|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.01.** Gobierno. |
|  | **Serie GA1.01.01.** Presidencia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.01.01.01** | Actos de representación. |  | X | X |  | X | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.01.02** | Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.01.03** | Despacho de la correspondencia de Presidencia. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.01.04** | Designación de representantes para eventos académicos. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.01.05** | Reclamación de Responsabilidad Patrimonial atribuidas al Tribunal. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.01.06** | Solicitudes, fondo rotatorio, servicios y viáticos de la Oficina del Presidente. |  | X | X |  | X | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.01.07** | Administración, orden y disciplina en la Unidad de la Oficina del Presidente. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.01.** Gobierno. |
|  | **Serie GA1.01.02.** Pleno General. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.01.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones del Pleno General. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.02** | Actas de sesiones del Pleno General. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones del Pleno General. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.04** | Acuerdos emitidos por el Pleno General. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.05** | Coordinación con el Pleno Jurisdiccional y la Junta de Gobierno y Administración. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.06** | Diagnóstico cualitativo y cuantitativo de las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.07** | Junta de Honor. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.08** | Comisión de Ética. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.09** | Comisión para la Igualdad de Género. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.01.02.10** | Comisiones y comités del Pleno General. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.01.** Administración. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.01.01** | Convocatoria de sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. |  | X | X |  |  | 3a | 5a | 8a | X | X |
| **GA1.02.01.02** | Actas de sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. |  | X | X |  |  | 5a | 5a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.03** | Versiones estenográficas de sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. |  | X | X |  |  | 5a | 5a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.04** | Proyecto de Reglamento Interior, sus adiciones, reformas y derogaciones. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.05** | Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.06** | Seguimiento de las determinaciones de la Junta de Gobierno y Administración. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.07** | Evaluación interna de servidores públicos para propuestas de nombramientos de Magistrados. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.08** | Estudios para determinar las regiones, sedes y número de Salas Regionales y Auxiliares. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.09** | Estudios para determinar la competencia material y territorial de las Salas Especializadas. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.10** | Aprobación de nombramientos. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.11** | Establecimiento y funcionamiento de comisiones y unidades administrativas. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.12** | Designación y remoción de titulares de los órganos auxiliares, unidades de apoyo administrativo y comisiones. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.13** | Aprobación de licencias. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.14** | Elaboración de la memoria anual. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.15** | Rendición de informes de la Junta de Gobierno y Administración y/o su Secretaría Auxiliar. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X | X |
| **GA1.02.01.16** | Registro y actualización de la estructura del Tribunal. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.17** | Consultas sobre el régimen laboral de los Magistrados. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.01.18** | Administración, orden y disciplina en la Secretaría Auxiliar. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.02.** Vigilancia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.02.01** | Actas de las visitas de verificación, pliegos y reportes de observaciones, así como las evaluaciones finales. |  | X | X |  |  | 3a | 5a | 8a | X | X |
| **GA1.02.02.02** | Informes de labores de las áreas funcionales del Tribunal. |  | X | X |  |  | 4a | 2a | 6a | X | X |
| **GA1.02.02.03** | Correcciones y mejoras a los Sistemas del Tribunal. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.03.** Disciplina. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.03.01** | Multas a los actuarios de Sala Regional. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.03.02** | Investigaciones e indagatorias realizadas durante los procesos de visita. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.03.03** | Instrucción y resolución del procedimiento de investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.03.04** | Instrucción y resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su recurso. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.03.05** | Resolución del procedimiento sancionador en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de su recurso de revocación. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.04.** Carrera jurisdiccional. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.04.01** | Estatuto de Carrera Jurisdiccional. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **GA1.02.04.02** | Normas de Carrera de Personal Funcional. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.05.** Registro de Peritos. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.05.01** | Búsqueda e invitación para ingresar al registro.  |  | X |  |  |  | 1a | 2a | 3a | X |  |
