

Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 1 Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 2 1. Introducción El presente Catálogo de disposición documental (CADIDO) está elaborado con el propósito de coadyuvar en la administración documental del Poder Judicial del Estado, en apego a las disposiciones de legislación y normatividad vigentes en materia de archivos. Los archivos esencialmente son el resultado del registro documental de cualquier actividad derivada de las funciones institucionales las cuales se plasman en documentos en soporte físico y electrónico como evidencia, al mismo tiempo que constituyen la herramienta principal de la transparencia y acceso a la información. El CADIDO es un instrumento de descripción archivística que contribuye a la asignación de valores documentales (administrativo, legal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, clasificación de la información (pública, reservada y/o confidencial), así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico del Poder Judicial. La aplicación del CADIDO favorece al ciclo vital del documento debido a que se asocia al proceso de valoración documental, lo que permite la toma de decisión en la conservación y/o eliminación de documentos de acuerdo a la información que se plasma en ellos. El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste. Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 3 2. Objetivo general Regular los valores documentales (administrativo, legal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, clasificación de la información (pública, reservada y/o confidencial), así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico del Poder Judicial. 3. Objetivos específicos Aplicar los plazos de conservación de acuerdo a los años asignados por los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y sustantivas del Poder Judicial. Controlar las transferencias primarias y/o secundarias de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del Poder Judicial. 4. Ámbito de aplicación El presente Catálogo de disposición documental es de aplicación para los fondos documentales del Poder Judicial y los subfondos documentales: del Supremo Tribunal de Justicia, Consejo de la Judicatura, en apego a la legislación y normatividad en materia de archivos. 5. Marco legal La normatividad aplicable a las funciones que conforman las secciones y series comunes y sustantivas del CADIDO son las siguientes: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 4 • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí • Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí • Reglamento General de Archivos del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí • Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí • Manual para la evaluación de la Información Pública que debe difundirse de oficio • Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en posesión de los entes obligados • Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública • Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado • Manual General de Organización “Sección del Archivo Judicial” 6. Metodología La elaboración del presente Catálogo de disposición documental se realizó de acuerdo a las disposiciones emitidas en el Instructivo del Archivo General de la Nación, y se constituye de 4 etapas: Identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de actividades específicas que permitió la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada

una de las fases del ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad. 6.1. Identificación Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera: Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 5 Se compilo la información institucional: Reglamento del Archivo Judicial Manual de Organización del Concejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental (Versión anterior/ Orgánico- Funcional) Estructura Orgánica Se entrevistó a los Responsables de Archivo de Tramité para identificar el principio de procedencia de los documentos que se generan en las áreas administrativas y sustantivas del Supremo Tribunal de Justicia, y Consejo de la Judicatura; se elaboró la descripción del contenido informativo y la relación entre función y serie de los documentos que se generan en las mismas. Resultados de esta etapa: Se conoció la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí Se identificaron las funciones del Poder Judicial del Estado, con base a las disposiciones del Manual de Organización de las áreas institucionales. Se identificaron los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental. 6.2 Valoración Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 6 Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera: Determinación de valores primarios (Administrativo, legal y/o Contable) Determinación de valores secundarios (Informativo y/o evidencial) Resultados de esta etapa: Conformación de las series comunes y sustantivas. Identificación de las áreas productoras de las series documentales. 6.3 Regulación En esta fase se integró el CADIDO, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. El contenido es el siguiente: 1. Introducción 2. Objetivo general 3. Objetivos Específicos 4. Ámbito de Aplicación 5. Marco Normativo 6. Metodología de su elaboración 7. Instructivo de uso Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 7 8. Registro de las secciones y series con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental Resultados de esta etapa: Integrar en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente. Tener un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia. 6.4 Control Consiste en validar y aplicar el Catalogo de Disposición Documental, de la siguiente manera: Recabar las firmas de los servidores públicos responsables. Aprobar y validar el CADIDO por parte de la Dirección del Archivo Judicial y del Comité de Información. Remitir el CADIDO a la CEGAIP para su registró y validación. Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización. Resultados de esta etapa: Cumplir con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado, Reglamento del Archivo Judicial y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. 7. Instructivo de uso Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 8 El presente Catálogo de disposición documental es el instrumento que regula el ciclo vital del documento, con la finalidad de que la consulta del mismo sea accesible se deben seguir las siguientes instrucciones: • CÓDIGO: Proporciona la identificación de la Sección, Serie y/o Subserie que integran el CADIDO mediante un número y/o letra, permitiendo la localización de la información sustituyendo el nombre propio o título de los niveles de clasificación. • FONDO: Aplica al conjunto de documentos que son producidos orgánicamente y utilizados por el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí en el transcurso de

