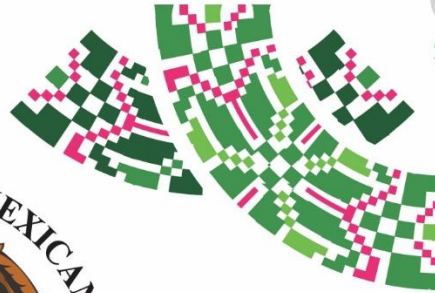


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 04 DE FEBRERO DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
23 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# 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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Tribunal Estatal de Justicia Administrativa**

Título:

Acuerdo mediante el cual se aprueban Los Lineamientos Generales Para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos 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:  
**MIREYA CANTÚ SALAIS**

MADERO No. 476  
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

### Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### 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)

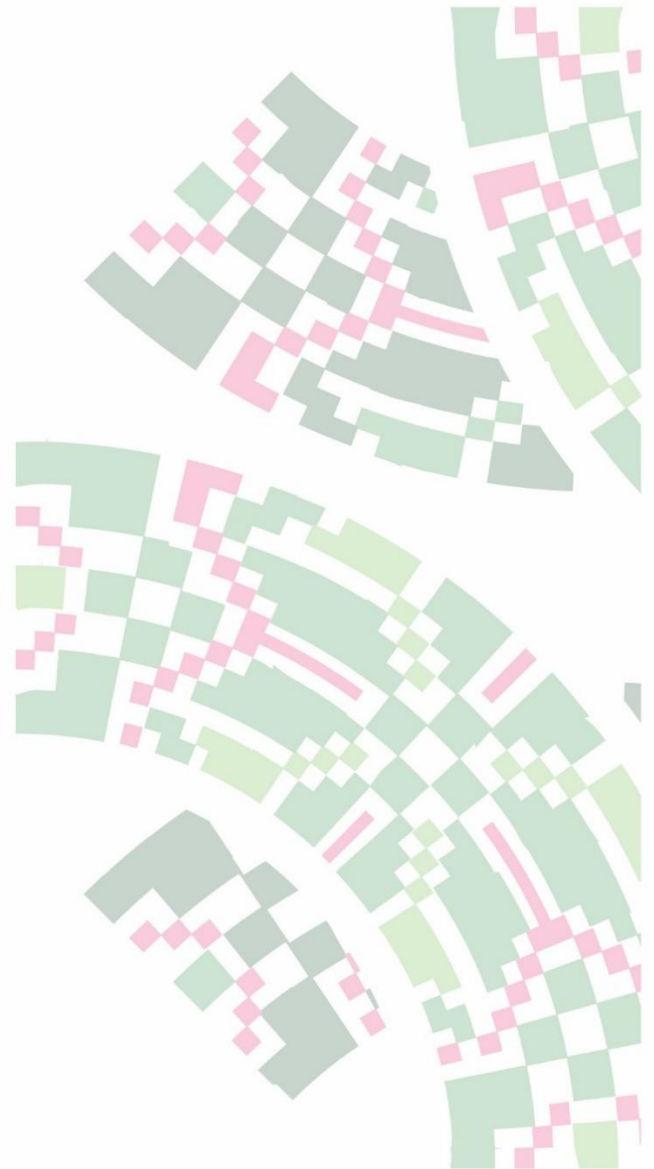
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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.

#### ¿Donde 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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con los artículos 10, 11 y 20 fracciones I y XXIII, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; el Pleno integrado por las Magistradas y los Magistrados de las Salas Unitarias que lo componen, tiene la atribución de expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento administrativo del Tribunal; así como, ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos.

**SEGUNDO.** Que, en términos del artículo 6º, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**TERCERO.** Que los artículos 1, 18 y 24 fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable.

**CUARTO.** Que los artículos 1, 3, 7, 11 fracciones I, II, X y XI, y último párrafo, y 12, de la Ley General de Archivos; establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.

**QUINTO.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI y XII, y 12, de la Ley de Archivos para el Estado, los sujetos obligados deberán organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el

resguardo digital de dichos documentos; establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario; mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

En mérito de lo anterior, el Pleno del Tribunal ha tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.

#### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

#### CAPÍTULO ÚNICO.

**Artículo 1. Objeto.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la ley de la materia.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Archivo.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

**Archivo de concentración.** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas jurisdiccionales y/o áreas administrativas de este Tribunal, sin importar su soporte documental, cuyo uso y consulta sea esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.

**Archivo histórico.** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal.

**Áreas administrativas.** El Pleno y la Presidencia como órganos de gobierno, así como las Unidades Administrativas y Direcciones que se encuentran adscritas a las mismas conforme al Reglamento Interior.

**Áreas de correspondencia.** A las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

**Áreas jurisdiccionales.** A la Sala Superior y las Salas Unitarias.

**Archivo contable.** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público del Tribunal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, tales como: pago de la nómina, pagos de servicios, pagos a proveedores, entre otros.

**Baja Documental.** Se denomina baja documental a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, independientemente de su soporte documental.

