



# TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tribunal Estatal de  
Justicia Administrativa  
San Luis Potosí

## **Contenido**

.....	1
Introducción .....	3
Objetivo .....	4
Objetivos específicos.....	4
Clasificación archivística.....	4
Código de Clasificación.....	4
Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	7
Cuadro General de Clasificación Archivística .....	8
IX. Hoja de cierre .....	22

## Introducción

Para fortalecer la autonomía del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí<sup>1</sup>, y definir sus facultades, se expidió la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, ley publicada en el Periódico Oficial del Estado el lunes 10 de Abril de 2017.

Con este instrumento legislativo se dota de una nueva estructura al Tribunal, para lo cual se llevó a cabo un análisis detallado de su estado actual, entre otros aspectos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que permite correlacionar las funciones del Tribunal con la estructura en un Sistema Integral de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación administrada por el Ente, es un documento de consulta para todas la unidades administrativas, porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia; además de contar con el consenso de todas las Unidades Administrativas del Tribunal), quienes participaron en su formulación y la aprobación ante el Grupo Interdisciplinario del Tribunal. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboran en la dependencia.

---

<sup>1</sup> En adelante, Tribunal.

## **Objetivo**

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas del Tribunal en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

## **Objetivos específicos**

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

## **Clasificación archivística**

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes y, por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

## **Código de Clasificación**

Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes. Éste está integrado por las siguientes partes:

- a. **Estructura documental:** fondo, sección, serie y, en su caso, subserie.

- b. **Identificación del área**, el área productora y el año de apertura del expediente.
- c. **Número de identificación del expediente**, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

A continuación, se muestra un ejemplo:

FONDO (1)	SECCION (2)	SUB-SECCION	SERIE (3)	SUB SERIE (4)	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE (7)	AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE (6)	CODIGO DE AREA (5)
TEJA:	C2.	RHUM	1	.1-	123/	2024-	1

Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

- 1) **Fondo:** TEJA.
- 2) **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3) **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas del Tribunal y son las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4) **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5) **Código del área:** Código del área o unidad generadora. Es necesario mencionar que corresponde un código alfanumérico, identificado por las letras, seguidas de un número otorgado por función.
- 6) **Año de apertura del expediente.** Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.
- 7) **Número de identificación del expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental.

La numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.

**Las excepciones a la regla son las siguientes:**

- a) Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado.
- b) Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.
- c) Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial.

**Los símbolos se emplean para:**

- : Unir el fondo con la sección.
- . Separar la sección de la serie y, en su caso, de la subserie.
- Relacionar el código del área con la clave del área productora.
- / Enmarcar el año de apertura del expediente.
- / Separar las partes que integran el código de clasificación archivística.



## Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo	
TEJA	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí

Funciones sustantivas	
S1	Pleno
S2	Presidencia
S3	Secretaría General de Acuerdos
S4	Salas Unitarias
S5	Sala Superior

Funciones comunes	
C1	Contraloría Interna
C2	Unidad de Administración y finanzas
C3	Unidad Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
C4	Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información
C5	Oficialía de partes, registro y digitalización
C6	Coordinación de archivos

Entendiendo por:

- Funciones sustantivas: Las que reflejan los fines del Tribunal.
- Funciones comunes: Las necesarias para la consecución de los fines del Tribunal.

## Cuadro general de clasificación archivística

SECCION S1							
<u>PLENO</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
S1	PLENO						
				PL1	SESIONES DE PLENO		

SECCION S2							
<u>PRESIDENCIA</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
S2	PRESIDENCIA	-		-	-	-	
				PR1	REPRESENTACIÓN		
						1	TRANSPARENCIA
						2	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
						3	OPINIONES LEGISLATIVAS
						4	CONTRALORIA INTERNA
						5	JUICIOS LABORALES
						6	SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO
						7	CONGRESO DEL ESTADO
						8	NOTIFICACION ELECTRONICA
						9	JUICIOS DE AMPARO
						10	PLENO
						11	CONTRADICCION DE TESIS

						<b>12</b>	CONTROVERSIAS FAMILIARES
				<b>PR2</b>	SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN		
				<b>PR4</b>	JIRISDICCIONAL		
				<b>PR5</b>	CONVENIOS DE COLABORACIÓN		
				<b>PR6</b>	INFORMES DEL TRIBUNAL		
				<b>PR7</b>	ASUNTOS ACADEMICOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
				<b>PR8</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL		

SECCION S3							
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
<b>S3</b>	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</b>						
				<b>SGA1</b>	CONTROL Y REGISTRO DE LOS SELLOS		
				<b>SGA2</b>	REGISTRO Y CONTROL DE FIRMAS Y CEDULAS PROFESIONALES DE ABOGADOS POSTULANTES		

