



TEJA

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Instrumentos de control archivístico

Coordinación de archivos

TEJA

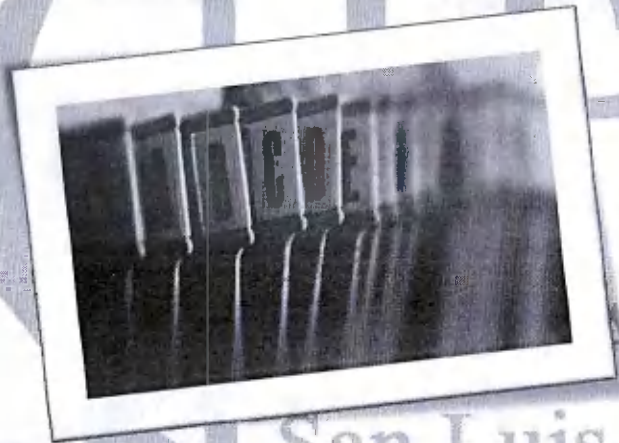
Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Diciembre 2022

Rivera Altz. Ont



Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de San Luis Potosí



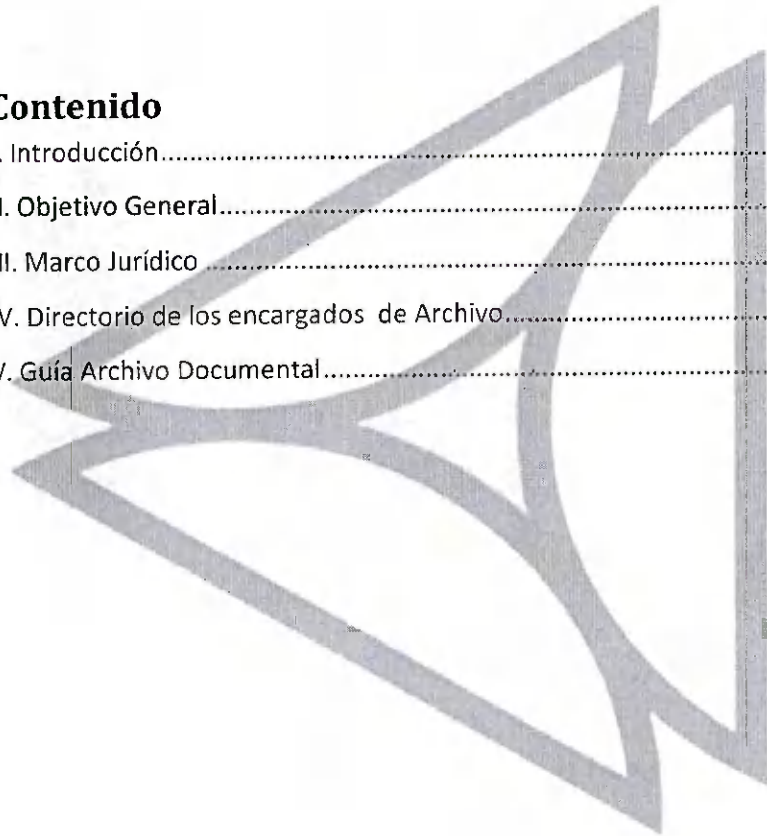
Estatal de
Administrativa
San Luis Potosí

GUÍA ARCHIVO DOCUMENTAL

Luc

Contenido

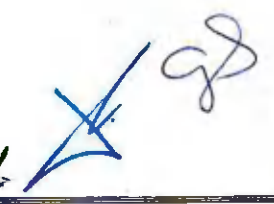
I. Introducción.....	4
II. Objetivo General.....	4
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Directorio de los encargados de Archivo.....	5
V. Guía Archivo Documental.....	6



TEJJA

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Juc

Rivera Ortiz Ord 

I. Introducción

La presente Guía Archivo Documental es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, este instrumento permite identificar la clasificación archivística de los documentos para cada expediente.

II. Objetivo General

Proporcionar un instrumento de consulta para todas las unidades administrativas del Tribunal, que les permita identificar, agrupar y clasificar los expedientes de archivo por medio de su descripción archivística, con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de nuestra institución; y en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores.

III. Marco Jurídico

Artículo 14 de la Ley General de Archivos, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

Artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 19 de junio de 2020.