**Cédula de prevaloración.** Documento en el que se hace constar los elementos que se ponderaron para determinar que un expediente tiene valores históricos.

**Código de clasificación archivística.** A la clave alfanumérica que permite la identificación de una serie documental a partir de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CONALITEG.** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Coordinación de Archivos.** Al área coordinadora de archivos, instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

**Comité de Bienes Muebles.** Al órgano colegiado del Tribunal que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales.

**Copia simple.** A la reproducción de un documento que carece de signos de autenticación y carece de validez legal.

**Destino final.** Al proceso de transferencias secundarias y/o bajas documentales que se realiza en virtud de que la vigencia documental o uso de determinados documentos o expedientes, resguardados en archivos de trámite o concentración, ha prescrito.

**Documento de archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documento digital.** Aquel que originalmente fue generado en soporte físico y posteriormente se migró a un medio electrónico.

**Documento electrónico.** Aquel generado, transmitido, comunicado, presentado, recibido, modificado, almacenado o utilizado por un medio electrónico.

**Documentos históricos.** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, sin importar su soporte documental.

**Expedientillos.** Se denominan expedientillos a los documentos adicionales a los expedientes, que se integran por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen las áreas jurisdiccionales del Tribunal.

**Ficha técnica de valoración documental.** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental de conformidad con las atribuciones y funciones de las áreas productoras de información.

**Fuente de información primaria.** Aquellos documentos que contienen información original que no ha sido editada, traducida o reestructurada y que por tanto se puede considerar como fidedigna para la toma de decisiones en el ejercicio de funciones y atribuciones.

**Fuente de información secundaria.** A la información que se obtiene de una fuente distinta a la original, por haber sido recopilada, procesada, interpretada o comentada por un tercero, por ejemplo: revistas, diarios, informes, folletos o sitios web.

**Guía de archivo documental.** Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables.

**Herramientas informáticas.** A los programas o aplicaciones desarrolladas o licenciadas por el Tribunal que se utilizan en computadoras y/o dispositivos digitales para producir, organizar, acceder, consultar, valorar, disponer y conservar documentos sin importar su soporte.

**Instrumentos de control archivístico.** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital tales como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Ley.** A la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**Pleno.** El Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

**Plazo de conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable.

**Programa anual.** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Reglamento Interior.** Al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

**Responsables de archivo.** A las personas servidoras públicas encargadas de las funciones o áreas de archivo adscritas a las áreas jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal.

**Secretaría.** A la Secretaría General de Acuerdos;

**Sistemas informáticos del Tribunal.** Al Sistema de Control Electrónico de Expedientes Jurisdiccionales (SICEEJURIS) o cualquier otro que apruebe el Pleno.

**Sistema Institucional.** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

**Soporte documental.** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Transferencia primaria.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que dada la conclusión de los asuntos que los generaron y los plazos de conservación, pasan de un archivo de trámite a uno de concentración.

**Transferencia secundaria.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que contienen valores históricos, cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria institucional, independientemente de su soporte documental, de los archivos de concentración al archivo histórico.

**Tribunal.** Al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

**Unidad de Tecnologías.** A la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Tribunal.

**Valoración documental.** A la actividad que consiste en el analizar e identificar los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias y, en su caso, plazos de conservación, así como para su destino final.

**Vigencia documental.** Al 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.

**Artículo 4. Principios.** Para efectos de los presentes lineamientos, se deberán observar los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en la Ley.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL TRIBUNAL



**Artículo 5. Acceso a la información.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Tribunal, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, así como el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Para ese efecto, en el marco de sus atribuciones, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de sus archivos.

**Artículo 6. Tipos de documentos.** Para efectos de los presentes lineamientos, los documentos que se generan en el Tribunal se clasifican, con motivo de su valor primario, en:

**I. De archivo.** Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los áreas jurisdiccionales y áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

**II. De apoyo informativo.** Aquellos que son fuente de información secundaria que carecen de valores primarios por no formar parte de un trámite administrativo en sentido estricto; y

**III. De comprobación administrativa inmediata.** Aquellos creados o recibidos como parte de un trámite en el que sólo se hace constar la realización de un acto de resolución inmediata.

**Artículo 7. Obligación de archivo.** El Tribunal deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 8. Valor de los documentos de archivo.** Los documentos de archivo se consideran públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas y de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9. Validez jurídica de los documentos electrónicos.** Los documentos digitales y electrónicos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Las cuentas de correo electrónico institucional y de las herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal, así como sus contraseñas, son individuales e intransferibles, por lo que su uso y manejo, así como la información generada, transmitida y almacenada por este medio, y sus efectos en términos de actuaciones administrativas, es responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas usuarias.