| **GA1.02.05.02** | Solicitudes y dictámenes de ingreso al registro y de adición de especialidades, cambio o adición de adscripción. |  | X | X |  |  | 2a | 8a | 10a | X |  |
| **GA1.02.05.03** | Baja en el registro. |  | X | X |  |  | 2a | 8a | 10a | X |  |
| **GA1.02.05.04** | Gestiones para la inscripción y modificación del registro en los sistemas informáticos del Tribunal. | X | X |  |  |  | 1a | 10a | 11a | X |  |
| **GA1.02.05.05** | Procedimiento de investigación por incumplimiento de obligaciones del perito tercero. |  | X | X |  |  | 2a | 8a | 10a | X |  |
| **GA1.02.05.06** | Pago de honorarios, reintegro de viáticos y gastos de traslado devengados. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **GA1.02.05.07** | Solicitudes y dictámenes de incremento de honorarios. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **GA1.02.05.08** | Solicitudes y dictámenes de autorización de gastos adicionales. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **GA1.02.05.09** | Atención a las solicitudes en materia de asignaciones de peritos formuladas por las Salas Regionales. | X | X |  |  |  | 1a | 4a | 5a | X |  |
| **GA1.02.05.10** | Rendición de informes de la Unidad de Peritos. |  | X | X |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **GA1.02.05.11** | Administración, orden y disciplina en la Unidad de Peritos. | X | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.06.** Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.06.01** | Coordinación y supervisión de las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, así como su publicación y actualización. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.06.02** | Propuestas de implementación de políticas públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.06.03** | Supervisión del cumplimiento de los compromisos y acuerdos que haya celebrado el Tribunal respecto de aquellos asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.06.04** | Planeación, programación y evaluación de las actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.06.05** | Colaboración interinstitucional y celebración de acuerdos de cooperación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.06.06** | Estudios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como para la promoción de la política interna en esas materias. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.06.07** | Administración, orden y disciplina en la Coordinación. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.07.** Unidad de Transparencia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.07.01** | Solicitudes de acceso a la información.  |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.02** | Solicitudes de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.03** | Propuestas de normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.04** | Verificación del cumplimiento de los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.05** | Requerimiento para la actualización de la información pública.  |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.06** | Informes al Comité de Transparencia.  |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.07** | Informes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.08** | Propuestas de atención a requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.09** | Rendición del informe para la integración de la Memoria Anual. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.07.10** | Administración, orden y disciplina en la Unidad de Transparencia. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección GA1.** Gobierno y administración. |
|  | **Subsección GA1.02.** Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. |
|  | **Serie GA1.02.08.** Comité de Transparencia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **GA1.02.08.01** | Órdenes del día y actas de las sesiones del Comité de Transparencia. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.08.02** | Actos de supervisión del Comité de Transparencia. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.08.03** | Normatividad interna complementaria. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.08.04** | Supervisión de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en el sitio web del Tribunal. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |
| **GA1.02.08.05** | Actos de vigilancia. |  | X | X |  |  | 2a | 4a | 6a | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.01.** Pleno jurisdiccional. |