TEJJA

Tribunal Estatal de

Justicia Administrativa

San Luis Potosí

Luc -

IV. Directorio de los encargados de Archivo

Unidad administrativa Pleno del Tribunal
Nombre del responsable Lic. Alejandro Javier García González
Cargo Secretario General de Acuerdos
Domicilio Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos 813-97-41 y 833-85-30

Unidad administrativa Presidencia del Tribunal
Nombre del responsable Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Cargo Magistrada presidenta del Tribunal
Domicilio Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos 813-97-41 y 833-85-30

Unidad administrativa Secretaría General de Acuerdos
Nombre del responsable Lic. Alejandro Javier García González
Cargo Secretario General de Acuerdos
Domicilio Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos 813-97-41 y 833-85-30

Unidad administrativa Contraloría Interna del Tribunal
Nombre del responsable Mtra. Claudia Josefina Páez
Cargo Contralor interna
Domicilio Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos 813-97-41 y 833-85-30

Unidad jurisdiccionales Sala superior
Nombre del responsable Lic. Claudio Alberto Alvarado barragán
Cargo Magistrado titular de la Sala superior
Domicilio Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos 813-97-41 y 833-85-30

Unidad jurisdiccionales Salas Unitarias
Nombre del responsable Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Magistrada titular de la Primera Sala Unitaria
Lic. María Olvido Rodríguez Vázquez
Magistrada titular de la Segunda Sala Unitaria
Lic. Jorge Alejandro Vera Noyola
Cargo Magistrado titular de la Tercera Sala Unitaria

Ruera Mz Chica

Domicilio	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos	813-97-41 y 833-85-30
Unidad administrativa	Dirección de Administración y Finanzas del Tribunal
Nombre del responsable	C.P. Víctor Manuel Lomelí Guerrero
Cargo	Director general
Domicilio	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos	813-97-41 y 833-85-30
Unidad administrativa	Transparencia y acceso a la información pública del Tribunal
Nombre del responsable	Lic. Roberto Treviño Andrés
Cargo	Director
Domicilio	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos	813-97-41 y 833-85-30
Unidad administrativa	Unidad de Tecnologías y Sistemas
Nombre del responsable	Ing. Juana Oralia Rivera Martínez
Cargo	Jefe de grupo
Domicilio	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos	813-97-41 y 833-85-30
Unidad administrativa	Archivo
Nombre del responsable	Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Cargo	Coordinador de Archivos
Domicilio	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos	813-97-41 y 833-85-30

San Luis Potosí

V. Guía simple de archivo

Sección	PRESIDENCIA	Código para expediente
Serie	SESIONES DE PLENO	TEJA:S1.PL1-000/2022
Productor:	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Voiumen:	0.5 METROS LINEALES	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Sección	PRESIDENCIA	Código para expediente
Series	REPRESENTACIÓN	TEJA:S2.PR1-000/2022
	SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	TEJA:S2.PR2-000/2022
	JURISDICCIONAL	TEJA:S2.PR4-000/2022
	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	TEJA:S2.PR5-000/2022
	INFORMES DEL TRIBUNAL	TEJA:S2.PR6-000/2022
	ASUNTOS ACADÉMICOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL	TEJA:S2.PR7-000/2022
	ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL	TEJA:S2.PR8-000/2022
Productor:	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:	1 METRO LINEAL	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Sección	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	Código para expediente
Serie	CONTROL Y REGISTRO DE SELLOS	TEJA:S3.SGA1-000/2022
	REGISTRO Y CONTROL DE FIRMAS Y CEDULAS PROFESIONALES DE ABOGADOS POSTULANTES	TEJA:S3.SGA2-000/2022
Productor:	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:	.5 METRO LINEAL	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Duerra Altz Ob