Los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras públicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

## CAPÍTULO II DE LOS PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

**Artículo 10. Concepto de organización.** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Artículo 11. Parámetros generales de organización.** Para la organización de sus archivos, las personas servidoras públicas adscritas a los áreas jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán observar los siguientes parámetros mínimos:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; los estándares y principios en materia archivística; los términos de la ley y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
  - II. Con apoyo de tecnologías de la información, podrán implementarse sistemas y procesos archivísticos que faciliten la localización de expedientes y maximicen el aprovechamiento de la infraestructura;
  - III. Integrar los documentos en expedientes, de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
  - V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
  - VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
  - VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
  - VIII. Aplicar métodos y estrategias para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;
  - IX. Procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Tratándose de documentos electrónicos, se adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar su recuperación y preservación a través de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; y
- X. En los expedientes en que obren documentos con información confidencial o reservada, se hará la identificación correspondiente en la portada y su tratamiento se hará en los términos de la legislación de la materia.

Para la debida estandarización de procesos y procedimientos, la Coordinación de Archivos será responsable de coordinar el análisis, diseño y desarrollo, de propuestas que agilicen las tareas de organización archivística, en beneficio de las labores jurisdiccionales y administrativas.

**Artículo 12. Parámetros mínimos de organización de documentos electrónicos.** Los documentos de archivo electrónicos serán organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y tendrán el mismo tratamiento archivístico de aquellos que se encuentran en soporte físico.

Las personas titulares de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas promoverán medidas que permitan que los documentos de archivo electrónicos sean organizados por asuntos e integrados en expedientes, asegurando la custodia y protección de los datos, de acuerdo con la normativa aplicable.

La Coordinación de Archivos, en conjunto con la Unidad de Tecnologías, podrá elaborar políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

### **APÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTILLOS EN ARCHIVOS DE ÁREAS JURISDICCIONALES.**

**Artículo 13.** Los expedientillos podrán integrarse en los siguientes supuestos:

- a) Tramitación de juicio de amparo;
- b) Presentación de una promoción en un expediente que se encuentra en archivo histórico o fue dado de baja; y

c) Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores que requiera que en el archivo de trámite de las áreas jurisdiccionales se integre un cuadernillo en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 14. Integración.** Los expedientillos generados en el archivo de trámite de las áreas jurisdiccionales del Tribunal se integrarán conforme las formalidades establecidas en la legislación adjetiva aplicable, el Reglamento Interior y la demás normativa que al efecto emita el Pleno.

Los cuadernillos se identificarán con una copia de la carátula del expediente principal.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS**

**Artículo 15. Instrumentos.** El Tribunal contará con los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
  - a) General.
  - b) De transferencia primaria.
  - c) De transferencia secundaria.
  - d) De baja documental.
- IV. Guía de archivo documental.

El contenido de los instrumentos se regulará y actualizará mediante acuerdo específico que al efecto emita el Grupo interdisciplinario.

**Artículo 16. Cuadro general de clasificación archivística.** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**Fondo.** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último.

**Niveles intermedios.** A las subsecciones y subseries.

**Sección.** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Tribunal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

**Artículo 17. Catálogo de disposición documental.** Se denomina catálogo de disposición documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Artículo 18. Obligaciones de las áreas productoras de la documentación.** Con independencia de la participación de sus titulares en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, a las personas servidoras públicas adscritas a las áreas jurisdiccionales y/o áreas administrativas les corresponde:

- I. Brindar a la Coordinación de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 19. Inventarios documentales.** Se denominan inventarios documentales a los instrumentos de consulta que describen las series, los expedientes de un archivo y que permiten su localización.

En el Tribunal se elaborarán los siguientes inventarios:

**I. Inventario general:** Al que se elabora para localizar expedientes activos en el archivo de trámite de los Áreas jurisdiccionales y áreas administrativas;

**II. Inventario de transferencia primaria:** Al que se elabora para realizar la transferencia hacia el archivo de concentración de aquellos expedientes del archivo de trámite que están concluidos;

**III. Inventario de transferencia secundaria:** Al que se elabora para transferir los expedientes concluidos con valores históricos, del archivo de concentración al archivo histórico; y

**IV. Inventario de baja documental:** Al que se elabora para realizar la baja documental de expedientes concluidos cuya vigencia documental ha prescrito y carecen de valores históricos.

Los inventarios serán provisionales cuando los responsables de archivos procedan a su elaboración y definitivos una vez que los titulares de las áreas Jurisdiccionales y áreas administrativas concluyan su revisión y autoricen debidamente.

## TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

**Artículo 20. Elementos del Sistema.** El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollado por este Tribunal y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Artículo 21. Integrantes del Sistema.** El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal se integra por:

- I. La Coordinación de Archivos, como área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Las áreas de correspondencia;
  - b) Los archivos de trámite por Sala o unidad administrativa;
  - c) Los archivos de concentración; y

d) El archivo histórico.

## **CAPÍTULO II DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 22. Coordinación de Archivos.** Será el área encargada de promover y coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para lo cual podrá establecer programas de trabajo.

