



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Titular:	Dr. Iván Guillermo Jaramillo García Titular de la Unidad
Nombre y cargo del gestor del archivo:	Lic. Mariela Stephanía Cuevas Morillón Subdirectora de Área
Datos de contacto:	55 5003 7000 ext. 4136 mariela.cuevas@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. Insurgentes Sur 881, piso 11, Col. Nápoles, c.p. 03810, Benito Juárez, Ciudad de México
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	RAJ Representación y Asesoría Jurídica
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
RAJ.00.01	Consulta y Asesoría	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con las consultas, asesorías jurídicas y legales de las Unidades Administrativas en los procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de obras, en los comités, y garantías que deben constituirse.	Híbrido
RAJ.00.02	Instrumentos Jurídicos	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos de las consultas que realizan las Unidades Administrativas, relacionadas con la estructura legal de los convenios, contratos y acuerdos, así como asesoría jurídica sobre interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás efectos jurídicos.	Híbrido
RAJ.00.03	Medios de Control Constitucional	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con juicios de amparo, acciones inconstitucionales, controversias constitucionales, denuncias por incumplimiento a declaratorias de inconstitucionalidad y consultas.	Papel

RAJ.00.04	Juicio Contencioso Administrativo	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con controversias jurídicas y/o procedimientos administrativos.	Papel
RAJ.00.05	Juicio Laboral	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con controversias laborales.	Papel
RAJ.00.06	Juicio Civil	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con controversias civiles.	Papel
RAJ.00.07	Asunto Penal	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con actuaciones jurídicas que derivan de los juicios en materia penal.	Papel
RAJ.00.08	Consulta	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con consultas de las Unidades Administrativas en materia legal y jurídica que las involucra.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo
Titular:	Lic. Adriana Bracho Alegría Directora General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	L. en C. Constanca Bertha López Morales Subdirectora de Difusión
Datos de contacto:	55 5003 7000 ext. 3124 bertha.lopez@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. Insurgentes Sur 881, piso 2, Col. Nápoles, c.p. 03810 Benito Juárez, Ciudad de México
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	CES Investigación, Difusión, Capacitación, Actualización y Especialización en las Materias competencia de este Tribunal.
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
CES.00.01	Programa integral de capacitación anual y su presupuesto	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el Programa Anual de capacitación, actualización y especialización, el Presupuesto Anual para su ejecución y los Convenios de colaboración en materia académica, investigación y difusión.	Hibrido
CES.00.02	Rendir informes y de su Organización y Procedimientos.	Esta serie documental se divide en sub-series que contiene expedientes que se integran con los documentos generados para informar de las actividades de la Unidad Administrativa, de los manuales de organización y de procedimientos de las atribuciones de las áreas, así como expedir copia certificada o constancia de documentos o archivos de la Unidad Administrativa.	Hibrido
CES.00.03	Coordinación con otras áreas del Tribunal	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos generados en la interrelación con otras áreas del Tribunal, con el Órgano Interno de Control de Entrega Recepción por cambio de servidoras (es) públicos, o por las	Hibrida

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

		auditorías como parte de los programas anuales de trabajo y los Inventarios de baja documental y las gestiones de adquisiciones o contrataciones que requiera la Unidad Administrativa.	
CES.00.04	Gestión y actualización del registro de validez oficial de estudios de posgrado.	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los protocolos para gestión del registro de validez oficial de los estudios de grado superior de la oferta educativa del Centro de Estudios Superiores. Actualización de planes y programas de estudios de grado superior y/o registro de nuevos grados y sus planes y programas.	Hibrido
CES.00.05	Cumplimiento de los Programas de capacitación, actualización y especialización.	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la ejecución de los programas de capacitación, actualización y Especialización que imparte el Centro de Estudios Superiores, la integración de expedientes de alumnos y docentes, y de pagos a docentes tanto en modo presencial como en línea.	Hibrido
CES.00.06	Instrumentación para la obtención de los grados académicos.	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la Emisión de constancias de estudios de conformidad a su aprovechamiento para presentar examen de oposición o por excelencia académica; programar Toma de protesta para entrega de diplomas, certificados y conservar registro de profesionistas que han obtenido Diploma o Grado.	Hibrido
CES.00.07	Difusión de contenidos jurídicos que emite este Órgano Jurisdiccional y de investigaciones en las materias fiscal y administrativo.	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integra con documentos relacionados con la Formación conforme a lineamientos editoriales y difusión de los acuerdos, resoluciones, jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno General Jurisdiccional, o las secciones, así como los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas o Auxiliares en la Revista del Tribunal, Formación conforme a lineamientos editoriales de materiales académicos, de investigación y de opinión en Revista Praxis y obras monográficas del Tribunal, difusión de las obras para formar acervo histórico y difundirlo en Internet y la Intranet.	Hibrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

