



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 Potosí¹, y definir sus facultades, se expidió la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, ley publicada en el Periódico Oficial del Estado el lunes 10 de Abril de 2017.

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

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

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

¹ En adelante, Tribunal.

Objetivo

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

Objetivos específicos

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

Clasificación archivística

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

Código de Clasificación

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

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

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

A continuación, se muestra un ejemplo:

FONDO	SECCION	SUB-SECCION	SERIE	SUB SERIE	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE	CODIGO DE AREA
(1)	(2)		(3)	(4)	(7)	(6)	(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:

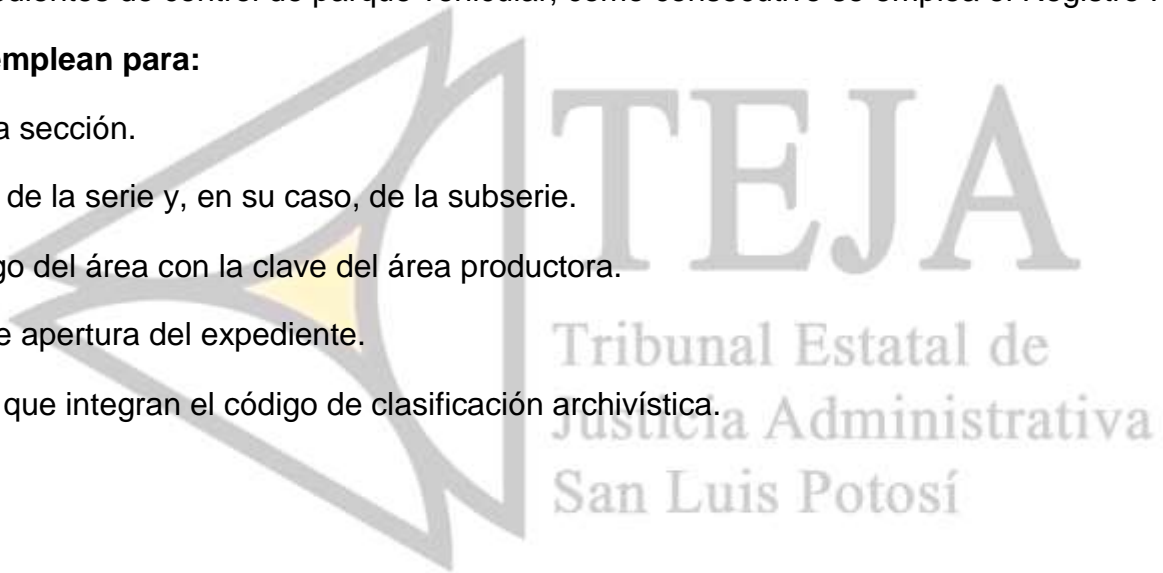
: Unir el fondo con la sección.

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

SECCION S2							
PRESIDENCIA							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
S2	PRESIDENCIA	-		-	-	-	
				PR1	REPRESENTACIÓN		
						1	TRANSPARENCIA
						2	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
						3	OPINIONES LEGISLATIVAS
						4	CONTRALORIA INTERNA
						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

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

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

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

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

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	PROCEDIIMIENTO ENTREGA RECEPCIÓN		
				INV	INVESTIGACIONES		
				PRA	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES		
						1	FALTAS GRAVES
						2	FALTAS NO GRAVES
				SAN	SANCIONES		
				LBLA	LIBROS BLANCOS		

SECCION C2							
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C2	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
				CEPCI	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN 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

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

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

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

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

SECCION C3							
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA							
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							
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C4	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
				TICS.1	SOPORTE		
						TICS.1.1	RED
						TICS.1.2	EQUIPO
						TICS.1.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
						TICS.1.4	INVENTARIO DE EQUIPO
				TICS.2	DESARROLLO DE SOFTWARE		
						TICS.2.1	SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTE
						TICS.2.2	SISTEMA DE TRANSPARENCIA
						TICS.2.3	SISTEMA ARCHIVO
						TICS.2.4	SISTEMA DE VERSIONES PÚBLICAS
						TICS.2.5	SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

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

SECCION C5							
<u>OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN</u>							
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
C5	OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACION						
				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	COORDINACION DE ARCHIVOS						
				COOA1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO		
				COOA2	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		
				COOA3	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ARCHIVO		

				COOA4	TRANSFERENCIAS		
				COOA5	INVENTARIOS		
				COOA6	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
				COOA7	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
Interna 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

