

PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Título:

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.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

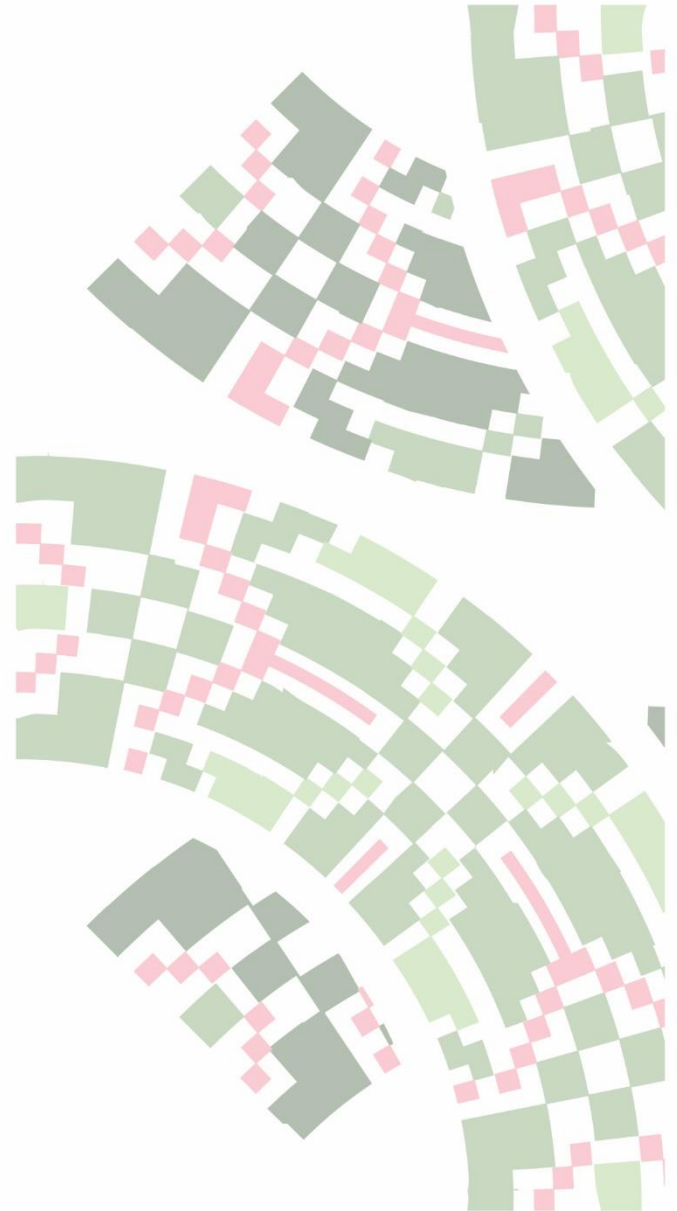
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

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.

CONSIDERANDO

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí (TEJA) es un organismo autónomo, de control de legalidad, dotado de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones en todo el territorio estatal, que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, conforme el artículo 123 de la Constitución Política del Estado vigente en el San Luis Potosí, ha generado recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

Atento a lo anterior la Ley General de archivos establece en sus artículos 1°, 2°, 5°, 6°, 7°, 10, 11 fracciones I, II y V, en el **Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos, y Capítulo II de las Obligaciones**, la obligación que tiene el TEJA de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el TEJA en su carácter de sujeto obligado debe contar con un Sistema Institucional de Archivos, el cual consiste en el conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, el cual estará conformado por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones orientados a establecer una óptima administración de archivos y gestión documental. Este Sistema operará a través de las siguientes: **instancias normativas, e Instancias operativas**, De esta forma, los documentos producidos por el TEJA podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra la valoración documental, mismo que consiste en el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables 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, así como el de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, que se componen principalmente en el Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental y Guía de archivo documental.

Es menester señalar que el objeto de la Ley General de Archivos es establecer las políticas, criterios para la sistematización y digitalización, para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, a fin de garantizar la disponibilidad, y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y así contar con sistemas de información ágiles y eficientes. Así mismo, dicha legislación establece la obligación de integrar el Grupo Interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, le permita establecer los valores documentales, y plazos de conservación mediante políticas que garanticen el acceso a la información, y a la disposición documental.

Por consiguiente, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba implementar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa con las unidades administrativas o instancias a continuación se enlistan la estructura del sistema en comentó conforme al artículo 21¹ de la Ley de Archivos vigente en el Estado:

¹ El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia. b) Archivo de trámite, por área o unidad. c) Archivo de concentración. d) Archivo histórico, en su caso,

I) Normativa.