|  | **Serie AJ2.01.01.** Impartición de justicia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.01.01.01** | Carpetas de atracción. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.02** | Carpetas auxiliares. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.03** | Carpetas falsas. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.04** | Carpetas superior jerárquico. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.05** | Carpetas sin antecedentes. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.06** | Expedientes laborales. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.07** | Excusas, excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados del Tribunal. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.08** | Contravención de jurisprudencia. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.09** | Contradicción de sentencias. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.10** | Responsabilidad administrativa de Magistrados y ejecución de sanciones. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.01.11** | Gestión para la publicación en la Revista del Tribunal y el Diario Oficial de la Federación. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.01.** Pleno jurisdiccional. |
|  | **Serie AJ2.01.02.** Gestión jurisdiccional. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.01.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones del Pleno Jurisdiccional. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.02.02** | Actas de sesiones del Pleno Jurisdiccional. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones del Pleno Jurisdiccional. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.02.04** | Acuerdos emitidos por el Pleno Jurisdiccional. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.02.05** | Informes estadísticos de las labores del Pleno Jurisdiccional. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.02.06** | Despacho de correspondencia del Pleno Jurisdiccional. |  |  | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.01.02.07** | Revisión de engroses del Pleno Jurisdiccional. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X |  |
| **AJ2.01.02.08** | Administración, orden y disciplina en la Secretaría General de Acuerdos. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.01.02.09** | Administración del archivo del Pleno Jurisdiccional. |  | X | X |  |  | 7a | 3a | 10a | X |  |
| **AJ2.01.02.10** | Registro de documentación para acreditar la personalidad y representación de las partes. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.01.02.11** | Despacho de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública. |  | X |  |  |  | 1a | 2a | 3a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.02.** Primera y Segunda Sección. |
|  | **Serie AJ2.02.01.** Impartición de justicia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.02.01.01** | Carpetas de atracción. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.01.02** | Carpetas auxiliares. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.01.03** | Carpetas de competencia exclusiva. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.01.04** | Carpetas de incidentes y conflictos competenciales. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.01.05** | Carpetas falsas. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.02.** Primera y Segunda Sección. |
|  | **Serie AJ2.02.02.** Gestión jurisdiccional. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
|  **AJ2.02.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones de las Secciones de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.02** | Actas de sesiones de las Secciones de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones de las Secciones de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.04** | Acuerdos emitidos por las Secciones. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.05** | Informes jurisdiccionales de las Secciones de la Sala Superior. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.06** | Informes estadísticos de las Secciones de la Sala Superior. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.07** | Despacho de la correspondencia de las Secciones de la Sala Superior. |  |  | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.02.02.08** | Administración, orden y disciplina en las Secretarías Adjuntas. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.02.02.09** | Administración de los archivos de las Secciones de la Sala Superior. |  | X | X |  |  | 7a | 3a | 10a | X |  |
| **AJ2.02.02.10** | Gestión para la publicación en la Revista del Tribunal y el Diario Oficial de la Federación. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X |  |
| **AJ2.02.02.11** | Solicitudes de modificación y suspensión de tesis, precedentes y jurisprudencias. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.03.** Responsabilidades Administrativas. |
|  | **Serie AJ2.03.01.** Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Graves. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.03.01.01** | Imposición de sanciones y fincamiento de indemnizaciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.01.02** | Recurso de Apelación. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.01.03** | Recurso de Inconformidad. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.01.04** | Recurso de Reclamación. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.01.05** | Carpetas falsas. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.03.** Responsabilidades Administrativas. |