Sección	SALAS UNITARIAS	Código para expediente
Serie	Asuntos Jurisdiccionales	TEJA:S4.AJUR1-000/2022-SALA
	Libros de Gobierno	TEJA:S4.LB-TOMO-SALA
	Listas de Estrados	TEJA:S4.LA.1-000/2022-SALA
	Informes de Estadísticas de Sentencia	TEJA:S4.INF-000/2022-SALA
Productor:	PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA SALA	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:	METROS LINEALES	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Sección	SALAS SUPERIOR	Código para expediente
Serie	RECURSO DE APELACIÓN	TEJA:S5.TOCA-000/2022-SS
	LIBRO DE GOBIERNO	TEJA:S5.LB-TOMO
	LISTAS DE ESTRADOS	TEJA:S5.LA.1-000/2022
	INFORMES DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA	TEJA:S5.INF-000/2022-SS
Productor:	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:	METROS LINEALES	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 5° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Sección		
Serie	DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA	TEJA:C1.COI.DISP-000/2022
	PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS	TEJA:C1.COI.PIP-000/2022
	CONTROL INTERNO	TEJA:C1.COI.CIN-000/2022
	AUDITORIAS	TEJA:C1.COI.AUD-000/2022
	VISITADURIAS	TEJA:C1.COI.VIS-000/2022
	REVISIONES	TEJA:C1.COI.REV-000/2022
	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	TEJA:C1.COI.ASE-000/2022
	PARTICIPACIONES EN COMITÉS	TEJA:C1.COI.COM-000/2022
	TRANSPARENCIA	TEJA:C1.COI.TRA-000/2022
	QUEJAS Y DENUNCIAS	TEJA:C1.COI.QYD-000/2022
	RENDICIÓN DE CUENTAS	TEJA:C1.COI.REC-000/2022
	PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCIÓN	TEJA:C1.COI.PER-000/2022
	INVESTIGACIONES	TEJA:C1.COI.INV-000/2022
	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD	TEJA:C1.COI.PRA-000/2022
	SANCIONES	TEJA:C1.COI.SAN-000/2022
	LIBROS BLANCOS	TEJA:C1.COI.LBLA-000/2022
Productor:	CONTRALORIA INTERNA	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:	2 METROS LINEALES	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Duena Altz On

Y

Subsección	PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS	
Serie	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES SOBRE RECURSOS FINANCIEROS	TEJA:C2.PRFIN.1-000/2022
	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	TEJA:C2.PRFIN.2-000/2022
	ESTADOS FINANCIEROS	TEJA:C2.PRFIN.3-000/2022
	PRESUPUESTO	TEJA:C2.PRFIN.4-000/2022
	CUENTA BANCARIA	TEJA:C2.PRFIN.5-000/2022
	MANUALES	TEJA:C2.PRFIN.6-000/2022
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	TEJA:C2.PRFIN.7-000/2022
	COMITÉ DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	TEJA:C2.PRFIN.8-000/2022
Productor:	PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Voiumen:		
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Sección	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FIANANZAS	Código para expediente
Subsección	RECURSOS HUMANOS	
Serie	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	TEJA:C2.RHUM.1-000/2022
	PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	TEJA:C2.RHUM.2-000/2022
	TABULADORES	TEJA:C2.RHUM.3-000/2022
	NOMINA	TEJA:C2.RHUM.4-000/2022
	CONTROL DE ASISTENCIA	TEJA:C2.RHUM.5-000/2022
	GESTIÓN DE RECURSOS	TEJA:C2.RHUM.6-000/2022
	APORTACIONES DE EMPLEADOS Y OBLIGACIONES PATRONALES	TEJA:C2.RHUM.7-000/2022
	CONTRATOS LABORALES	TEJA:C2.RHUM.8-000/2022
	NOMBRAMIENTOS	TEJA:C2.RHUM.9-000/2022
	CAPACITACIÓN	TEJA:C2.RHUM.10-000/2022
	PROTECCIÓN CIVIL	TEJA:C2.RHUM.11-000/2022
	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	TEJA:C2.RHUM.12-000/2022
Productor:	RECURSOS HUMANOS	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:		
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

San Luis Potosí

Duero etz Oribe

Sección	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FIANANZAS		Código para expediente
Subsección	SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS		
Serie	PROGRAMAS, PROYECTOR E INFORMES DE ADQUISICIONES	TEJA:C2.RMAT.1-000/2022	
	PRESUPUESTO CAPÍTULO 2000 Y 3000	TEJA:C2.RMAT.2-000/2022	
	BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO	TEJA:C2.RMAT.3-000/2022	
	CONTROL VEHICULAR	TEJA:C2.RMAT.4-000/2022	
Productor:	SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS		
Fecha(S):	2017 A LA FECHA		
Volumen:			
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.		

