solís Pineda</b><br>En representación de la Contraloría<br>Interna del Tribunal          | <b>Diana Mariela Leyva Colunga</b><br>Coordinadora de Archivo                            | <b>Alejandro Javier García González</b><br>Secretario General de Acuerdos                                  |
| <b>Gabriela Delgado Rodríguez</b><br>En representación de la Unidad<br>de Administración y Finanzas | <b>Roberto Treviño Andrés</b><br>Titular de la Unidad de<br>Transparencia                | <b>Juana Oralia Rivera Martínez</b><br>Por la Unidad de Tecnologías de la<br>Información y la Comunicación |
| <b>Antonio Martínez Portillo</b><br>Secretario de Acuerdos de la<br>Primera Sala Unitaria           | <b>Juan José García Morales</b><br>Secretario de Acuerdos de la<br>Segunda Sala Unitaria | <b>Ismael Méndez Hernández</b><br>Secretario de Acuerdos de la Tercera                                     |



TEJA

Tribunal Estatal de  
Justicia Administrativa  
San Luis Potosí