|  | **Serie AJ2.03.02.** Gestión jurisdiccional en la Tercera Sección. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.03.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones de la Tercera Sección de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.02** | Actas de sesiones de la Tercera Sección de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.03** | Versiones estenográficas de las sesiones de la Tercera Sección de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.04** | Acuerdos emitidos por la Tercera Sección de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.05** | Designación del Secretario Adjunto. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.06** | Informes jurisdiccionales de la Tercera Sección de la Sala Superior. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.07** | Informes estadísticos de la Tercera Sección de la Sala Superior. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.08** | Despacho de la correspondencia de la Tercera Sección de la Sala Superior. |  |  | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.09** | Administración, orden y disciplina en la Secretaría Adjunta. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.03.02.10** | Administración del archivo de la Tercera Sección de la Sala Superior. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.11** | Administración de la información registrada por la Secretaría Adjunta en los sistemas informáticos del Tribunal. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.03.02.12** | Compilación y sistematización de tesis. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.03.02.13** | Gestión de la Secretaría Adjunta para la publicación en la Revista del Tribunal y el Diario Oficial de la Federación. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.04.** Salas Regionales. |
|  | **Serie AJ2.04.01.** Impartición de justicia. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.04.01.01** | Juicio contencioso administrativo. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.01.02** | Carpetas falsas. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.01.03** | Exhortos. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.04.** Salas Regionales. |
|  | **Serie AJ2.04.02.** Gestión jurisdiccional. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.04.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones de las Salas Regionales. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.02** | Actas de sesiones de las Salas Regionales. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones de las Salas Regionales. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.04** | Informes jurisdiccionales de las Salas Regionales. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.05** | Informes estadísticos y de visita. |  | X | X |  |  | 5a | 3a | 8a | X | X |
| **AJ2.04.02.06** | Actas y resoluciones de visita. |  | X | X |  |  | 5a | 3a | 8a | X | X |
| **AJ2.04.02.07** | Despacho de la correspondencia de las Salas Regionales. |  |  | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.08** | Coordinación.  |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.09** | Registro de documentación para acreditar la personalidad y representación de las partes. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.04.02.10** | Actos jurídicos y administrativos emitidos por el Presidente de la Sala Regional. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.11** | Solicitudes de excusas, excitativas de justicia y recusaciones de Magistrados. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.12** | Administración, orden y disciplina en las Salas Regionales. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.04.02.13** | Administración de los archivos de las Salas Regionales. |  | X | X |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.14** | Inventarios documentales. |  | X | X |  |  | 7a | 3a | 10a | X | X |
| **AJ2.04.02.15** | Administración de la información registrada por las Salas Regionales en los sistemas informáticos del Tribunal. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X | X |
| **AJ2.04.02.16** | Remisión y recepción de expedientes a una Sala Auxiliar. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.17** | Remisión y recepción de expedientes a una Sala Regional de nueva creación. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.18** | Guardias. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |
| **AJ2.04.02.19** | Compilación y sistematización de criterios aislados. | X |  |  |  |  | 6m | 3a | 3a 6m | X | X |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.05.** Unidades auxiliares en la administración de justicia. |
|  | **Serie AJ2.05.01.** Actuaría Común. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.05.01.01** | Control de notificaciones y diligencias. |  | X | X |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **AJ2.05.01.02** | Determinación de zonas de notificación. |  | X | X |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **AJ2.05.01.03** | Informes rendidos por la Actuaría Común. |  | X | X |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **AJ2.05.01.04** | Administración, orden y disciplina en la Actuaría Común. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección AJ2.** Administración de justicia. |
|  | **Subsección AJ2.05.** Unidades auxiliares en la administración de justicia. |
|  | **Serie AJ2.05.02.** Oficialía de Partes. |
| **Código de clasificación archivística** | **Subserie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AJ2.05.02.01** | Informes rendidos por la Oficialía de Partes. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **AJ2.05.02.02** | Administración, orden y disciplina en la Oficialía de Partes. |  | X | X |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **AJ2.05.02.03** | Administración de la información registrada por la Oficialía de Partes en los sistemas informáticos del Tribunal. |  | X | X |  |  | 4a | 6a | 10a | X |  |
| **AJ2.05.02.04** | Actas administrativas por fallas en el funcionamiento del reloj checador. |  | X | X |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección RAJ.** Representación y Asesoría Jurídica. |