sus actividades y funciones como productor. • NIVELES DE CLASIFICACIÓN: Se refiere a los rubros de Sección, Serie y/o Subserie • SECCIÓN: Se deriva de cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones y/o funciones del Poder Judicial. • SERIE: Se deriva de la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. • SUBSERIE: Se deriva de la división del conjunto de expedientes que forman una serie documental. • VIGENCIA DOCUMENTAL: Se refiere a la asignación de los valores documentales (primarios y secundarios) y a los plazos de conservación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. • TECNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL: Eliminación, conservación o muestreo. • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Publica, Reservada o Confidencial. Para efecto de su aplicación: Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 9 • El fondo documental por su naturaleza es toda la documentación que emana de las actividades del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. • Las series y subseries comunes y sustantivas se determinaron con los Responsables de Archivo de Trámite de acuerdo a las actividades y funciones del Poder Judicial. • Vigencia documental Comprende dos actividades: • Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. Valoración primaria: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración Valoración Secundaria: Condición de los documentos que les confiere a las características informativas y testimoniales de los documentos que forman el Archivo Histórico. • Técnicas de Selección: Eliminación: Se realiza en la documentación del Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración que cumplió su plazo de conservación y se procede a solicitar la baja documental. Conservación: Se realiza en la documentación que por su contenido y/o plazo de conservación se debe de resguardar en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico. Muestreo: Se refiere a la selección (muestra) de expedientes de una serie documental de la cual se conservan algunos expedientes y algunos otros se eliminan de acuerdo a su contenido. • La Clasificación de la Información: Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 10 Publica: Es la información en posesión del Poder Judicial del Estado que ejerza gasto público, la cual es considerada un bien de dominio público accesible a cualquier persona, excepto aquella que por sus características se clasifique como Información de Reservada o Confidencial. Reservada: Aquella cuya difusión pueda comprometer la seguridad pública; Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien de las relaciones internacionales; Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona; causar un serio perjuicio a las actividades del cumplimiento de las leyes, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio; Los secretos comercial, industrial, bancario, fiduciario; Averiguaciones previas; Expedientes judiciales; Y la que contenga las opiniones de algún proceso deliberativo de los servidores públicos. Confidencial: La entregada con tal carácter por los particulares al Poder Judicial (Sujeto obligado); Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Supremo Tribunal de Justicia "STJ" Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 11 A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Supremo Tribunal de Justicia "STJ" Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la

información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 1 Pleno 1.1 Amparos X X X 1.2 Designación, remoción, ratificación. X X X 1.3 Propuesta de los candidatos a magistrados para integrar el Tribunal Electoral X X X 1.4 Licencias para separarse del cargo de Magistrados X X X 1.5 Excusas e impedimentos X X X 1.6 Revisiones extraordinarias X X X 1.7 Responsabilidad administrativa de sus integrantes X X X 1.8 Actas X X X 1.9 Autorizaciones sobre consignaciones y garantías X X 1.10 Aprobación del Informe financiero del Fondo de Apoyo para la administración de justicia. X X Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 12 Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 1 Pleno 1.11 Quejas X X X 1.12 Expediente de ratificación X X X 2 Presidencia 2.1 Quejas por excusa X X X 2.2 Inconformidades por excusa X X X 2.3 Amparos X X X 2.4 Correspondencia de relevancia X X X 2.5 Acta entrega-recepción X X X 2.6 Convenios X X X 2.7 Contratos de comodato X X X 2.8 Actas X X X 3 Impartición de Justicia 3.1 Penal X 10 X X 3.2 Familiar X 10 X X 3.3 Civil X 10 X X A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Técnicas de Selección Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 13 Código Niveles de Clasificación Vigencia documental documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 1 Recursos Humanos 1.1 Expediente de Personal X 5 X X 1.2 Movimientos e incidencias X 5 X X 1.3 Nómina de pago de personal X 5 X X 1.4 Control de asistencia (Vacaciones, descansos, licencias e incapacidades) X 5 X X 1.5 Control disciplinario X 5 X X 1.6 Descuentos X 5 X X 1.7 Estímulos X 5 X X 1.8 Evaluación del desempeño de servidores de mando X 5 X X 1.9 Afiliación de trabajadores del PJE al IMSS X 5 X X 1.10 Control de prestaciones en materia económica X 5 X X 1.11 Seguridad e higiene X 5 X X 1.12 Capacitación continua y desarrollo profesional X 5 X X A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Técnicas de Selección Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 14 Código Niveles de Clasificación Vigencia documental documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 1 Recursos Humanos 1.13 Servicio social de áreas administrativas y jurisdiccionales X X 5 C X 2. Recursos Materiales 2.1 Licitaciones y adquisiciones X 5 10 X X 2.2 Control de contratos X 5 10 X X 2.3 Seguros y fianzas X 5 10 X X 2.4 Bitácoras de obra pública X 5 10 X X 2.5 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física X 5 10 X X 2.6 Registro de proveedores y contratistas X 5 10 X X 2.7 Arrendamientos X 5 10 X X 2.8 Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles X 5 10 X X 2.9 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes X 5 10 X X A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "STJ" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 15 Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 2. Recursos Materiales 2.10 Comité de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios. X 5 10 15 X X 2.11 Comité para la desincorporación de