CES.00.08	Gestión y actualización de registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y otras autoridades competentes en la materia.	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con los protocolos para la inscripción y actualización de los derechos de autor y otros registros análogos de la Revista y demás publicaciones del Tribunal Federal.	Hibrido
-----------	---	--	---------



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
Titular:	Lic. Oralia Hilda Luna Vargas Directora General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	
Datos de contacto:	55 5003 7000 ext.
Ubicación del archivo:	Av. Insurgentes Sur 881, Piso 2, Colonia Nápoles, c.p.03810, Benito Juárez, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	ACS Administración de la Comunicación Social y las Relaciones Públicas
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
ACS.01	Planeación de las estrategias de información interna y externa	Esta serie se forma con sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los planes y programas anuales de para la comunicación y difusión de actividades del Tribunal: actualización de los manuales de organización e informes de seguimiento y resultados.	Híbrido
ACS.02	Recopilación y Distribución de Información	Esta serie se forma con sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con impresos de notas informativas, discursos, conferencias, información periodística, coberturas de eventos institucionales, campañas institucionales, evaluaciones de medios.	Electrónico
ACS.03	Gestión Informativa y Producción Audiovisual	Esta serie se forma con sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con documentos publicados por diferentes medios de las actividades del Tribunal; material y contenido gráfico de eventos institucionales.	Electrónico
ACS.04	Atención al Derecho de Acceso a la Información.	Esta serie se forma con expedientes que se integran con los documentos que aseguran el cumplimiento de acceso a la información.	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Comunicación Social

ACS.05	Administración del Archivo de Trámite	Esta serie se forma con expedientes que se integran con los inventarios de la operación archivística de la Dirección General.	Híbrido
ACS.06	Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias.	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con publicaciones y difusión de información del Tribunal.	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Archivos
Titular:	Mtro. Miguel Ángel Bernal González Directora General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	Lic. Luz del Carmen González Navarro Jefa de Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos
Datos de contacto:	55 5003 7000 ext.3855 luz.gonzalez@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. Insurgentes Sur 881, Piso 10, Colonia Nápoles, c.p.03810, Benito Juárez, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	ASA Administración del Sistema Institucional de Archivos
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
ASA.00.01	Planeación archivística	La serie se divide en sub-series que contienen expedientes integrados por documentos relacionados con la programación anual de las actividades archivísticas que se realizarán así como el seguimiento al cumplimiento; manuales de organización y de procedimientos archivísticos e informes periódicos de actividades.	Papel
ASA.00.02	Elaboración y actualización del marco normativo de la actividad archivística.	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos que contienen las normas que se elaboran para regular y homogeneizar la operación archivística en el Tribunal y que son sometidos a la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación.	Papel
ASA.00.03	Cumplimiento de acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes de archivo que documentan el proceso para llevar a cabo la operación archivística en cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Archivos

