



# TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

---

Catálogo de Disposición Documental

Justicia Administrativa  
San Luis Potosí

**Versión: 2.0/JUNIO/2024**

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS.....	4
GENERAL .....	4
ESPECÍFICOS.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
IV. MARCO JURÍDICO .....	4
VI. INSTRUCTIVO DE USO.....	7
VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	12
IX. HOJA DE CIERRE .....	18



## I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 4 fracciones XI y XXXII, 13 y 56 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de la dependencia, a través de la Coordinación de Archivos, pone a disposición de las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí<sup>1</sup> el Catálogo de Disposición Documental<sup>2</sup>.

El Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Tribunal, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Tribunal.

Es importante destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

---

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

<sup>2</sup> En lo sucesivo, Catálogo.

## **II. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Tribunal.

### **ESPECÍFICOS**

- I. Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- II. Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todo el Tribunal, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señalan los artículos 2 y 5 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

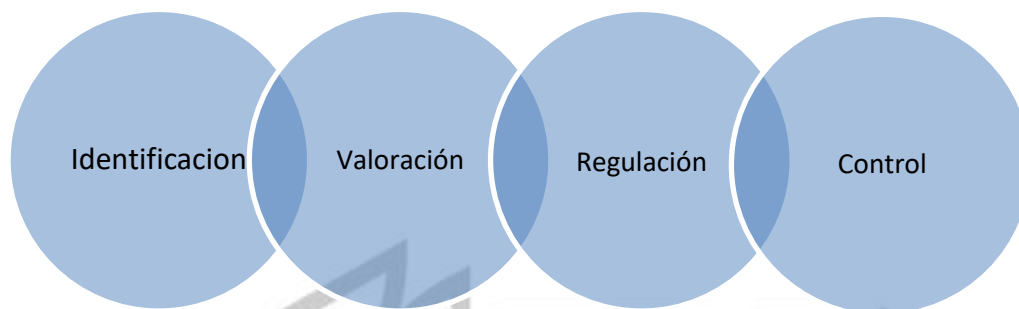
## **IV. MARCO JURÍDICO**

Artículo 4 fracción XI y XXXII, 13, 51 y 56 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

## V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, con fecha de actualización 19 de junio 2024.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas:



Cada una de estas etapas comprende la realización de tareas específicas que permiten la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental.

✓ **Primera etapa.** Identificación

En la elaboración del presente Catálogo, esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística<sup>3</sup>:

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1.		
2.		
3.		
4.		

✓ **Segunda etapa.** Valoración

---

<sup>3</sup> En lo subsecuente, Cuadro.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades: elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental<sup>4</sup> de las series documentales que conforman el Catálogo.

✓ **Tercera etapa.** Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del Tribunal, de acuerdo con los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

✓ **Cuarta etapa.** Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo interdisciplinario para su aprobación.
- b) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Tribunal.

---

<sup>4</sup> En adelante, Fichas.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema institucional de archivos.

## VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del Tribunal aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del Tribunal, para así facilitar su comprensión y aplicación.

1 FONDO:										
2 SECCIÓN:		5			6		7			
3 CÓDIGO	4 NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	FIC	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	8 OBSERVACIONES

**1. Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal.

**2. Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentra reflejadas en los procesos de trabajos comunes y sustantivos.

**3. Código,** es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las **series** son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

**4. Niveles de Clasificación,** es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

**5. El valor documental**, es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**6. El Plazo de Conservación** establece en número de años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

**7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final):** procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA).
- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración.



- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético y numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

Para el Tribunal en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

- Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.
- Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.
- Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

**8. Observaciones:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

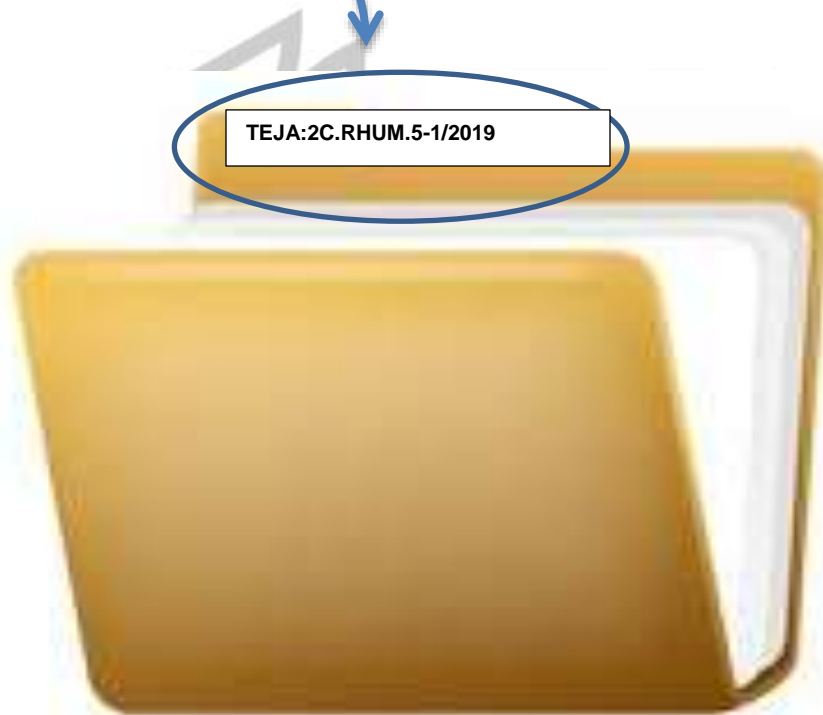
**La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura:** fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Tribunal.

Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Tribunal, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los

expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes ejemplos:

CODIGO DE EXPEDIENTE: **TEJA:2C.RHUM.5 -1 / 2019**

- FONDO: **TEJA** TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
- SECCIÓN: **3C** UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS
  - SUB SECCION: **RHUM** RECURSOS HUMANOS
    - SERIE: **5** AFILIACIONES AL IMSS
  - EXPEDIENTE: **1**
  - AÑO: **2019**



En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la

unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



## VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION				PLENO								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Sesiones de pleno	X	X			X			2 AÑOS	5 AÑOS	X	X	

SECCION				PRESIDENCIA								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Representación	X						X	2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Sistema Estatal Anticorrupción	X				X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Jurisdiccional		X			X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		X
Convenios de colaboración		X				X		VIGENCIA	8 AÑOS	X		X
Informes del Tribunal	X	X				X		2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Asuntos académicos y comunicación social							X	2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Administración del Tribunal	X	X		X			X	2 AÑOS	8 AÑOS	X		X

SECCION				SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Control y registro de sellos		X			X			2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Registro y control de firmas y cédulas profesionales de abogados postulantes	X	X				X		2 AÑOS	5 AÑOS			X

SECCION				SALAS UNITARIAS								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Asuntos Jurisdiccionales		X			X			TRAMITE	10 AÑOS	X		
Libros de Gobierno	X					X		2 AÑOS	8 AÑOS		X	X
Listas de Estrados		X					X	TRAMITE	10 AÑOS	X		
Informes de Estadísticas de Sentencia	X	X			X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		

SECCION				SALA SUPERIOR								
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Recurso de apelación		X			X			TRAMITE	10 AÑOS	X		X
Libros de gobierno		X				X		3 AÑOS	7 AÑOS	X		X
Listas de notificación		X					X	1 AÑOS	5 AÑOS	X		
Informes de funcionamiento de la sala		X			X			1 AÑOS	8 AÑOS	X		
Administración de la sala	X				X			2 AÑOS	5 AÑOS	X		