La Coordinación de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

II) Operativas.

- A. Oficialía de Partes o Correspondencia;
- B. Responsables de los archivos de trámite para cada una de las unidades administrativas o secciones;
- C. Responsable del Archivo de Concentración; y,
- D. Responsable del Archivo Histórico.

SEGUNDO.- Se nombra a los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo al artículo 21² de la Ley de Archivos vigente en el Estado, a continuación se enlistan los nombres y cargos :

I) Normativa:
a) Área Coordinadora de Archivos

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Lic. Diana Mariela Leyva Colunga. Coordinadora de Archivos.

II) Operativas
a) Responsables de la Correspondencia u Oficialía de Partes

OFICIALÍA DE PARTES
Lic. Berenice Martínez Gómez. Auxiliar Jurisdiccional adscrita a la Oficialía de Partes, registro y digitalización.

b) Responsables de Archivo de Trámite

SECCION	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONDABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE
Pleno	Lic. Laura Del Castillo Martínez. Secretaria General de Acuerdos y Secretaria Técnica de Pleno.
Presidencia	Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro. Magistrada Presidente.
Contraloría Interna	Mtra. Claudia Josefina Contreras Páez. Titular de la Contralora Interna.
Secretaría General de Acuerdos	Lic. Laura Del Castillo Martínez. Secretaria General de Acuerdos.
Unidad de Administración y Finanzas	C.P. Víctor Manuel Lomelí Guerrero. Director de la Unidad de Administración y Finanzas.
Sala Superior Unitaria	Lic. Laura Del Castillo Martínez. Secretaria General de Acuerdos.
Primera Sala Unitaria	Lic. Antonio Martínez Portillo. Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Unitaria.
Segunda Sala Unitaria	Lic. Juan José García Morales. Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Unitaria.
Tercera Sala Unitaria	Lic. Ismael Méndez Hernández. Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala Unitaria
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Roberto Treviño Andrés. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Lic. Juana Oralia Rivera Martínez. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

c) Responsable del Archivo de Concentración

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Lic. Diana Mariela Leyva Colunga. Coordinadora de Archivos.

TERCERO.- De las Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con fundamento en los artículos 28, 30, 31 y 32 de la Ley de Archivos vigente en el Estado, serán las siguientes:

² Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

I) Normativa.**a) Área Coordinadora de Archivos:**

1. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Comité de Transparencia para su aprobación;
3. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
4. Formular los instrumentos de control archivístico;
5. Fungir como Secretario Técnico en el Grupo Interdisciplinario del Tribunal;
6. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
7. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa de Desarrollo Archivístico;
8. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
9. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
10. Brindar asesoría técnica a los responsables de los archivos que conforman este Tribunal para la eficaz operación;
11. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos;
12. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
13. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Pleno.

II) Operativas.**a) Correspondencia u Oficialía de Partes:**

1. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
2. Elaborar reportes diarios de correspondencia;
3. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos; y,
4. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

b) Responsables del Archivo de Trámite:

1. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
3. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
7. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

c) Responsable del Archivo de Concentración:

1. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
2. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
3. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
4. Asegurar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
5. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
6. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
7. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable;
8. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
9. Identificar y describir los archivos que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
10. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
11. Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

12. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo o equivalente en las Entidades federativas, según corresponda; y,
13. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

d) Responsable del Archivo Histórico:

1. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
2. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
3. Participar en el Grupo Interdisciplinario;
4. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
5. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía;
6. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
7. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CUARTO.- Se integra el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa con las Unidades Administrativas o instancias y los servidores públicos que a continuación se enlistan conforme al artículo 50 de la Ley de Archivos vigente en el Estado:

El Grupo estará 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.

QUINTO.- Atribuciones del grupo interdisciplinario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos vigente para el Estado de San Luis Potosí, el Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria General de Acuerdos para que informe su designación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

TERCERO.- Se ordena su publicación en la página Web de este Tribunal, en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia, así como en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales conducentes.

Así lo resolvieron, el día primero de febrero del dos mil veintidós, los magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, quienes firman ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

(Rúbrica)

Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro,
Magistrada Presidente y Titular de la Primera Sala Unitaria



(Rúbrica)

Lic. María Olvido Rodríguez Vázquez,
Magistrada Titular de la Segunda Sala Unitaria

(Rúbrica)

Lic. Jorge Alejandro Vera Noyola,
Magistrado Titular de la Tercera Sala Unitaria

(Rúbrica)

Lic. Claudio Alberto Alvarado Barragán,
Magistrado Titular de la Sala Superior

(Rúbrica)

Lic. Laura Del Castillo Martínez,
Secretaria General de Acuerdos