ASA.00.04	Actualización de los instrumentos archivísticos	Esta serie se forma con expedientes que se integran con los documentos que contienen la aprobación de los diferentes instrumentos archivísticos por todas las Unidades Administrativas.	Papel
ASA.00.05	Profesionalización del Archivista	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos que evidencian la capacitación que se le da al personal del Tribunal para organizar y administrar los expedientes que se generan en las Unidades Administrativas y que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Híbrido
ASA.00.06	Administración del Registro Central	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que integran los inventarios y evidencias de la operación archivística realizada.	Híbrido
ASA.00.07	Administración del Centro de Referencias Documentales Históricas	Esta serie se forma con el catálogo documental del Acervo Histórico del Tribunal, así como las actas de entrega-recepción de expedientes.	Papel
ASA.00.08	Expedición y Certificación de Copias o Constancias	Esta serie se forma con expedientes que se integran con solicitudes de diversas autoridades para la autenticación de los documentos que obran en el archivo de la dirección.	Papel
ASA.00.09	Atención a Órganos Fiscalizadores	Esta serie se forma con expedientes que se integran con los requerimientos de información para auditorías y/o revisiones al cumplimiento, realizadas por diferentes autoridades así como con las resoluciones que correspondan.	Híbrido
ASA.00.10	Coordinación con otras Entidades y Áreas del Tribunal	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con requerimientos y necesidades para el cumplimiento de la operación y práctica archivística.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Programación y Presupuesto
Titular:	Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor Directora General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	L.C.P. Nayelly Parra González Subdirectora de Operaciones Ajenas y Archivo Contable
Datos de contacto:	55 5003 7000 ext.3242 nayelly.parra@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. México 710, piso 3, San Jerónimo Lídice, c.p. 10200, Magdalena Contreras, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	PAR Planeación, administración y registro de los recursos financiero del Tribunal
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
PAR.00.01	Proceso de programación y presupuesto	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con la planeación y anteproyectos del presupuesto.	Papel
PAR.00.02	Programas y proyectos de inversión	Esta serie contiene expedientes con documentos relacionados con el ejercicio programático presupuestal e informes de los proyectos de inversión autorizados.	Papel
PAR.00.03	Análisis, control y seguimiento del ejercicio presupuestal	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados por el Pleno General en el presupuesto.	Papel
PAR.00.04	Padrón de proveedores	Esta serie se forma con expedientes que contienen documentos relacionados con los proveedores que forma parte del padrón autorizado.	Papel
PAR.00.05	Cumplimiento de obligaciones fiscales	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes con documentos relacionados con el cumplimiento de las diferentes contribuciones federales.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Programación y Presupuesto

PAR.00.06	Conciliaciones	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos que validan las transacciones de la tesorería.	Papel
PAR.00.07	Control de Cheques	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos que registran la emisión y entrega de cheques.	Papel
PAR.00.08	Expedición de constancias de no adeudo	Esta serie contiene expedientes que se integran con solicitudes y expedición de constancias de no adeudos.	
PAR.00.09	Pólizas Contables	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos derivados de las operaciones financieras del Tribunal.	Papel
PAR.00.10	Pólizas contables de activo fijo y obra pública	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos originales de activo fijo y obra pública, derivados de las operaciones financieras del Tribunal.	Papel
PAR.00.11	Estados financieros	Esta serie se forma con los estados financieros y sus notas, así como demás informes financieros.	Papel
PAR.00.12	Cuenta de la Hacienda Pública Federal	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con la información contable e información presupuestal, que se registran en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.	Papel
PAR.00.13	Atención a órganos fiscalizadores	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con revisiones, auditorías al cumplimiento y auditorías ejecutadas por órganos fiscalizadores.	Papel
PAR.00.14	Resguardo de Testimonio de Escrituras Públicas y Contrato de Inmuebles	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos que avalan el estado legal de inmuebles al servicio del Tribunal, así como los relacionados con Registros de Marcas del Tribunal ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)	Papel
PAR.00.15	Ingresos Excedentes	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes que se integran con documentos que registran los ingresos excedentes obtenidos por la inversión de disponibilidades financieras y la aplicación de penas convencionales entre otros.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Recursos Humanos
Titular:	Lic. Roxana Carvajal Sánchez Yarza Directora General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	Sergio David Fernández Maya Jefe de Departamento
Datos de contacto:	55 8000 5650 Ext. 67 3815 sergio.fernandez@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. México 710, piso 2, Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10200, Magdalena Contreras, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	ARH Planeación y Administración de los Recursos Humanos
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
ARH.00.01	Planeación de los Recursos Humanos	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la planeación, programación y presupuesto para la gestión, operación y actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos y los informes de seguimiento al cumplimiento. Manual de Remuneraciones. Elaboración del anteproyecto del capítulo 1000. Las actualizaciones del tabulador de sueldos y salarios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Informes solicitados en materia de prestaciones y nómina del TFJA. Registro y control del presupuesto asignado al capítulo 1000 Servicios Personales. Gestiones que realiza cada año el Tribunal ante la CONSAR, para revalidar el registro del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas para los Magistrados del TFJA.	Híbrido
ARH.00.02	Elaboración de Instrumentos Normativos en materia de Recursos Humanos.	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con respuestas a solicitudes de instancias eternas y a las formuladas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas jurisdiccionales.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Recursos Humanos