|  | **Subsección RAJ.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **RAJ.00.01** | Consulta y Asesoría. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **RAJ.00.02** | Instrumentos Jurídicos. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **RAJ.00.03** | Medios de Control Constitucional. |  |  | X |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **RAJ.00.04** | Juicio Contencioso Administrativo. |  |  | X |  |  | 1a | 2a | 3a | X |  |
| **RAJ.00.05** | Juicio Laboral. |  |  | X |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **RAJ.00.06** | Juicio Civil. |  |  | X |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **RAJ.00.07** | Asunto Penal. |  |  | X |  |  | 1a | 5a | 6a | X |  |
| **RAJ.00.08** | Consulta. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección CES.** Investigación, Difusión, Capacitación, Actualización y Especialización en las Materias competencia de este Tribunal. |
|  | **Subsección CES.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **CES.00.01** | Programa integral de capacitación anual y su presupuesto. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **CES.00.02** | Rendir informes y de su Organización y Procedimientos.  |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **CES.00.03** | Coordinación con otras áreas del Tribunal. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |
| **CES.00.04** | Gestión y actualización del registro de validez oficial de estudios de posgrado. |  | X |  |  |  | 4a | 2a | 6a | X |  |
| **CES.00.05** | Cumplimiento de los Programas de capacitación, actualización y especialización. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **CES.00.06** | Instrumentación para la obtención de los grados académicos. |  | X |  |  |  | 3a | 1a | 4a | X |  |
| **CES.00.07** | Difusión de contenidos jurídicos que emite este Órgano Jurisdiccional y de investigaciones en las materias fiscal y administrativo. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **CES.00.08** | Gestión y actualización de registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. |  | X |  |  |  | 3a | 1a | 4a |  | X |

|  |
| --- |
| **Sección ACS.** Administración de la Comunicación Social y las Relaciones Públicas. |
|  | **Subsección ACS.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **ACS.00.01** | Planeación de las estrategias de información interna y externa. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a |  | X |
| **ACS.00.02** | Recopilación y Distribución de Información. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **ACS.00.03** | Gestión Informativa y Producción Audiovisual. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **ACS.00.04** | Atención al Derecho de Acceso a la Información. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **ACS.00.05** | Administración del Archivo de Trámite. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |
| **ACS.00.06** | Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección ASA.** Administración del Sistema Institucional de Archivos. |
|  | **Subsección ASA.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **ASA.00.01** | Planeación archivística. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a |  | X |
| **ASA.00.02** | Elaboración y actualización del marco normativo de la actividad archivística. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a |  | X |
| **ASA.00.03** | Cumplimiento de acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a |  | X |
| **ASA.00.04** | Actualización de los instrumentos archivísticos. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a |  | X |
| **ASA.00.05** | Profesionalización del Archivista. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |
| **ASA.00.06** | Administración del Registro Central. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ASA.00.07** | Administración del Centro de Referencias Documentales Históricas. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a |  | X |
| **ASA.00.08** | Expedición y Certificación de Copias o Constancias. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |
| **ASA.00.09** | Atención a Órganos Fiscalizadores. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ASA.00.10** | Coordinación con otras Entidades y Áreas del Tribunal. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección PAR.** Planeación, administración y registro de los recursos financieros del Tribunal. |
|  | **Subsección PAR.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **PAR.00.01** | Proceso de programación y presupuesto. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.02** | Programas y proyectos de inversión. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.03** | Análisis, control y seguimiento del ejercicio presupuestal. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.04** | Padrón de proveedores. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.05** | Cumplimiento de obligaciones fiscales. |  |  |  | X |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.06** | Conciliaciones. |  |  |  |  | X | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.07** | Control de Cheques. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.08** | Expedición de constancias de no adeudo. |  | X |  |  |  | 1a | 4a | 5a |  |  |
| **PAR.00.09** | Pólizas Contables. |  |  |  |  | X | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.10** | Pólizas contables de activo fijo y obra pública. |  |  |  |  | X | 2a | 10a | 12a | X |  |