SECCION S4

SALAS UNITARIAS							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
S4	SALAS UNITARIAS			AJUR1	ASUNTOS JURISDICCIONALES		
						1.1	JUICIOS DE NULIDAD
						1.2RA	JUICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
						1.4RI	RECURSO DE INCONFORMIDAD
				LB	LIBROS DE GOBIERNO		
						LB1	ASUNTOS JURISDICCIONALES
						LB3	LIBROS DE OFICIOS DE NOTIFICACION
				LA	LISTAS DE ESTRADOS		
						LA1	LISTAS DE NOTIFICACION
				INF	INFORMES DE ESTADISTICAS DE SENTENCIA		

SECCION S5							
<u>SALA SUPERIOR</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
S5	SALA SUPERIOR			TOCA	RECURSO DE APELACIÓN		
				SS1	LIBROS DE GOBIERNO		
				SS2	LISTAS DE NOTIFICACIÓN		
				SS3	INFORMES DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA		
				SS4	ADMINISTRACION DE LA SALA		

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

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

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

SECCION C2								
<u>UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>								
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	
C2	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
				CEPCI	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES			
						SDC	SESIONES DEL COMITÉ	
						DDC	DELACIONES DEL COMITE	
		PRFIN	PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS					
				PRFIN 1	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES SOBRE RECURSOS FINANCIEROS.			
				PRFIN 2	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
						1	PÓLIZAS DE INGRESOS	
						2	PÓLIZAS DE EGRESOS- TRANSFERENCIAS	
						3	PÓLIZAS DE EGRESOS-CHEQUES	
						4	PÓLIZAS DIARIO	
						5	PÓLIZAS DE PRESUPUESTO	
						6	AUDITORÍAS	
						7	PAGO DE IMPUESTOS	
						8	CUENTA PÚBLICA	

				<b>PRFIN 3</b>	ESTADOS FINANCIEROS		
				<b>PRFIN 4</b>	PRESUPUESTO		
						<b>1</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL TRIBUNAL
						<b>2</b>	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
						<b>3</b>	AFECTACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES
				<b>PRFIN 5</b>	CUENTA BANCARIA		
						<b>1</b>	MANEJO DE CHEQUERA
						<b>2</b>	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS
						<b>3</b>	CAJA CHICA
				<b>PRFIN 6</b>	MANUALES		
						<b>1</b>	ORGANIZACIÓN
						<b>2</b>	PROCEDIMIENTOS
				<b>PRFIN 7</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>3</b>	CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
				<b>PRFIN 8</b>	COMITÉ DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C2	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
		RHUM	RECURSOS HUMANOS				
				RHUM 1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
						1	CONFIANZA
						2	SINDICALIZADOS
						3	HONORARIOS
				RHUM 2	PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000		
				RHUM 3	TABULADORES		
				RHUM 4	NÓMINA		
						1	CONFIANZA Y HONORARIOS
						2	SINDICALIZADOS
				RHUM 5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSO, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)		
						1	CONFIANZA
						2	SINDICALIZADOS

						<b>3</b>	HONORARIOS
				<b>RHUM 6</b>	GESTIÓN DE RECURSOS		
				<b>RHUM 7</b>	APORTACIONES DE EMPLEADOS Y OBLIGACIONES PATRONALES.		
						<b>1</b>	CÁLCULO Y GESTIÓN DE REGISTRO DE PASIVOS DE PENSIONES
						<b>2</b>	APORTACIONES AL IMSS
						<b>3</b>	APORTACIONES SUA-SAR
						<b>4</b>	IMPUESTO SOBRE LA NÓMINA
				<b>RHUM 8</b>	CONTRATOS LABORABLES		
				<b>RHUM 9</b>	NOMBRAMIENTOS		
				<b>RHUM 10</b>	CAPACITACIÓN		
				<b>RHUM 11</b>	PROTECCIÓN CIVIL		
				<b>RHUM 12</b>	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
<b>C2</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>						
		<b>RMAT</b>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
				<b>RMAT 1</b>	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES DE ADQUISICIONES		

				<b>RMAT 2</b>	PRESUPUESTO CAPÍTULO 2000 Y 3000		
				<b>RMAT 3</b>	BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO		
						<b>1</b>	FACTURAS
						<b>2</b>	RESGUARDOS
						<b>3</b>	INVENTARIOS
						<b>4</b>	INVENTARIO DE BIENES CLASIFICADOS EN GASTO
						<b>5</b>	BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO EN COMODATO
				<b>RMAT 4</b>	CONTROL VEHICULAR	<b>6</b>	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO
						<b>1</b>	PAGOS DE DERECHOS
						<b>2</b>	PAGOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
						<b>3</b>	CONTROL COMBUSTIBLE
						<b>4</b>	SEGUROS

