



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es un órgano autónomo que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con la Ley de Archivos vigente en el Estado de San Luis Potosí, el Tribunal tiene la obligación de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el Tribunal cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de instancias normativas e instancias operativas.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE SAN LUIS POTOSÍ**



**TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**
San Luis Potosí

La Ley de Archivos publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 19 de junio del 2020, cuyo objeto es el de establecer las políticas y criterios para la sistematización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En virtud de lo anterior, el 1º primero de febrero de dos mil veintidós, el Pleno del Tribunal emitió el Acuerdo para la Integración del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, publicado en el Periódico Oficial del Estado el pasado 23 veintitrés de mayo del año en curso.

OBJETIVO

Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas responsables de la información a valorar: Todas las áreas que establece el Acuerdo General Administrativo de Pleno para implementar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Dictamen de disposición documental: Opinión o juicio técnico que emite el Grupo Interdisciplinario sobre los documentos valorados;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Grupo: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

**TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE SAN LUIS POTOSÍ**



**TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**
San Luis Potosí

Tribunal: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

Secretaría: Secretaría del Grupo Interdisciplinario

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación que hace el área generadora de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo para la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, dicho Grupo está integrado por:

1. Coordinador de Archivos, Secretario del Grupo;
2. Secretaria General de Acuerdos;
3. Secretario de Acuerdos de cada Sala unitaria;
4. Secretario de Acuerdos de la Sala Superior Unitaria;
5. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
6. Titular de la Unidad de Tecnologías de Información;
7. Titular de la Unidad de Transparencia;
8. Titular de la Contraloría interna.



LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO

1. Generales

- 1.1 Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- 1.2 Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información del Tribunal;
- 1.3 Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- 1.4 Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.

Para lo anterior, se estará a los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las secciones generadoras, responsables del archivo de trámite, de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando



corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

1.5 Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a:

- a) Baja documental; o,
- b) Transferencia secundaria.

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
- f) Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);
- g) Determinación de la disposición documental.

2. Del funcionamiento

2.1 La coordinación de archivos en su carácter de Secretaría del Grupo convocará a las reuniones;

2.2 La convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión;

2.3 Los integrantes del Grupo podrán proponer asuntos a través de la Secretaría del Grupo, por escrito y acompañando a la documentación que justifique su petición.

3. De la suplencia

3.1 Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día;

3.2 Los integrantes del Grupo podrán designar mediante oficio a un suplente quien deberá tener un nivel mínimo de subdirector **o a fines**.

3.3 En las reuniones que refieran a modificaciones de estas reglas de operación, depuración y baja documental, no aplicara la regla precedente.

4. Del desarrollo de la reunión

4.1 Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes;

4.2 Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe;

**TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE SAN LUIS POTOSÍ**



**TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**

San Luis Potosí

4.3 Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo;

4.4 En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación;

4.5 Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos.

5. De la votación en la reunión

5.1 Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes;

5.2 Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

6. Del acta de la reunión

6.1 De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados;

6.2 El Secretario del Grupo elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización;

6.3 El Secretario del Grupo recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

TRANSITORIOS

Único.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

San Luis Potosí, S.L.P., a 07 de Octubre de dos mil veintidós.- Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en su Segunda sesión. La coordinadora de archivos quien funge como Secretaria Técnica del Grupo, Diana Mariela Leyva Colunga.

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE SAN LUIS POTOSÍ



TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

San Luis Potosí

Lic. Alejandro Javier García González, Secretario General de Acuerdos

Mtra. Claudia Josefina Contreras Páez, Titular de la Contraloría Interna

C.P. Víctor Manuel Lomelí Guerrero Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Ing. J. Oralia Rivera Martínez Rivera Titular de la Unidad de tecnologías de la información y comunicación

Lic. Roberto Treviño Andrés, Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Antonio Martínez Portillo, Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Unitaria

Lic. Juan José García Morales Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Unitaria

Lic. Ismael Méndez Hernández, Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala Unitaria

Diana Mariela Leyva Colunga
Coordinadora de archivos