| **PAR.00.11** | Estados financieros. |  |  |  |  | X | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.12** | Cuenta de la Hacienda Pública Federal. |  |  |  |  | X | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **PAR.00.13** | Atención a órganos fiscalizadores. |  | X |  |  |  | 3a | 9a | 12a | X |  |
| **PAR.00.14** | Resguardo de Testimonio de Escrituras Públicas y Contrato de Inmuebles. |  |  | X |  |  | 1a | 24a | 25a |  | X |
| **PAR.00.15** | Ingresos Excedentes. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección ARH.** Planeación y Administración de los Recursos Humanos. |
|  | **Subsección ARH.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **ARH.00.01** | Planeación de los Recursos Humanos. |  | X |  |  |  | 5a | 2a | 7a |  | X |
| **ARH.00.02** | Elaboración de Instrumentos Normativos en materia de Recursos Humanos. |  | X |  |  |  | 3a | 4a | 7a | X |  |
| **ARH.00.03** | Administración del Sistema Integral de Recursos Humanos. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARH.00.04** | Administración del Personal. |  | X |  |  |  | 3a | 7a | 10a | X |  |
| **ARH.00.05** | Administración y Control de los procesos de pago de nómina al personal. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ARH.00.06** | Control de Asistencia. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ARH.00.07** | Pago de Estímulos y Recompensas. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ARH.00.08** | Descuentos por Nómina. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ARH.00.09** | Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **ARH.00.10** | Administración de las Prestaciones Económicas. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARH.00.11** | Administración del Servicio Médico. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARH.00.12** | Administración de los Servicios al Personal. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARH.00.13** | Administración de las Prestaciones Sociales. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | x |  |
| **ARH.00.14** | Modernización y Desarrollo Organizacional. |  | X |  |  |  | 5a | 2a | 7a | X |  |
| **ARH.00.15** | Coordinación del Programa de Capacitación Administrativa. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **ARH.00.16** | Expedición y Certificación de Copias o Constancias. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **ARH.00.17** | Atención al Derecho de Acceso a la Información. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **ARH.00.18** | Atención a Órganos Fiscalizadores. |  | X |  |  |  | 5a | 2a | 7a | X |  |
| **ARH.00.19** | Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **ARH.00.20** | Administración del Archivo de Trámite. |  | X |  |  |  | 1a | 1a | 2a | X |  |
| **ARH.00.21** | Administración del Expediente Único del Empleado. |  | X |  |  |  | 3a | 70a | 73a |  | X |

|  |
| --- |
| **Sección ARM.** Administración de los Recursos Materiales. |
|  | **Subsección ARM.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **ARM.00.01** | Planeación y Presupuesto de los Recursos Materiales. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a |  | X |
| **ARM.00.02** | Coordinación de Comités. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **ARM.00.03** | Desarrollo, ejecución, administración y supervisión de Proyectos de Obra Pública. |  | X |  |  |  | 4a | 8a | 12a |  | X |
| **ARM.00.04** | Conservación y Mantenimiento de Inmuebles.  |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **ARM.00.05** | Administración de inmuebles. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a |  | X |
| **ARM.00.06** | Administración de los Servicios de Seguridad y Vigilancia. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.07** | Administración y Control de los Servicios Generales. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.08** | Administración del Parque Vehicular. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.09** | Aseguramiento del patrimonio institucional. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.10** | Supervisión de planes y protocolos de Protección Civil. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.11** | Administración y Control de Inventarios. |  | X |  |  |  | 5a | 7a | 12a | X |  |
| **ARM.00.12** | Administración y Control de Almacén. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **ARM.00.13** | Administración del Sistema Informático de Bienes. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **ARM.00.14** | Actualización y Asesoría a Delegaciones Administrativas en Inventarios y Destino Final. |  | X |  |  |  | 2a | 3a | 5a | X |  |
| **ARM.00.15** | Instrumentación del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |  | X |  |  |  | 4a | 2a | 6a | X |  |
| **ARM.00.16** | Gestión de pago a proveedores. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **ARM.00.17** | Penalizaciones a Proveedores. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **ARM.00.18** | Instrumentación del Programa de Inversión. |  | X |  |  |  | 4a | 2a | 6a | X |  |
| **ARM.00.19** | Elaboración y resguardo de Pedidos y Garantías. |  | X |  |  |  | 4a | 2a | 6a | X |  |
| **ARM.00.20** | Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y Garantías por licitación pública. |  | X |  |  |  | 5a | 3a | 8a | X |  |
| **ARM.00.21** | Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y garantías por “invitación a cuando menos tres”. |  | X |  |  |  | 5a | 3a | 8a | X |  |
| **ARM.00.22** | Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y Garantías por proceso de adjudicación directa. |  | X |  |  |  | 5a | 3a | 8a | X |  |
| **ARM.00.23** | Elaboración y resguardo de los contratos de arrendamiento de bienes o servicios. |  | X |  |  |  | 5a | 3a | 8a | X |  |