Sección	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Serie	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TEJA:C3.TAIP1-000/2022
	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TEJA:C3.TAIP2-000/2022
	UNIDADES DE ENLACE	TEJA:C3.TAIP3-000/2022
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	TEJA:C3.TAIP4-000/2022
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TEJA:C3.TAIP5-000/2022
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TEJA:C3.TAIP6-000/2022
	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	TEJA:C3.TAIP7-000/2022
	INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TEJA:C3.TAIP8-000/2022
Productor:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:		
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Sección	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
Serie	SOPORTE	TEJA:C4.TICS1-000/2022
	DESARROLLO DE SOFTWARE	TEJA:C4.TICS2-000/2022
	DESARROLLO DE SITIOS WEB	TEJA:C4.TICS3-000/2022
	DESARROLLO DE INTRANET	TEJA:C4.TICS4-000/2022
Productor:	UNIDAD DE TECNOLOGIAS	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:		
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Sección	OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN	Código para expediente
Serie	LISTAS DE ENTREGAS A SALAS	TEJA:C5.OF11-000/2022
	LIBRO DE CORRESPONDENCIA	TEJA:C5.OF12-000/2022
Productor:	OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:		
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 1° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

San Luis Potosí

Rivero *eltz* *Ch*

Sección	COORDINACION DE ARCHIVOS	Código para expediente
Serie	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	TEJA:C6.COOA1-000/2022
	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	TEJA:C6.COOA2-000/2022
	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ARCHIVOS	TEJA:C6.COOA3-000/2022
	TRANSFERENCIAS	TEJA:C6.COOA4-000/2022
	INVENTARIOS	TEJA:C6.COOA5-000/2022
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	TEJA:C6.COOA6-000/2022
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	TEJA:C6.COOA7-000/2022
Productor:	Coordinación de archivos	
Fecha(S):	2017 A LA FECHA	
Volumen:	1 METRO LINEAL	
Ubicación física:	Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P.	

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí



Handwritten signature in blue ink.

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

Catálogo de Disposición Documental
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Handwritten signature in blue ink.

Elaboró: Diana Mariela Leyva Colunga

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS 4

 GENERAL 4

 ESPECÍFICOS 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

IV. MARCO JURÍDICO 4

VI. INSTRUCTIVO DE USO 7

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 12

IX. HOJA DE CIERRE 18



TEJA

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 4 fracciones XI y XXXII, 13 y 56 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de la dependencia, a través de la Coordinación de Archivos, pone a disposición de las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí¹ el Catálogo de Disposición Documental².

El Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Tribunal, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Tribunal.

Es importante destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

¹ En adelante, Tribunal.

² En lo sucesivo, Catálogo.

Duque Ortiz Ord

II. OBJETIVOS

GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Tribunal.

ESPECÍFICOS

- I. Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- II. Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todo el Tribunal, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señalan los artículos 2 y 5 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

IV. MARCO JURÍDICO

Artículo 4 fracción XI y XXXII, 13, 51 y 56 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, con fecha de actualización 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas:



Cada una de estas etapas comprende la realización de tareas específicas que permiten la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental.

✓ **Primera etapa.** Identificación

En la elaboración del presente Catálogo, esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística³:

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1.		
2.		
3.		
4.		

³ En lo subsecuente, Cuadro.

✓ **Segunda etapa.** Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades: elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental⁴ de las series documentales que conforman el Catálogo.

✓ **Tercera etapa.** Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del Tribunal, de acuerdo con los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

✓ **Cuarta etapa.** Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo interdisciplinario para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA), para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

⁴ En adelante, Fichas.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Tribunal.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema institucional de archivos.

Handwritten mark

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del Tribunal aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Handwritten mark

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del Tribunal, para así facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO:								
SECCIÓN:								
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES
		A	L	FC	AT	AC	TOTAL	

Handwritten signature

- 1. Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal.
- 2. Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en los procesos de trabajo comunes y sustantivos.
- 3. Código,** es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Handwritten signature: RIVERA Mtz Ordoñez

Las **series** son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

4. Niveles de Clasificación, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

5. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

• **Administrativo (A)**: Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

• **Legal (L)**: Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

• **Fiscal o Contable (F/C)**: El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. El Plazo de Conservación establece en número de años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación**: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración

y/o autorización del Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA).

- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA).
- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético y numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

Para el Tribunal en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

- Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.
- Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.
- Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

8. Observaciones: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Tribunal.

Dwera Mtz Ont

Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Tribunal, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes ejemplos:

CODIGO DE EXPEDIENTE: **TEJA:2C.RHUM.5 -001 / 2019**

- FONDO: **TEJA** TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
- SECCIÓN: **3C** UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS
 - SUB SECCION: **RHUM** RECURSOS HUMANOS
 - SERIE: **5** AFILIACIONES AL IMSS
 - EXPEDIENTE: **001**
 - AÑO: **2019**



TEJA:2C.RHUM.5-001/2019

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



TEJA

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Rivera Mz Ordo

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION				PLENO								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Sesiones de pleno	X	X			X			2 AÑOS	5 AÑOS	X	X	

SECCION				PRESIDENCIA								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Representación	X						X	2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Sistema Estatal Anticorrupción	X				X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Jurisdiccional		X			X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		X
Convenios de colaboración		X				X		VIGENCIA	8 AÑOS	X		X
Informes del Tribunal	X	X				X		2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Asuntos académicos y comunicación social							X	2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Administración del Tribunal	X	X		X			X	2 AÑOS	8 AÑOS	X		X

SECCION				SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Control y registro de sellos		X			X			2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Registro y control de firmas y cédulas profesionales de abogados postulantes	X	X				X		2 AÑOS	5 AÑOS			X

SECCION		SALAS UNITARIAS										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Asuntos Jurisdiccionales		X			X			TRAMITE	10 AÑOS	X		
Libros de Gobierno	X					X		2 AÑOS	8 AÑOS		X	X
Listas de Estrados		X					X	TRAMITE	10 AÑOS	X		
Informes de Estadísticas de Sentencia	X	X			X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		

SECCION		SALA SUPERIOR										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Recurso de apelación		X			X			TRAMITE	10 AÑOS	X		X
Libro de gobierno		X				X		3 AÑOS	7 AÑOS	X		X
Listas de estrados		X					X	1 AÑOS	5 AÑOS	X		
Informes de funcionamiento de la sala		X			X			1 AÑOS	8 AÑOS	X		

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Duerra Mz Od

SECCION		CONTRALORIA INTERNA										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Disposiciones legales en la materia	X	X						AÑOS	AÑOS	X		
Programas, informes y proyectos	X							2 AÑOS	10 AÑOS	X		
Control interno	X							3 AÑOS	10 AÑOS			
Auditorías	X	X			X			2 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Visitadurías	X	X						3 AÑOS	10 AÑOS	X		
Revisiones								AÑOS	AÑOS			
Auditoría Superior del Estado	X	X						3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Participaciones en comités	X	X						2 AÑOS	10 AÑOS	X	X	
Transparencia	X	X						2 AÑOS	10 AÑOS	X		
Quejas y denuncias	X	X				X		3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Rendición de cuentas	X	X						AÑOS	AÑOS	X		X
Procedimiento entrega recepción	X	X						2 AÑOS	10 AÑOS	X		X
Investigaciones	X	X				X		3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Procedimientos de responsabilidad	X	X				X		3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Sanciones	X	X						3 AÑOS	10 AÑOS	X		X
Libros blancos	X					X		2 AÑOS	10 AÑOS	X	X	

SECCION		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS										
Subsección		PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Programas, proyectos e informes sobre recursos financieros	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Contabilidad gubernamental	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Estados financieros	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Presupuesto	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Cuenta bancaria	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Manuales	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Planeación estratégica	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Comité de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		

SECCION		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS										
Subsección		RECURSOS HUMANOS										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Expediente único de personal	X						X	1 AÑOS	25 AÑOS			X
Presupuesto capitulo 1000	X				X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
tabuladores	X	X					X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
nomina	X	X					X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Control de asistencia	X	X					X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Gestión de recursos	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Aportaciones de empleados y obligaciones patronales	X	X			X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Contratos laborales	X	X	X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
nombramientos	X	X	X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Capacitación	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Protección civil	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Servicio social y prácticas profesionales	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		

Dwera Mtz Oral

SECCION		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS										
Subsección		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Programas, proyector e informes de adquisiciones	X		X	X	X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Presupuesto capitulo 2000 y 3000	X		X	X	X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Bienes, mobiliario y equipo	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Control vehicular	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		

SECCION		UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Disposiciones en materia de acceso a la información		X					X	VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Programas y proyectos de acceso a la información		X					X	VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Unidades de enlace		X					X	4 AÑOS	3 AÑOS	X		
Comité de transparencia		X			X			1 AÑOS	10 AÑOS	X		
Solicitudes de acceso a la información		X			X			VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Portal de transparencia		X			X			VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Sistema de datos personales		X					X	3 AÑOS	4 AÑOS	X		
Informes de la unidad de transparencia		X					X	2 AÑOS	5 AÑOS	X		