La Coordinación de Archivos contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

**Artículo 23. Atribuciones.** La Coordinación de Archivos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asistencia a los responsables de archivos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- II. Proponer al Pleno los acuerdos, manuales, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas;
- V. Realizar las gestiones necesarias para ejecutar las bajas documentales;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar y proponer al Pleno, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Proponer al Pleno, las políticas de acceso y la conservación de los archivos y coadyuvar en su implementación;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normativa;
- XI. Coadyuvar con al Pleno y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de los mecanismos e instrumentos que al efecto se acuerden;
- XII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como secretario técnico en las mismas, por lo que será responsable de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivos.

## **CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 24. Atribuciones de las áreas de correspondencia.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro y entrega de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 25. Obligación de contar con un archivo de trámite.** Las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas contarán con un archivo de trámite.

**Artículo 26. Atribuciones.** Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas, deberán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que se produzcan, utilicen y reciban en las áreas jurisdiccionales o administrativas de su adscripción;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes a su cargo;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Elaborar oportunamente y mantener actualizados los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;
- V. Observar los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de archivos que, en el ámbito de su competencia, emitan el Pleno, el Grupo Interdisciplinario y/o la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

## CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 27. Archivo de Concentración.** El Tribunal contará con un archivo de concentración que brindará servicio al Pleno, a la Presidencia, y a las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales.

El Archivo de Concentración estará a cargo de la Coordinación de Archivos, que contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

**Artículo 28. Atribuciones.** La persona servidora pública responsable de archivo de concentración deberá:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas jurisdiccionales y/o administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Cuando existan las condiciones, prestar el servicio de resguardo provisional al archivo de trámite;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, con independencia de su soporte documental;
- V. Elaborar oportunamente los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;
- VI. Participar en la elaboración de los criterios de valoración y destino final, cuando así le sea requerido;
- VII. Promover la baja de los expedientes formalmente transferidos que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico, previa elaboración del inventario correspondiente;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores históricos al archivo histórico; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 29. Función.** El archivo histórico tiene como función organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Tribunal, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

**Artículo 30. Administración.** La administración del archivo histórico estará a cargo de la persona servidora pública responsable del acervo.

**Artículo 31. Atribuciones.** La persona servidora pública responsable del acervo del archivo histórico deberá:

I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Realizar la descripción de los documentos y expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación;

III. Brindar servicios de préstamo y consulta, atendiendo los presentes lineamientos, así como difundir el patrimonio documental;

IV. Proponer e implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, aprobados previamente; las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición de los usuarios;

V. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;

VI. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y/o concentración para realizar la prevaloración de documentos y expedientes con posible valor histórico;

VII. Promover la digitalización de los documentos y expedientes históricos, evitando su excesiva manipulación, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido;

VIII. Preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional; y

IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 32. Organización.** El archivo histórico se ubicará dentro de las instalaciones del archivo de concentración y su acervo se integrará por documentos y expedientes producidos por las áreas jurisdiccionales y las áreas administrativas.

**Artículo 33. Instalación.** Para la instalación del acervo histórico los expedientes se deben integrar en carpetas o legajos con documentos originales ordenados en forma cronológica, observando las siguientes especificaciones:

I. Se descartarán documentos en copia simple o repetida. El desecho de papel resultado de este proceso se dará de baja en los términos establecidos en los presentes lineamientos;

II. Se retirarán los elementos que deterioren el papel, como: grapas, clips, broches, separadores, notas adhesivas y cualquier elemento ajeno;

III. Se incorporarán los datos que permitan la identificación de los documentos o expedientes; y

IV. En su caso, se conservarán los expedientes en carpetas, tomos o legajos cuando se hayan integrado de esa forma, asentándose la observación correspondiente; y,

**Artículo 34. Condiciones del servicio de consulta.** El archivo histórico brindará en sus instalaciones el servicio de consulta a personas servidoras públicas del Tribunal y personas externas en los días y horas que se declaren hábiles en términos de las disposiciones aplicables.

Las personas servidoras públicas del Tribunal que soliciten el servicio de consulta deberán realizar la solicitud correspondiente y exhibir la credencial que los identifique como funcionarios del Tribunal.

Las personas externas que soliciten el servicio de consulta deberán realizar la solicitud correspondiente y exhibir una identificación oficial, teniendo tal carácter las siguientes:

- I. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II. Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- V. Tratándose de personas extranjeras, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.

Concluida la consulta, las personas externas usuarias devolverán los documentos o expedientes solicitados, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial. De ser el caso, se solicitará a las autoridades correspondientes la imposición de sanciones en términos de la Ley.

**Artículo 35. Condiciones del servicio de préstamo.** El archivo histórico brindará el servicio de préstamo exclusivamente a personas servidoras públicas del Tribunal, previa solicitud y autorización de las personas titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas a las que se encuentren adscritas.

Se deberá precisar el documento o expediente que se solicita y el uso que se dará al mismo, el plazo requerido que no podrá exceder de un mes salvo causa plenamente justificada, el número telefónico para localizar a la persona solicitante y su correo institucional.