| **ARM.00.24** | Procesos de terminación contractual anticipada y ejecución de garantías. |  | X |  |  |  | 5a | 3a | 8a | X |  |
| **ARM.00.25** | Administración del Sistema Informático de Contratos y COMPRANET. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |
| **ARM.00.26** | Expedición y Certificación de Copias o Constancias. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.27** | Atención al Derecho de Acceso a la Información. |  | X |  |  |  | 1a | 2a | 3a | X |  |
| **ARM.00.28** | Atención a Órganos Fiscalizadores. |  | X |  |  |  | 4a | 2a | 6a | X |  |
| **ARM.00.29** | Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **ARM.00.30** | Administración del Archivo de Trámite de la Dirección General de Recursos Materiales. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección ASI.** Administración de Sistemas de Información. |
|  | **Subsección ASI.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **ASI.00.01** | Organización, Planeación y Presupuesto de Sistemas de Información. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **ASI.00.02** | Administración de los Sistemas Jurisdiccionales. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **ASI.00.03** | Registro y Atención a Usuarios. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **ASI.00.04** | Administración de Procesos Jurisdiccionales. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **ASI.00.05** | Interacción con otras Áreas del Tribunal, Entidades o Dependencias. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |
| **ASI.00.06** | Administración del Archivo de Trámite de la Dirección de SI. |  | X |  |  |  | 3a | 3a | 6a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección AIT.** Administración de la Infraestructura Tecnológica. |
|  | **Subsección AIT.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **AIT.00.01** | Organización, planeación y seguimiento al presupuesto para Infraestructura Tecnológica. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **AIT.00.02** | Administración y seguimiento de contrataciones de TIC. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **AIT.00.03**  | Elaborar, modificar o reorganizar las áreas administrativas a su cargo. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **AIT.00.04** | Evaluación de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las áreas jurisdiccionales y administrativas. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **AIT.00.05** | Diseño, operación y administración de los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **AIT.00.06** | Soporte técnico, asistencia y asesoría en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |  | X |  |  |  | 3a | 2a | 5a | X |  |
| **AIT.00.07** | Continuidad de las operaciones de TIC. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **AIT.00.08** | Expedición y certificación de documentos que existan en los archivos de la Dirección General. |  | X |  |  |  | 2a | 1a | 3a | X |  |
| **AIT.00.09** | Atención al Derecho de Acceso a la Información y solicitudes sobre la operación. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **AIT.00.10** | Servicios administrativos e interrelación con otras áreas del Tribunal, dependencias o entidades. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |
| **AIT.00.11** | Administración del Archivo de Trámite de la Dirección de IT. |  | X |  |  |  | 2a | 2a | 4a | X |  |

|  |
| --- |
| **Sección OIC.** Auditoría, Denuncias, Responsabilidades y Control Interno. |
|  | **Subsección OIC.00.** No aplica. |
| **Código de clasificación archivística** | **Serie** | **Valores documentales** | **Plazos de conservación** | **Vigencia documental** | **Disposición documental** |
| **J** | **A** | **L** | **F** | **C** | **A.T.** | **A.C.** | **B.D.** | **T.S.** |
| **OIC.00.01** | Planeación, Programación y seguimiento de Actividades. |  | X |  |  |  | 3a | 7a | 10a | X |  |
| **OIC.00.02** | Denuncias. |  |  | X |  |  | 3a | 5a | 8a | X |  |
| **OIC.00.03** | Conciliaciones. |  |  | X |  |  | 3a | 5a | 8a | X |  |
| **OIC.00.04** | Visitas de inspección y verificación. |  |  | X |  |  | 3a | 5a | 8a | X |  |
| **OIC.00.05** | Procedimientos Administrativos de Responsabilidades. |  | X |  |  |  | 3a | 5a | 8a | X |  |
| **OIC.00.06** | Procedimientos de Inconformidad. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.07** | Procedimientos de Sanción a licitaciones, proveedores y contratistas. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.08** | Registro Patrimonial. |  |  | X |  |  | 3a | 5a | 8a | X |  |
| **OIC.00.09** | Investigaciones de evolución y verificación de la Situación Patrimonial. |  |  | X |  |  | 3a | 7a | 10a | X |  |
| **OIC.00.10** | Registro de Servidores Públicos. |  |  | X |  |  | 5a | 5a | 10a | X |  |
| **OIC.00.11** | Auditorías. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.12** | Auditorías del Desempeño. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.13** | Revisiones al Control Interno Institucional. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.14** | Seguimiento al cierre de la Cuenta Pública. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.15** | Comités, Subcomités y participación en procedimientos licitatorios e invitaciones a la toma de inventarios. |  | X |  |  |  | 2a | 5a | 7a | X |  |
| **OIC.00.16** | Actas de entrega-recepción. |  | X |  |  |  | 1a | 2a | 3a | X |  |
| **OIC.00.17** | Donación de papel en desuso y destino final de bienes muebles. |  | X |  |  |  | 1a | 2a | 3a | X |  |
| **OIC.00.18** | Administración de Archivos. |  | X |  |  |  | 3a | 22a | 25a | X |  |