SECCION C3							
<u>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C3	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA						
				TAIP1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
				TAIP2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
				TAIP3	UNIDADES DE ENLACE		
				TAIP4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
				TAIP5	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
				TAIP6	PORTAL DE TRANSPARENCIA		
				TAIP7	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		
				TAIP8	INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		

SECCION C4							
<u>UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C4	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
				TICS.1	SOPORTE		
						TICS.1.1	RED
						TICS.1.2	EQUIPO
						TICS.1.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
						TICS.1.4	INVENTARIO DE EQUIPO
				TICS.2	DESARROLLO DE SOFTWARE		
						TICS.2.1	SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTE
						TICS.2.2	SISTEMA DE TRANSPARENCIA
						TICS.2.3	SISTEMA ARCHIVO
						TICS.2.4	SISTEMA DE VERSIONES PÚBLICAS
						TICS.2.5	SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

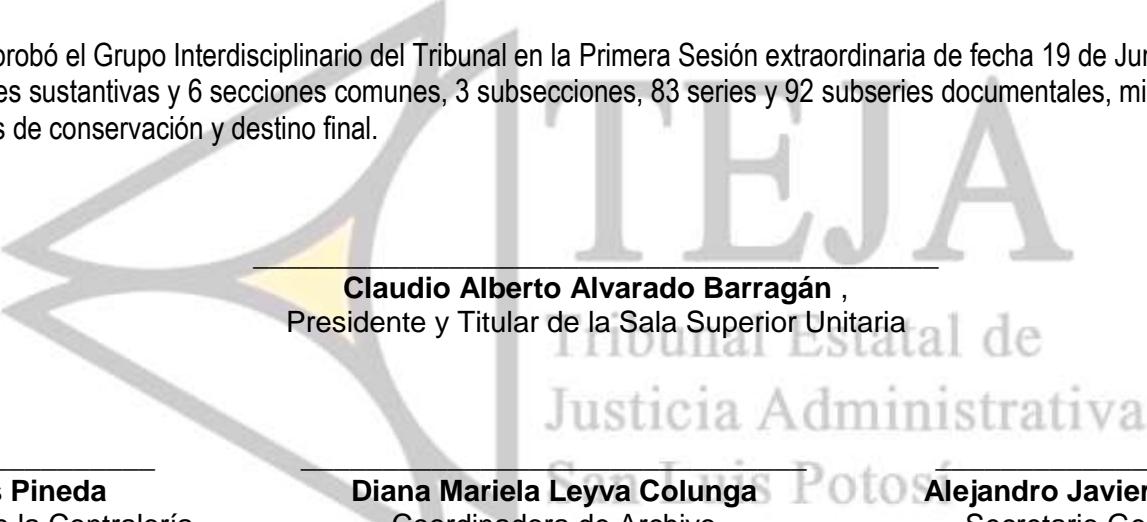
					TICS.2.6	LISTAS DE ACUERDOS
					TICS.2.7	SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
				TICS.3	DESARROLLO DE SITIOS WEB	
				TICS.4	DESARROLLO DE INTRANET	

SECCION C5							
<u>OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C5	<b>OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACION</b>						
				OFI1	LISTAS DE ENTREGA A SALAS		
				OFI2	LIBRO DE CORRESPONDENCIA		
SECCION C6							
<u>COORDINACION DE ARCHIVOS</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C6	<b>COORDINACION DE ARCHIVOS</b>						
				COOA1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO		
				COOA2	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		
				COOA3	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ARCHIVO		

				<b>COOA4</b>	TRANSFERENCIAS		
				<b>COOA5</b>	INVENTARIOS		
				<b>COOA6</b>	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
				<b>COOA7</b>	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		

## **Hoja de Cierre**

El presente Cuadro lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del Tribunal en la Primera Sesión extraordinaria de fecha 19 de Junio del 2024 y consta de 11 secciones, 5 secciones sustantivas y 6 secciones comunes, 3 subsecciones, 83 series y 92 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.



**Claudio Alberto Alvarado Barragán ,**  
Presidente y Titular de la Sala Superior Unitaria

---

**Jessica Solís Pineda**  
En representación de la Contraloría  
Internacional del Tribunal

---

**Diana Mariela Leyva Colunga**  
Coordinadora de Archivo

---

**Alejandro Javier García González**  
Secretario General de Acuerdos

**Víctor Manuel Lomelí Guerrero**  
Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas

**Roberto Treviño Andrés**  
Titular de la Unidad de  
Transparencia

**Joel salvador Castañeda López**  
Titular de la Unidad de Tecnologías  
de la Información y la Comunicación

**Juan José García Morales**  
Secretario de Acuerdos de la  
Segunda Sala Unitaria

**Ismael Méndez Hernández**  
Secretario de Acuerdos de la Tercera