bienes del dominio privado X 5 10 15 X X 2.12 Servicios básicos X 5 10 15 X X 2.13 Control del
parque vehicular X 5 10 15 X X 2C.14 Control de combustible (Servicios de transporte) X 5 10 15 X
X 3. Recursos Financieros 3.1 Control de gastos de egresos por partida presupuestal X 5 10 15 X X
3.2 Registros contables X 5 10 15 X X 3.3 Asignación y optimización de los recursos financieros X
5 10 15 X X A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de
Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis
Potosí "STJ" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Archivo Judicial Catálogo de Disposición
Documental 16 A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de
Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis
Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Código Niveles de Clasificación Vigencia
documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor
documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial 3. Recursos
Financieros 3.4 Registro y control de pólizas, cheques de ingresos y egresos X 5 10 15 X X 3.5
Estados Financieros X 5 10 15 X X 3.6 Estado del ejercicio de presupuesto X 5 10 15 X X 4.
Tecnologías y servicios de la información 4.1 Normatividad tecnológica X X 4.2 Desarrollo e
infraestructura de telecomunicaciones X X 10 X X 4.3 Desarrollo e infraestructura del portal de
internet de la dependencia X X 5 X X 4.4 Desarrollo de sistemas, informático y de redes de
comunicación de datos y voz X X 10 X X 4.5 Programas y proyectos en materia de informática y de
servicios de información X X 10 X Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 17 A:
Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E:
Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "STJ"
Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Código Niveles de Clasificación Vigencia documental
Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental
Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 4C. Tecnologías y
servicios de la información 4.6 Seguridad informática x X 4.7 Mantenimiento, conservación e
instalación de equipo de computo x X 5 X 4.8 Procesos técnicos e investigación en los servicios de
información X X 5 X 5. Estadística, organización y planeación 5.1 Criterios técnicos, procedimientos
e instrumentos metodológicos para la estadística X X X 5.2 Criterios técnicos, procedimientos e
instrumentos metodológicos para la evaluación del desempeño X X X Archivo Judicial Catálogo de
Disposición Documental 18 A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC:
Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado
de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Código Niveles de Clasificación
Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie
Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial
Publica 5. Estadística, organización y planeación 5.3 Criterios técnicos, procedimientos e
instrumentos metodológicos para la planeación estratégica X X X 5.4 Informes estadísticos de los
órganos jurisdiccionales X X X 5.5 Estudios estadísticos X X X 5.6 Programas operativos anuales X X
X 5.7 Proyectos y programas estratégicos anuales X X X 6. Organización y métodos 6.1 Manuales
de organización X X X 6.2 Manuales de procedimientos X X X 6.3 Estructuras orgánicas X X X
Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 19 Código Niveles de Clasificación Vigencia
documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor
documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 7.
Visitaduría 7.1 Avisos de visitas ordinarias, extraordinarias x x 5 x 7.2 Actas de inspección x x 10 x
7.3 Informes x x 10 x 7.4 Solicitud de expediente de personal, permisos 7.5 Solicitud de expediente