ARH.00.03	Administración del Sistema Integral de Recursos Humanos	Esta serie comprende la documentación relacionada con la contratación y administración del sistema Integral de Recursos Humanos, sea en plataforma cliente servidor o Kiosco Institucional.	Híbrido
ARH.00.04	Administración del Personal	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la administración de procesos de selección, contratación y administración de personal, licencias, desincorporaciones, modificaciones, evaluaciones. Solicitudes y autorizaciones en los acuerdos en la Junta de Gobierno y Administración. Actualización del inventario de personal, Proceso de selección de los candidatos para su ingreso al TFJA. Trámites del personal que causa alta en el TFJA. Cambios en la Plantilla de las unidades administrativas del TFJA. Trámites de alta y cambios autorizados por la Junta de Gobierno y Administración en las unidades administrativas del TFJA. Solicitudes y autorización de licencias a las personas servidoras del TFJA. Proceso de baja del TFJA. Elaboración de constancias de Evolución Salarial y/o Hojas Únicas de Servicios. Movimientos registrados quincenalmente de manera electrónica en el Sistema Integra de Recursos Humanos. Proceso de incorporación y cambios de personal de las unidades administrativas del TFJA. Credencialización del personal del TFJA. Contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en el TFJA. Cédulas de evaluación generadas por el aplicativo evaluador. Reportes del Registro Único de Servidores complementarios solicitados para consulta o verificación. Solicitud de Constancias de no Inhabilitación al OIC del TFJA.	Híbrido
ARH.00.05	Administración y Control de los procesos de pago de nómina al personal	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el procesamiento y ejecución del pago de la nómina, tiempo extra, puntualidad, estímulo al desempeño, nóminas extraordinarias, días económicos, aguinaldo, gratificaciones de fin de año, pagos por terminación de relaciones laborales, obligaciones patronales, reportes, emisión de comprobantes de nómina fiscales certificados. Archivos en formato	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Dirección General de Recursos Humanos

		<p>txt. con la información para realizar las transferencias a los trabajadores y/o beneficiarios. Pagos de nóminas por concepto de aguinaldo y/o gratificación anual. Archivo en formato PDF de los importes que se retienen en la cuenta del TFJA por no corresponder al pago. Títulos de crédito emitidos. Aportaciones patronales al ISSSTE. Reintegros que se realizan por responsabilidades de pago y/o cancelaciones de cheques. Pagos realizados a otras instituciones. Cuentas bancarias proporcionadas por los trabajadores. Pagos que se generan al personal de honorarios. Conciliación que se realiza entre los pagos realizados y el presupuesto autorizado.</p>	
ARH.00.06	Control de Asistencia	<p>Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el control y registro de asistencias que soportan las afectaciones de las percepciones del personal. Registros de entradas y salidas del personal. Incidencias de los registros de entradas y/o salidas del personal. Solicitud para pago del concepto de tiempo extraordinario. Solicitudes de horarios especiales del personal. Licencias médicas expedidas por el ISSSTE al personal. Personal que se presenta en guardias de los periodos vacacionales. Justificantes que entrega el personal.</p>	Híbrido
ARH.00.07	Pago de Estímulos y Recompensas	<p>Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los movimientos ordinarios, retroactivos y extraordinarios para el pago de las remuneraciones. Pagos de nómina por concepto de ayuda de depreciación y mantenimiento de vehículo. Pagos de nómina por concepto de tiempo extra. Pagos de nóminas por concepto de puntualidad. Pagos de nóminas por concepto de estímulos al desempeño. Pagos de nóminas extraordinarias. Pagos de nóminas por concepto de estímulo trimestral. Pagos de nóminas por concepto de días económicos. Pagos de nóminas por concepto de ministerios de ley.</p>	Híbrido
ARH.00.08	Descuentos por Nómina	<p>Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes que se integran con documentos que registran la información relacionada con los conceptos y registros que afectan las percepciones del</p>	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Dirección General de Recursos Humanos