La persona solicitante del servicio de préstamo será responsable de la custodia, cuidado, preservación y devolución oportuna de los documentos o expedientes, por lo que la inobservancia de esta obligación será sancionada en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables.

Concluido el plazo de préstamo, la persona solicitante devolverá los documentos o expedientes, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, sustracción, destrucción y/o inutilización total o parcial.

En ningún caso se autorizará la ampliación del período de préstamo. Si una persona requiere el servicio respecto de un mismo documento o expediente, deberá devolverlo y solicitar su préstamo nuevamente, a fin de garantizar un acceso equitativo.

**Artículo 36. Limitaciones del servicio de préstamo.** No se realizará el préstamo de documentos o expedientes para que obren como prueba en un juicio de cualquier naturaleza.

En estos casos, se remitirá el expediente a la persona solicitante únicamente para que proceda a realizar la reproducción y certificación correspondiente, con el apercibimiento de que la alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial es causal de sanciones en términos de los ordenamientos aplicables.

El servicio de préstamo que se regula en los presentes lineamientos no será aplicable para la atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información que deberán tramitarse de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 37. Negación de los servicios de consulta y préstamo.** Se podrán negar los servicios de consulta y préstamo cuando:

- I. La persona solicitante no requiera el servicio en los términos precisados en los presentes lineamientos;
- II. No se tenga el documento o expediente solicitado o se encuentre en proceso de organización, descripción o instalación;
- III. El documento o expediente solicitado contenga datos personales sensibles en términos de la legislación aplicable, cuando se trate del servicio de consulta solicitado por una persona externa;<sup>1</sup>
- IV. El estado de conservación del documento o expediente solicitado no permita su manipulación;
- V. La persona solicitante cuente con tres documentos y/o expedientes en préstamo; y
- VI. La persona solicitante presente adeudos. Existe adeudo cuando, a la fecha de la solicitud, la persona que solicite los servicios de consulta y/o préstamo, cuente con documentos cuya vigencia de devolución ha vencido.

## TÍTULO CUARTO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 38. Definición de transferencia primaria.** Se denomina transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos, independientemente de su soporte documental, del archivo de trámite al archivo de concentración.

Las personas servidoras públicas titulares de los áreas jurisdiccionales y áreas administrativas deberá realizar la transferencia de los documentos y el soporte documental para que se realice digitalmente.

En ningún caso podrán transferirse al archivo de concentración documentos que no se encuentren integrados en un expediente.

**Artículo 39. Valoración de expedientes concluidos.** Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite deberán identificar dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

Un expediente se considerará concluido cuando finalice su gestión en el área administrativa de que se trate.

En las áreas jurisdiccionales, para efectos de los presentes lineamientos, un expediente se encontrará concluido cuando:

- I. El acuerdo o sentencia con la que finalizó el asunto se encuentre firme en términos de la normativa aplicable;
- II. Se declare cumplida la sentencia; o
- III. Se haya emitido el acuerdo de conclusión respectivo.

---

<sup>1</sup> ARTÍCULO 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 40. Transferencia primaria de expedientillos jurisdiccionales.** Los expedientillos, integrados con motivo de que el expediente fue dado de baja previamente, se transferirán mediante inventario específico con el encabezado: "Inventario de Transferencia Primaria de expedientillos".

Los restantes tipos de expedientillos se transferirán en las mismas condiciones que los expedientes jurisdiccionales concluidos.

**Artículo 41. Prevaloración de expedientes con posible valor histórico.** De forma previa a la ejecución de la transferencia, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite identificarán los expedientes con posible valor histórico. Para tal efecto, de manera enunciativa más no limitativa, se considerarán aquellos:

- I. Generados en áreas administrativas que sean de trascendencia y relevancia para el Tribunal como: memorias, informes, actas, contratos, convenios, estadísticas o material audiovisual;
- II. Que sirvieron para crear o modificar las funciones y atribuciones sustantivas del Tribunal;
- III. Relacionados con violaciones graves de derechos humanos;
- IV. Que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos nacionales o internacionales;
- V. Cuya resolución generó criterios, tesis o jurisprudencia;
- VI. Relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico del Estado o la Nación;
- VII. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;
- VIII. De relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y
- IX. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del Estado.

Serán expedientes de relevancia aquellos que revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito estatal y municipal.

Para realizar la transferencia primaria de estos expedientes, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite elaborarán una cédula de prevaloración conforme el Anexo 1 de los presentes lineamientos, misma que se coserá en original firmada en la parte final del expediente, así como un inventario específico con el encabezado: "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales con posible valor histórico".

## CAPITULO II DEL RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.

**Artículo 42. Elaboración de inventarios provisionales.** Los expedientes concluidos se resguardarán en el archivo de trámite con las formalidades de los inventarios provisionales, previo a realizar la transferencia primaria, con el fin de cumplir con los plazos de conservación que establece el catálogo de disposición documental.

Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite procederán a elaborar los inventarios provisionales conforme lo previsto en los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

**Artículo 43. Revisión y autorización de los expedientes concluidos.** Los expedientes se turnarán para su revisión a la persona servidora pública designada con nombramiento mínimo de secretario de acuerdos o subdirector y titulares de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas.

Para autorizar los inventarios de provisionales, las personas servidoras públicas designadas conforme el párrafo inmediato anterior deberán verificar que:

- I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;
- II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;
- III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes Jurisdiccionales (SICEEJURIS); así como los demás sistemas informáticos establecidos por el Tribunal, cuando así corresponda;
- IV. Verificar que los expedientes estén exactamente foliados; rubricados en el centro de lo escrito y tengan el sello en el fondo, de manera estén selladas las dos caras.
- V. Los expedientes se encuentren con el procedimiento de limpieza de documentos; es decir, se realizará la extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel; y
- VI. Ordenar físicamente los expedientes siguiendo el número consecutivo con que se listaron en el inventario.

**Artículo 44.** Una vez que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, el responsable de archivo de trámite comunicará a la Coordinación de Archivos por medio de solicitud para coordinar la ejecución de la transferencia.

### **CAPITULO III DEL PROCESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**Artículo 45. Solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración.** Cuando concluya el plazo de conservación, la persona servidora pública titular del área jurisdiccional o administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a realizar la transferencia primaria de expedientes concluidos al archivo de concentración.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará a los servidores públicos solicitantes para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

**Artículo 46. Revisión y autorización de los inventarios definitivos.** En un plazo no mayor a cinco días hábiles, las personas servidoras públicas responsables de estos archivos procederán a integrar los inventarios definitivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, o a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

**Artículo 47. Firma y resguardo de los inventarios definitivos.** Hecho lo anterior, en un plazo similar, se turnarán los inventarios definitivos para firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Los inventarios definitivos se presentarán en dos tantos, uno quedará en resguardo de la persona servidora pública responsable de Archivo de Trámite y otro de la persona responsable de Archivo de Concentración, independientemente del soporte documental en el que se generen.

**Artículo 48. Envío de los expedientes concluidos al archivo de concentración.** La Coordinación de Archivos coordinará la ejecución de la transferencia con los responsables, una vez que se tengan los requisitos y los elementos descritos anteriormente, se realizará el traslado físico de los expedientes al archivo de concentración para su resguardo.

Los expedientes con posible valor histórico serán resguardos de forma que se permita su identificación inmediata para su posterior proceso de transferencia.

### **TÍTULO QUINTO DE LA BAJA DOCUMENTAL**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 49. Dictamen de baja documental.** Para la procedencia de la baja de documentos de archivo, la Coordinación de Archivos presentará los inventarios correspondientes ante al Grupo Interdisciplinario a efecto de que se emita el dictamen respectivo.

Los dictámenes de baja documental y las versiones públicas de los inventarios correspondientes se enviarán al Pleno para ordenar la baja de expedientes y publicar éstos en la página de internet del Tribunal y en términos de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Con las referidas constancias se acreditará la baja de expedientes integrados en áreas Jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal ante cualquier solicitud de acceso a información pública o requerimiento de autoridad competente.

**Artículo 50. Comité de Bienes Muebles.** Todas las solicitudes de baja documental que tramité la Coordinación de Archivos serán presentadas en última instancia ante el Comité de Bienes Muebles, a efecto de que se autorice la donación correspondiente.

**Artículo 51. Donación de desecho de papel.** Una vez que el Comité de Bienes Muebles del Tribunal emita su autorización, la Coordinación de Archivos procederá a realizar las gestiones necesarias ante la CONALITEG para que se realice la recolección y donación del desecho de papel.

El volumen mínimo necesario para que se realice la recolección de desecho de papel en los inmuebles del Tribunal será el que establezca la CONALITEG en su normativa y/o en el convenio de colaboración que se suscriba para tal efecto.

Si no alcanza el volumen mínimo de recolección o si no es posible la recolección por medio de la CONALITEG, el Comité de Bienes Muebles con apoyo de las personas servidoras públicas responsables de archivo, realizarán la donación a través del centro de acopio más cercano, empleando los medios y recursos disponibles.

La entrega de desecho de papel se hará constar en un acta circunstanciada conforme el Anexo 2, que se firmará en original en tres tantos, mismos que se distribuirán entre la Coordinación de Archivos, el Comité de Bienes Muebles y la CONALITEG, en su caso.

El acta circunstanciada será firmada por la persona servidora pública responsable de archivo de concentración y aquella que designe el Órgano Interno de Control.

## CAPÍTULO II DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

**Artículo 52. Autorización de baja documental.** Con la finalidad de evitar la saturación de los archivos y agilizar el trámite correspondiente, se autoriza la baja de los siguientes documentos que carecen de valores primarios y vigencia documental:

- I. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en las áreas jurisdiccionales, incluyendo las oficialías de partes y actuarías;
- II. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en las áreas administrativas;
- III. Copias simples de traslado; y
- IV. Cuadernos de antecedentes, siempre y cuando, ya haya regresado el original.