personal 7.6 Quejas y denuncias x x 10 x 8. Contraloría 8.1 Programas y proyectos en materia de control y auditoria X X 3 2 5 X 8.2 Auditoria X X X 3 2 5 X X 8.3 Revisiones de rubros específicos X X X 3 2 5 X 8.4 Participantes X X 3 2 5 X A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 20 A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reserva da Confidencial Publica 8. Contraloría 8.5 Requerimientos de información al superior jerárquico, dependencias y entidades X X 3 2 5 X 8.6 Peticiones, sugerencias, recomendaciones, opiniones, dictámenes y participaciones. X X 3 2 5 X 8.7 Responsabilidades X X 3 2 5 X 8.8 Declaraciones patrimoniales X X 2 10 12 X X X 8.9 Entrega – recepción X X X 9 Central de Actuarios 9.1 Rotación de actuarios X X 9.2 Informe mensual de actividades X X 10 Servicio al médico legal 10.1 Certificados médicos (Lesiones) X 2 X X 10.2 Partes médicos X 2 X X Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 21 A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 10. Servicio al médico legal 10.3 Certificados médicos X 2 2 X X 10.4 Informe mensual de labores X 1 1 X 10.5 Opiniones medico legales X 2 2 C X 10.6 Opiniones sobre incapacidades y pensiones X 10.7 Dictámenes de estado de ebriedad o toxicomanía X 2 C X 10.8 Informes de negligencia, faltas administrativas y responsabilidad X 10.9 Fungir como perito X 2 C X 11. Estudios judiciales 11.1 Programas y cursos en materia de capacitación X 10 10 X 11.2 Cursos de categorías de Carrera Judicial Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 22 Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 11 Estudios Judiciales 11.3 Informes mensuales y anuales de labores X 2 2 2 X X 11.4 Expedientes del personal docente y alumnos X 10 10 20 X X 11.5 Libros de actas y exámenes profesionales o de grado X 20 0 20 X X 12 Biblioteca 12.1 Programas, informes y estadísticas X X 10 10 X 12.2 Normatividad, vales, prestamos, adquisiciones y consultas X X 10 10 X 12.3 Inventarios X X 10 10 X 13 Archivo Judicial y Subdirección Zona Huasteca 13.1 Programas y proyectos X 3 3 6 X X 13.2 Informes X 2 2 4 X X 13.3 Inventarios X 10 10 20 X X 13.4 Promociones y acuses X 1 4 5 X X 13.5 Certificaciones X 1 X X A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 23 Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Consejo de la Judicatura "COJ" Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 14. Asuntos Jurídicos 14.1 Informes X 14.2 Contratos administrativos X X 5 X X 14.3 Asuntos laborales, penales y administrativos X 12 X X 14.4 Amparos X X 12 X X 15. Transparencia, Acceso a la

Información y Datos Personales 15.1 Solicitudes de acceso a la información X X 2 3 5 X X X 15.2
Comité de Información X X 3 2 5 X X 15.3 Portal de Transparencia X X 1 2 3 X X 15.4 Acuerdos X X 3
4 7 X X 15.5 Sistema de datos personales X X 2 3 5 X 5 X 15.6 Ejercicio de derechos en materia de
protección de datos personales 15.6.1 Acceso X 2 5 5 X X X 15.6.2 Rectificación X 2 5 5 X X X 15.6.3
Corrección X 2 3 5 X X X 15.6.4 Oposición X 2 3 5 X X X Archivo Judicial Catálogo de Disposición
Documental 24 A: Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de
Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Código Niveles de Clasificación Vigencia
documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor
documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidencial Publica 16.
Comunicación social 16.1 Programas y proyectos en materia de comunicación social X 1 2 3 X X
16.2 Inserciones, anuncios, invitaciones y felicitaciones en periódicos y revistas X 1 1 2 X X 17.
Vigilancia y disciplina 17.1 Procedimientos administrativos X 5 10 15 X X 17.2 Quejas X 4 10 14 X X
17.3 Excitativas X 1 3 4 X X X Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 25 Fondo: Poder
Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: Código Niveles de Clasificación Vigencia
documental Técnicas de Selección documental Clasificación de la información Serie Subserie Valor
documental Plazos de Conservación A L C AT AC Total E C M Reservada Confidenci al Publica A:
Administrativo, L: Legal, C: Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E:
Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo Archivo Judicial Catálogo de Disposición Documental 26
Fondo: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí "PJE" Subfondo: A: Administrativo, L: Legal, C:
Contable AT: Archivo de Tramite, AC: Archivo de Concentración E: Eliminar, C: Conservar, M:
Muestreo Código Niveles de Clasificación Vigencia documental Técnicas de Selección documental
Clasificación de la información Serie Subserie Valor documental Plazos de Conservación A L C AT
AC Total E C M Reservada Confidencial Publica