SECCION UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Soporte	X				X			3AÑOS	2 AÑOS			X
Desarrollo de software	X					X		3AÑOS	2 AÑOS			X
Desarrollo de sitios web	X					X		3AÑOS	2 AÑOS	X		
Desarrollo de intranet	X				X			3AÑOS	2 AÑOS	X		

Handwritten mark

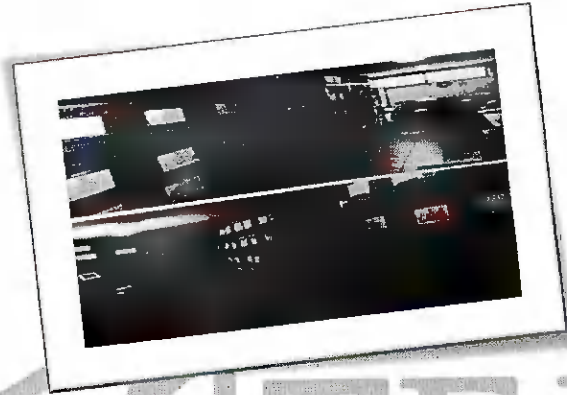
SECCION Y												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Listas de entregas a salas	X						X	2AÑOS	5 AÑOS		X	
Libro de correspondencia	X						X	2AÑOS	5 AÑOS			X

Handwritten mark

SECCION COORDINACION DE ARCHIVOS												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Disposiciones en materia de archivo	X	X			X			2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Instrumentos de control archivístico		X				X		1 AÑOS	8 AÑOS	X		
Programas, proyectos e informes en materia de archivos	X	X			X			3 AÑOS	6 AÑOS	X		
Transferencias	X	X				X		2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Inventarios	X	X					X	2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Sistema institucional de archivos	X	X			X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Grupo interdisciplinario	X	X				X		2 AÑOS	8 AÑOS	X		

Handwritten mark

Duerra dtz Cruz



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tribunal Estatal de
Cuadro General de Clasificación Archivística
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

Dienera Alta Ordoñez

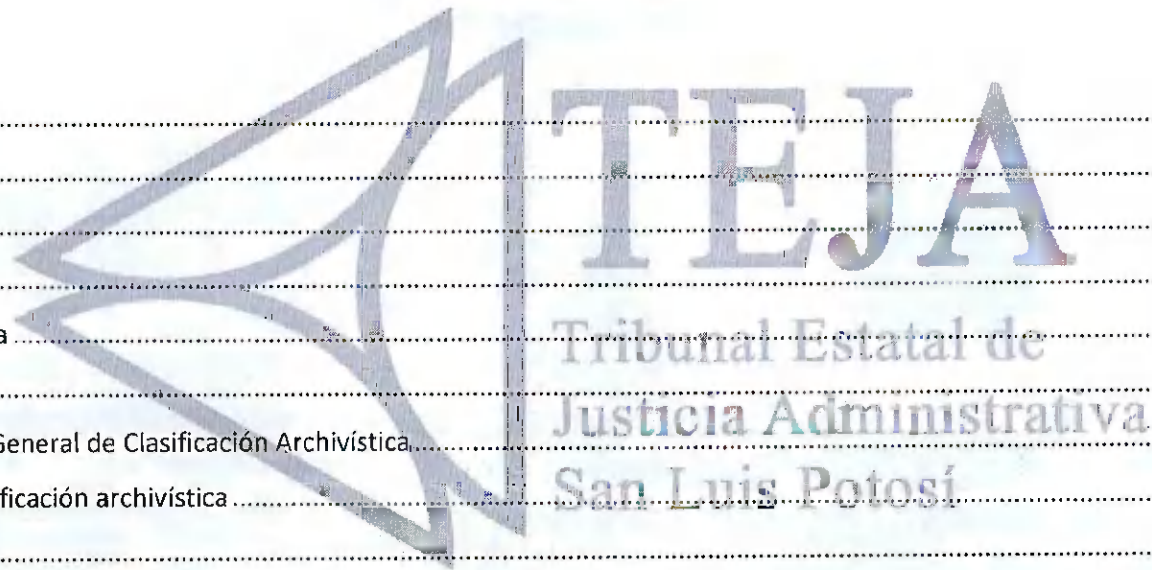
Juc

X

GS

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



Handwritten signature in blue ink.