La correcta, debida y oportuna disposición documental corresponde a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y titulares de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas que realicen la solicitud respectiva.

**Artículo 53. Procedimiento para tramitar la baja documental.** Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite integrarán paquetes de aproximadamente treinta centímetros con la documentación de apoyo informativo y/o de comprobación administrativa inmediata que se dará de baja.

Las personas servidoras públicas titulares de los áreas jurisdiccionales y áreas administrativas presentarán su solicitud a la Coordinación de archivos indicando el número de paquetes de desecho de papel, los metros lineales y el peso total aproximado, sin necesidad de elaborar inventario.

La Coordinación de archivos realizará los trámites correspondientes ante el Comité de Bienes Muebles del Tribunal y la CONALITEG, para que se realice la donación de desecho de papel.

La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

### **CAPÍTULO III DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO**

**Artículo 54. Identificación de documentos de archivo para baja documental.** Periódicamente las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes con valores primarios que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

**Artículo 55. Aviso de baja de expedientes jurisdiccionales.** El Pleno ordenará la baja de expedientes jurisdiccionales que hayan sido identificados en términos del artículo anterior, previo aviso que se publique en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Tribunal, a efecto de que los interesados que no lo hayan hecho, tramiten la devolución de sus documentos.

El referido aviso tendrá los mismos efectos respecto de los expedientes que se transfieran al archivo histórico.

**Artículo 56. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental.** Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración procederán a elaborar los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

**Artículo 57. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental.** Los inventarios provisionales de baja documental se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los áreas jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.

Podrá solicitarse a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la baja.

**Artículo 58. Solicitud de baja documental.** Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del área jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la baja documental.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

**Artículo 59. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración.** Una vez que se comuniquen que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración y los turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Los inventarios definitivos de baja documental se incorporarán, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos por causa justificada.

**Artículo 60. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración.** Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de archivo de concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

#### **CAPÍTULO IV DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE**

**Artículo 61. Cómputo de los plazos de conservación.** El cómputo de los plazos de conservación de la documentación que integra el archivo contable del Tribunal, previstos en el catálogo de disposición documental, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.

La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberá conservarse en la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

**Artículo 62. Identificación de documentos de archivo contable para baja documental.** Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes de archivo contable que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

**Artículo 63. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental de archivo contable.** Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración elaboraran los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Cuando se trate de documentación que se resguardó sin encontrarse clasificada conforme el catálogo de disposición documental, se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de la documentación contable original contenida en el inventario.

En los demás casos, para la elaboración del inventario deberán considerarse los siguientes criterios:

I. Relacionar exclusivamente documentación contable original.

II. Indicar en la columna "Denominación del Expediente" el asunto que corresponda, por ejemplo: póliza de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etcétera y separada por tipos de gasto (corriente e inversión), es decir no presentarla de manera conjunta para ambos tipos de gasto dentro de un mismo expediente.

III. Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento relativo a los plazos de conservación, en los que se incluya toda la documentación contable.

IV. Se deberá precisar al final del inventario y en la solicitud correspondiente:

a) Si la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese periodo;

b) Si la Dirección de Administración y Finanzas decide conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja;

c) Si se incluye documentación para la cual previamente se había otorgado autorización y la justificación correspondiente;

d) Si se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodos consecutivos, y

e) Si se omite un ejercicio o periodo y la justificación correspondiente.



V. En los casos precisados en los incisos b), c) y d) se deberá marcar copia de conocimiento de la solicitud al Órgano Interno de Control.

VI. El inventario debe elaborarse sin espacios en blanco, con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja. En caso necesario, podrán cancelarse espacios.

VII. Todas las hojas del inventario que contengan información deberán numerarse y contabilizarse.

VIII. El inventario no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

**Artículo 64. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable.** La persona servidora pública encargada del Archivo de Concentración remitirá los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se revise la procedencia de la baja y la correcta elaboración de los referidos inventarios.

Para realizar la referida revisión, podrá solicitarse al Archivo de Concentración la consulta de documentos y expedientes de forma física.

**Artículo 65. Solicitud de baja documental de archivo contable.** Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular de la Dirección Administración y Finanzas, según corresponda, solicitará a la Coordinación de Archivos, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, continuar con el trámite de la baja documental, precisando que se trata de documentación contable original, el periodo al que corresponde y el peso aproximado, en su caso, si ampara inversiones en activos fijos y/o en obras públicas. Se marcará copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

A las solicitudes de baja documental de archivo contable se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles.

Lo anterior, no implica la obligación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Archivos de realizar la revisión o cotejo físico de los expedientes contables relacionados en los inventarios provisionales y demás documentación que se anexen en la solicitud, ya que es obligación de los servidores públicos solicitantes, actuar en la legalidad y presentar íntegramente la documentación contable para su destino final.

De existir alguna observación, se notificará a la persona servidora pública solicitante para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los formatos se encuentren debidamente requisitados.