		personal. Aplicación y cancelación de descuentos de los trabajadores con otras instituciones. Aplicación de descuento por concepto de pensión alimenticia. Descuentos por concepto de cuotas al ISSSTE. Descuentos por concepto de FOVISSSTE. Descuentos por concepto de ahorro solidario. Ordenamientos jurídicos, así como a la o las nóminas emitidas para dar cumplimiento. Aportaciones patronales a FOVISSSTE, SAR, Cesantía de edad avanzada y Ahorro Solidario. Contribuciones locales de cada estado. Descuento por concepto de Seguro Colectivo de Retiro. Aportaciones patronales al Seguro Colectivo de Retiro. Descuento por concepto de Seguro de automóviles. Descuento y aportación por concepto de Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones definidas del TFJA ante CONSAR. Aplicación de movimiento de personal.	
ARH.00.09	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Serie que se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos que registran la gestión que se realiza para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Contribuciones locales de cada estado. Aplicación de ISR en las nóminas.	Híbrido
ARH.00.10	Administración de las Prestaciones Económicas	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el otorgamiento de prestaciones económicas y los apoyos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal. Acuerdo autorizado por la Junta de Gobierno y Administración y el convenio con el sindicato. Solicitudes que realiza el sindicato para el apoyo y la comprobación del gasto. Soporte de las aportaciones de los trabajadores reflejadas en Hacienda. Entrega de los reconocimientos y solicitudes de la Dispersión de recursos. Licitación y entrega de uniformes. Pagos realizados a los primeros secretarios que cumplen la función de Magistrados por Ministerios de Ley. Prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo. Logística y trámite de pago de los eventos.	Híbrido
ARH.00.11	Administración del Servicio Médico	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la atención médica preventiva y de detección de enfermedades que se presta al personal	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Dirección General de Recursos Humanos

		del Tribunal. Solicitud a las instancias del sector salud para la realización de campañas de medicina preventiva. Consultas Brindadas al personal del TFJA. Control de registro y entrega del material de medicamentos y materiales médicos.	
ARH.00.12	Administración de los Servicios al Personal	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los servicios y programas que se otorgan al personal. Expedientes de las personas prestadoras, oficio, acuses y documentación relativa al cumplimiento de los Lineamientos para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que lleva en la zona central. Gestión de eventos/actividades deportivas, sociales, asistenciales, etc., que brindan apoyo al personal del TFJA. Cumplimiento al contrato del servicio de transporte urbano para el traslado de personal del Tribunal de la CDMX. Aplicación de los movimientos en la nómina de manera quincenal.	Papel
ARH.00.13	Administración de las Prestaciones Sociales	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el otorgamiento de prestaciones sociales y seguros. Oficios de solicitud, seguimiento y respuesta a trámites ante el ISSSTE. Gestión de trámites de pago a Hacienda. Aseguramiento en GMM para dar cumplimiento al contrato. Aseguramiento Metlife, Vida-SSI y documentación soporte del cumplimiento del contrato. Reportes de las empresas con quién se tiene el convenio y reportes de los pagos realizados a dichas empresas. Establecimiento y acciones de la Comisión de Seguridad y Salud. Resguardo de los formatos requisitados por las personas trabajadoras para asignar a las personas beneficiarias. Gestión de los eventos informativos que se desprende de las prestaciones sociales, que brindan al personal.	Híbrido
ARH.00.14	Modernización y Desarrollo Organizacional	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el desarrollo de políticas, normas y procedimientos en materia de organización, estructura, descripciones de perfiles y valuación de puestos, cultura y clima organizacional, automatización de procesos y en general la	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Dirección General de Recursos Humanos

		<p>actualización del desarrollo organizacional para el mejoramiento administrativo y modernización del Tribunal. Planeación de modificaciones a la estructura organizacional (análisis al reglamento, comparativos de normatividad, diagnósticos organizacionales, estudios de puestos y organigramas). Actualización de Manuales Generales del Tribunal. Dictámenes de puestos y valuaciones que sustentan niveles tabulares efectivamente aplicados. Perfiles de puesto vigentes y de ejercicios fiscales anteriores que sirvan como sustento para integración de Catálogo General de Puestos, procedimiento de selección de personal y atención a procedimientos de investigación derivadas de presunta responsabilidad administrativa. Soporte de Manuales de Procedimientos, así como los propios manuales autorizados. Proyectos específicos en los cuales se solicite el análisis de procedimientos para simplificación. Desarrollos web que permitan automatizar procedimientos y trámites de la DGRH, incluidos aquellos que se hayan realizado mediante contratación de servicios. Programa de Apoyo al Personal, ejecución de cuestionarios relacionados con la NOM.035-STPS-2018 y sus resultados.</p>	
ARH.00.15	Coordinación del Programa de Capacitación Administrativa	<p>Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes que se integran con documentos que se relacionan con la detección de necesidad de capacitación administrativa y el diseño e instrumentación de los programas de capacitación. Detección de necesidades de capacitación en las áreas administrativas. Programa de los cursos a impartir en ejercicio fiscal.</p>	Híbrido
ARH.00.16	Expedición y Certificación de Copias o Constancias	<p>Esta serie se forma con documentos adicionales de los expedientes que se integran con las copias o constancias de documentos que existen en los archivos, emitidos cuando proceda o a petición de autoridad competente.</p>	Papel
ARH.00.17	Atención al Derecho de Acceso a la Información	<p>Expedientes que se integran con las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del Portan Nacional de Transparencia su correspondiente respuesta relacionados con estructura y personal del Tribunal.</p>	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Recursos Humanos