Introducción

Para fortalecer la autonomía del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí¹, 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.

¹ 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 (1)	SECCION (2)	SUB-SECCION (AREA PRODUCTORA)	SERIE (3)	AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE	No. CONSECUTIVO DE 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.

lu

[Handwritten signature]

Enero del 2022

GS

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.



TEJA

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí



Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo	
TEJA	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí

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.

Juc

[Handwritten signature]

Zuerra Mtz Ochoa

JS

Cuadro general de clasificación archivística

SECCION S1							
PLENO							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
S1	PLENO						
				PL1	SESIONES DE PLENO		

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

Handwritten signature in blue ink.

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

Juc

JK

Zuerra Mto Omb

SS

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
						1.4R	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 FUNCIONAMIENTO DE LA SALA		

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

Juc

Duero Mto Crub.
SS

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

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN N	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
						3	ETICA E INTEGRIDAD
				TRA	TRANSPARENCIA		
						1	OBLIGACIONES
						2	SOLICITUDES
						3	VERIFICACIONES
				QYD	QUEJAS Y DENUNCIAS		
						1	PROTOCOLO
						2	CONTROL
						3	EXPEDIENTILLOS
				REC	RENDICION DE CUENTAS		
						1	DECLARACIONES PATRIMONIALES
						2	CAPACITACIONES
						3	EVOLUCION Y SEGUIMIENTO
				PER	PROCEDIIMIENTO ENTREGA RECEPCIÓN		
				INV	INVESTIGACIONES		
				PRA	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES		
						1	FALTAS GRAVES
						2	FALTAS NO GRAVES
				SAN	SANCIONES		
				LBLA	LIBROS BLANCOS		

lee

Espera Mz Orob:

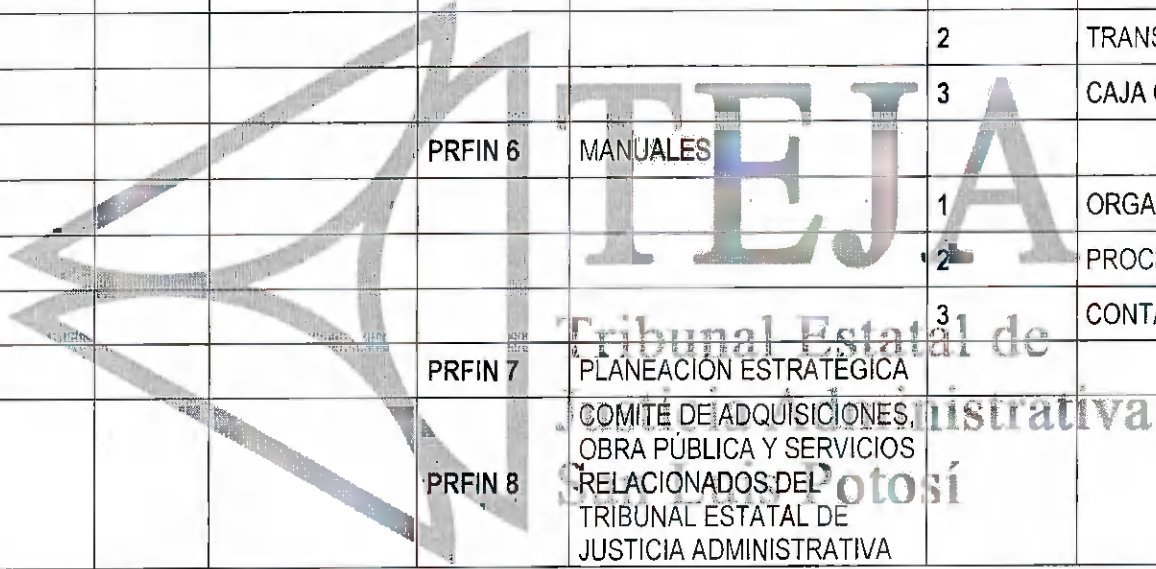
98

SECCION C2

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CLAVE	SECCION	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C2	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
		PRFIN	PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS				
				PRFIN 1	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES SOBRE RECURSOS FINANCIEROS.		
				PRFIN 2	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
						1	PÓLIZAS DE INGRESOS
						2	PÓLIZAS DE EGRESOS- 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 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		



[Handwritten signature]
Rivera Mts. Crd.