**Artículo 66. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración.** Una vez que los inventarios se encuentren debidamente requisitados, se comunicará a la persona servidora pública solicitante, a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles firmen los inventarios definitivos, junto con las personas servidoras públicas que los elaboraron y revisaron.

Asimismo, integraran, en forma conjunta con la Coordinación de Archivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, mismas que deberán ser firmadas por la persona titular del área administrativa, como áreas generadoras de la documentación, quienes remitirán dichos documentos a la Coordinación de Archivos a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos por causa justificada.

Recibidos los inventarios firmados, la Coordinación de Archivos continuará el procedimiento de baja documental hasta su conclusión, en términos de las disposiciones del Capítulo I del Título Quinto de los presentes lineamientos.

La entrega del desecho de papel y la firma de las actas correspondientes será responsabilidad de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración o, en su caso, de la persona servidora pública titular de la Dirección Administración y Finanzas.

**Artículo 67. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración.** Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de Archivo de Concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

Como medida de control, la Coordinación de Archivos integrará un expediente con las constancias que acrediten el proceso de baja documental de archivo contable, que se conservará por un periodo mínimo de 5 años.

**Artículo 68. Documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor.** Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor, la persona titular del área administrativa correspondiente deberá informar al Pleno sobre los hechos ocurridos, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al suceso, adicionando copia certificada del acta presentada ante el Ministerio Público y del acta administrativa correspondiente, a efecto de que se tome nota de conocimiento.

## TÍTULO SEXTO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

**Artículo 69. Valores históricos.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entienden como valores históricos los siguientes:

I. **De evidencia:** Al que poseen los documentos o expedientes producidos por el Tribunal por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas que hayan tenido relación con la institución;

II. **Informativo:** Al que poseen los documentos o expedientes producidos por el Tribunal al aportar datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional; y

III. **Testimonial:** A la utilidad permanente de aquellos documentos o expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como la evolución y cambios más trascendentes del mismo.

**Artículo 70. Identificación de documentos con valores históricos.** Periódicamente, las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Concentración identificarán entre los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental y que tengan valores históricos conforme los criterios detallados en el artículo 41 de los presentes lineamientos, que hayan sido informados por los áreas jurisdiccionales y áreas administrativas al realizar la transferencia primaria.

**Artículo 71. Elaboración de inventarios provisionales de transferencia secundaria.** Las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Concentración procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia secundaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

**Artículo 72. Revisión de los inventarios provisionales de transferencia secundaria.** Los inventarios provisionales de transferencia secundaria se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de Director de área, designada por las y los titulares de los Áreas jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.

Podrá solicitarse a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la transferencia secundaria.

**Artículo 73. Solicitud de transferencia secundaria.** Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del área jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la transferencia secundaria.



A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos en formato Excel a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Archivos verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a los servidores públicos responsables de archivo de trámite para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente elaborados.

**Artículo 74. Dictamen de transferencia secundaria.** Para la procedencia de la transferencia secundaria la Coordinación de Archivos presentará los inventarios correspondientes ante al Grupo Interdisciplinario a efecto de que se emita el dictamen respectivo.

**Artículo 75. Firma de los inventarios definitivos de transferencia secundaria.** Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos de transferencia secundaria y se turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Los inventarios definitivos se incorporarán, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite. No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos por causa justificada.

**Artículo 76. Declaratoria de patrimonio documental.** La Coordinación de Archivos solicitará al Pleno la emisión de la declaratoria de patrimonio documental, la cual se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en portal de internet de este Tribunal en este último con la versión pública de los inventarios de transferencia secundaria definitivos.

**Artículo 77. Traslado de documentos y expedientes al archivo histórico.** La Coordinación de Archivos elaborará un protocolo para establecer los medios que se estimen convenientes para realizar el traslado de los expedientes declarados con valor histórico al archivo histórico del Tribunal.

Por su parte, la persona servidora pública encargada del Archivo de Concentración procederá a realizar la entrega de los expedientes declarados con valor histórico que tenga bajo su resguardo.

En todos los casos, el envío y recepción de los expedientes físicos se hará constar en actas circunstanciadas, en las que se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales servirán como acuse de recibo.

**Artículo 78. Resguardo de los inventarios definitivos de transferencia secundaria.** Los inventarios definitivos de transferencia secundaria quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de Archivo de Concentración y del responsable del Archivo Histórico, independientemente del soporte documental en que se generen.

EL LICENCIADO ALEJANDRO JAVIER GARCÍA GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, CERTIFICA: Que este Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, fue aprobado por el Pleno del propio Tribunal, en sesión ordinaria de cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos de las Magistradas y los Magistrados: Presidente Claudio Alberto Alvarado Barragán, Ma. Eugenia Reyna Mascorro, María Olvido Rodríguez Vázquez y Jorge Alejandro Vera Noyola, San Luis Potosí, San Luis Potosí, a ocho de enero de dos mil veinticinco. Conste.

**Alejandro Javier García González**  
Secretario General de Acuerdos.  
(Rúbrica)