SECCION CONTRALORIA INTERNA												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Disposiciones legales en la materia	X	X						AÑOS	AÑOS	X		
Programas, informes y proyectos	X							2 AÑOS	10 AÑOS	X		
Control interno	X							3 AÑOS	10 AÑOS			
Auditorias	X	X			X			2 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Visitadurias	X	X						3 AÑOS	10 AÑOS	X		
Revisiones								AÑOS	AÑOS			
Auditoria Superior del Estado	X	X						3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Participaciones en comités	X	X						2 AÑOS	10 AÑOS	X	X	
Transparencia	X	X						2 AÑOS	10 AÑOS	X		
Quejas y denuncias	X	X				X		3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Rendición de cuentas	X	X						AÑOS	AÑOS	X		X
Procedimiento entrega recepción	X	X						2 AÑOS	10 AÑOS	X		X
Investigaciones	X	X				X		3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Procedimientos de responsabilidad	X	X				X		3 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X
Sanciones	X	X						3 AÑOS	10 AÑOS	X		X
Libros blancos	X					X		2 AÑOS	10 AÑOS	X	X	

SECCION UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
Subsección												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Comité de ética y prevención de conflicto	X	X			X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	X	X	X

SECCION UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
Subsección PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Programas, proyectos e informes sobre recursos financieros	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Contabilidad gubernamental	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Estados financieros	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Presupuesto	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Cuenta bancaria	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Manuales	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Planeación estratégica	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Comité de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		

SECCION UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
Subsección RECURSOS HUMANOS												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Expediente único de personal	X					X		1 AÑOS	25 AÑOS			X
Presupuesto capítulo 1000	X				X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
tabuladores	X	X					X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
nomina	X	X					X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Control de asistencia	X	X					X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Gestión de recursos	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Aportaciones de empleados y obligaciones patronales	X	X			X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Contratos laborales	X	X	X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
nombramientos	X	X	X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Capacitación	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Protección civil	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Servicio social y prácticas profesionales	X						X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		

SECCION		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS										
Subsección		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Programas, proyector e informes de adquisiciones	X		X	X	X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Presupuesto capitulo 2000 y 3000	X		X	X	X			1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Bienes, mobiliario y equipo	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		
Control vehicular	X		X	X			X	1 AÑOS	7 AÑOS	X		

SECCION		UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA										
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Disposiciones en materia de acceso a la información		X					X	VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Programas y proyectos de acceso a la información		X					X	VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Unidades de enlace		X					X	4 AÑOS	3 AÑOS	X		
Comité de transparencia		X			X			1 AÑOS	10 AÑOS	X		
Solicitudes de acceso a la información		X			X			VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Portal de transparencia		X			X			VALIDEZ	5 AÑOS	X		
Sistema de datos personales		X					X	3 AÑOS	4 AÑOS	X		
Informes de la unidad de transparencia		X					X	2 AÑOS	5 AÑOS	X		



SECCION UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Soporte	X				X			3AÑOS	2 AÑOS			X
Desarrollo de software	X					X		3AÑOS	2 AÑOS			X
Desarrollo de sitios web	X					X		3AÑOS	2 AÑOS	X		
Desarrollo de intranet	X				X			3AÑOS	2 AÑOS	X		

SECCION OFICIALIA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACION												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Listas de entregas a salas	X						X	2AÑOS	5 AÑOS		X	
Libro de correspondencia	X						X	2AÑOS	5 AÑOS			X

SECCION COORDINACION DE ARCHIVOS												
SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA				TECNICAS DE SELECCIÓN			PLAZOS DE CONSERVACION		ACCESO DE ACUERDO A LEY DE TRANSPARENCIA		
	A	L	F	C	M	C	E	AT	AC	P	R	C
Disposiciones en materia de archivo	X	X			X			2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Instrumentos de control archivístico		X				X		1 AÑOS	8 AÑOS	X		
Programas, proyectos e informes en materia de archivos	X	X			X			3 AÑOS	6 AÑOS	X		
Transferencias	X	X				X		2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Inventarios	X	X					X	2 AÑOS	5 AÑOS	X		
Sistema institucional de archivos	X	X			X			2 AÑOS	8 AÑOS	X		
Grupo interdisciplinario	X	X				X		2 AÑOS	8 AÑOS	X		

## IX. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del Tribunal en la 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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**Diana Mariela Leyva Colunga**  
Auxiliar jurisdiccional adscrita a la  
Coordinación de Archivo

---

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

---

**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

TEJA  
Tribunal Electoral  
Justicia Administrativa  
San Luis Potosí