[Handwritten signature]

88

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		

Handwritten signature in blue ink.

					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		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
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

Luc

Zivara Mz Croche
[Signature]
 88

						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


1/11-

SECCION C3

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

CLAVE	SECCION	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C3	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA						
				TAIP1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION		
				TAIP2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACION		
				TAIP3	UNIDADES DE ENLACE		
				TAIP4	COMITE DE TRANSPARENCIA		
				TAIP5	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		
				TAIP6	PORTAL DE TRANSPARENCIA		
				TAIP7	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		
				TAIP8	INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		

fu

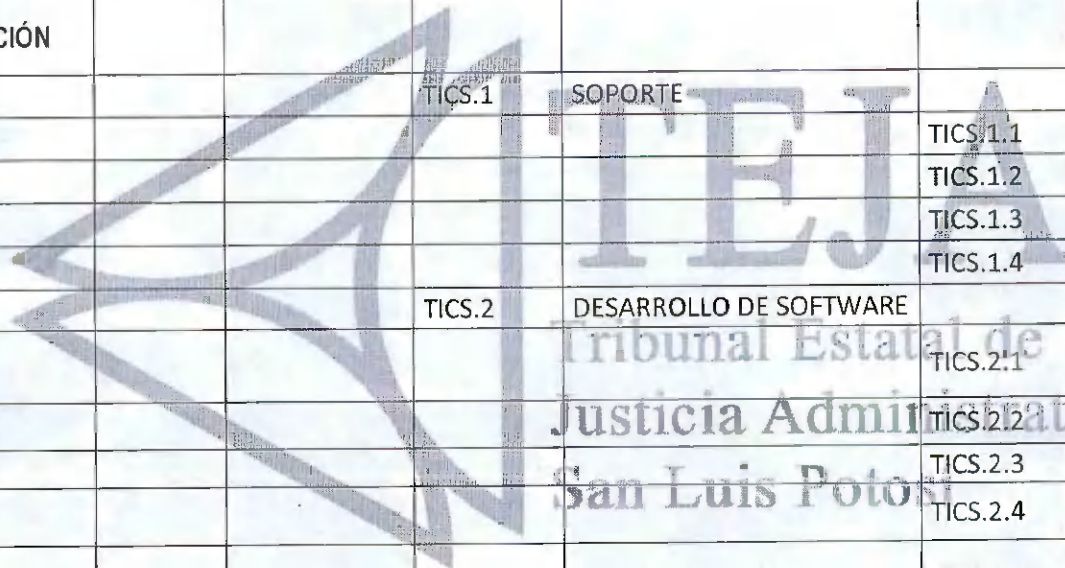
Zuero Mte Ord.


JS

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		



Handwritten signature in blue ink

SECCION C5							
OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN							
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							
COORDINACION DE ARCHIVOS							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C6	COORDINACION DE ARCHIVOS						
				COOA1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO		
				COOA2	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO		
				COOA3	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ARCHIVO		
				COOA4	TRANSFERENCIAS		
				COOA5	INVENTARIOS		
				COOA6	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
				COOA7	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		

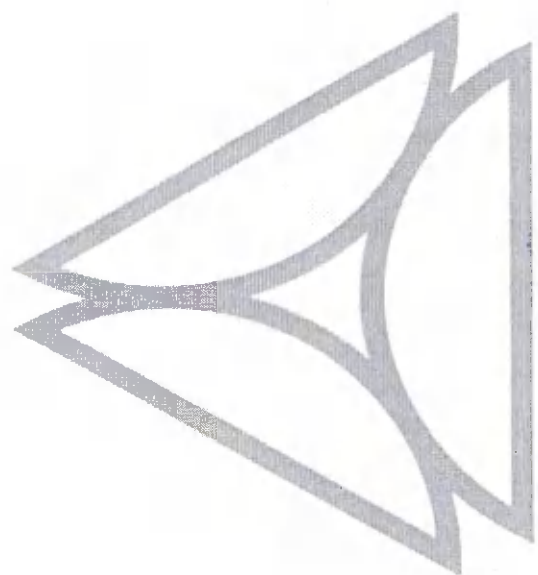
Luc

Rivera Mtz Ord.

 85

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.

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



TEJA

Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa
San Luis Potosí

80