ARH.00.18	Atención a Órganos Fiscalizadores	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con revisiones de cumplimiento y auditorías ejecutadas por órganos fiscalizadores.	Papel
ARH.00.19	Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias.	Esta serie se forma con documentos adicionales de los expedientes que se integran con documentos generados en la interrelación que existe con otras áreas del Tribunal y en su caso, con otras dependencias y entidades del sector público, en el desempeño y para el mejor despacho de los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.	Papel
ARH.00.20	Administración del Archivo de Trámite	Serie que se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con la administración y operación de los archivos con expedientes administrativos en trámite de la unidad administrativa.	Papel
ARH.00.21	Administración del Expediente Único del Empleado	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con estatus laboral, prestaciones, formación académica, documentos de identidad, proceso de ingreso y de capacitación.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular:	Mtro. Omar García Morales Director General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	Lic. Laura de la Mora Anda Subdirectora de Área
Datos de contacto:	55 8000 5650 ext. 4895 laura.delamora@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. México 710, piso 5, Col. San Jerónimo Lídice, c.p.10200, Magdalena Contreras, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	ARM Administración de los Recursos Materiales
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
ARM.00.01	Planeación y Presupuesto de los Recursos Materiales	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes con documentos relacionados con los planes, programas y presupuestos de inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Manuales de procedimientos e informes de seguimiento al cumplimiento de los programas.	Papel
ARM.00.02	Coordinación de Comités	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes con los documentos que se someten para aprobación a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública, de bienes muebles y protección civil.	Papel
ARM.00.03	Desarrollo, ejecución, administración y supervisión de Proyectos de Obra Pública	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la ejecución de obra pública y servicios relacionados.	Híbrido
ARM.00.04	Conservación y Mantenimiento de Inmuebles.	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan a los inmuebles que ocupa el Tribunal.	Híbrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

ARM.00.05	Administración de Inmuebles	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la administración de inmuebles propios y no propios, dictámenes estructurales y avalúos.	Híbrido
ARM.00.06	Administración de los Servicios de Seguridad y Vigilancia	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el servicio de seguridad y vigilancia, control de auditorios, circuito cerrado, del centro de operaciones y logística de eventos.	Papel
ARM.00.07	Administración y Control de los Servicios Generales	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes relacionados con los servicios generales que se realizan en los inmuebles y del control del servicio de mensajería.	Papel
ARM.00.08	Administración del Parque Vehicular	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los inventarios del parque vehicular, verificaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, control de préstamos de vehículos y trámites vehiculares.	Papel
ARM.00.09	Aseguramiento del patrimonio institucional	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el aseguramiento de bienes inmuebles, bienes muebles, parque vehicular y con la gestión de siniestros.	Papel
ARM.00.10	Supervisión de planes y protocolos de Protección Civil	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que contienen documentos que se relacionan con la instrumentación de los planes y protocolos de protección civil y para la continuidad de operaciones en caso de contingencia.	Papel
ARM.00.11	Administración y Control de Inventarios	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con el registro, baja y control de inventarios y resguardos de los bienes instrumentales.	Papel
ARM.00.12	Administración y Control de Almacén	Esta subserie se forma con subseries que contienen expedientes con documentos relacionados con la recepción, distribución y control de inventarios y registro del destino final de los bienes de consumo.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
ARM.00.13	Administración del Sistema Informático de Bienes	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes con documentos relacionados con los reportes que genera el sistema Win Siaf.	Papel
ARM.00.14	Actualización y Asesoría a Delegaciones Administrativas en Inventarios y Destino Final	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes con documentos relacionados con los reportes que genera el sistema Win Siaf.	Papel
ARM.00.15	Instrumentación del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Esta serie se forma con subseries que contienen documentos relacionados con los diferentes procesos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan para el buen funcionamiento del Tribunal.	Híbrido
ARM.00.16	Gestión de pago a proveedores	Esta serie se forja con expedientes que se integran con la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de pago a los proveedores de bienes y/o servicios.	Papel
ARM.00.17	Penalizaciones a Proveedores	Esta serie se forja con expedientes que se integran con la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de penalización a los proveedores de bienes y/o servicios.	Papel
ARM.00.18	Instrumentación del Programa de Inversión	Esta serie se forma con subseries que contienen documentos relacionados con los diferentes procesos para llevar a cabo la inversión en obra pública.	Papel
ARM.00.19	Elaboración y resguardo de Pedidos y Garantías.	Esta serie se forma por sub series que contienen expedientes con los documentos que formalizan los pedidos que se realizan por licitación pública, por "invitación a cuando menos tres" o por adjudicación directa así como la documentación que da soporte y sus garantías.	Papel
ARM.00.20	Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y Garantías por licitación pública.	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes con los documentos que formalizan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados por licitación pública, así como la documentación que da soporte y sus garantías.	Papel
ARM.00.21	Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y garantías por "invitación a cuando menos tres".	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes con los documentos que formalizan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados por "invitación a	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		cuando menos tres”, así como la documentación que da soporte y sus garantías.	
ARM.00.22	Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y Garantías por proceso de adjudicación directa.	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes con los documentos que formalizan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados por adjudicación directa, así como la documentación que da soporte y sus garantías.	Papel
ARM.00.23	Elaboración y resguardo de los contratos de arrendamiento de bienes o servicios.	Esta serie se forma por subseries que contienen expedientes con los documentos que formalizan los arrendamientos de bienes y/o servicios, así como la documentación que da soporte y sus garantías.	Papel
ARM.00.24	Procesos de terminación contractual anticipada y ejecución de garantías	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos comprobatorios que sustentan incumplimiento y consecuente rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos.	Papel
ARM.00.25	Administración del Sistema Informático de Contratos y COMPRANET	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos que contienen la información que se registra en el sistema informático de contratos y COMPRANET, así como sus actualizaciones.	Papel
ARM.00.26	Expedición y Certificación de Copias o Constancias	Esta serie se forma con expedientes que se integran con las copias o constancias de documentos que existen en los archivos, emitidos cuando proceda o a petición de autoridad competente.	Papel
ARM.00.27	Atención al Derecho de Acceso a la Información	Esta serie se forma con expedientes que se integran con los documentos que aseguran el cumplimiento de acceso a la información en materia de los recursos materiales.	Hibrido
ARM.00.28	Atención a Órganos Fiscalizadores	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con revisiones de cumplimiento y auditorías ejecutadas por órganos fiscalizadores.	Papel
ARM.00.29	Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias.	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos generados en la interrelación que existe con otras áreas del Tribunal y en su caso, con otras dependencias y entidades del sector público, en el desempeño y para el mejor despacho de los asuntos relacionados con la administración de los recursos materiales.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

ARM.00.30	Administración del Archivo de Trámite de la Dirección General de Recursos Materiales	Serie que se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con la administración y operación de los archivos con expedientes administrativos en trámite de la unidad administrativa.	Papel
-----------	--	--	-------



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Sistemas de Información
Titular:	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla Director General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	C. Lizbeth Raygoza Salazar Jefa de Departamento de Plataforma de Juicios
Datos de contacto:	5550037000 ext. 3198 lizbeth.raygoza@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Avenida México 710, piso 7, Colonia San Jerónimo Lídice, C.P. 10200, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	ASI Administración de Sistemas de Información
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
ASI.00.01	Organización, Planeación y Presupuesto de Sistemas de Información	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con los planes y programas anuales de actividades para los sistemas de información, el presupuesto para llevarlas a cabo, los informes de seguimiento y los manuales de organización y procedimientos.	Papel
ASI.00.02	Administración de los Sistemas Jurisdiccionales	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con la información relacionada con el sistema de control y seguimiento del Juicios, del Sistema de Justicia en línea V2, del análisis y explotación de la información, de las incidencias reportadas en el Sistema de Juicio en Línea V2	Papel
ASI.00.03	Registro y Atención a Usuarios: Módulos de Registro	Esta serie se forma con expedientes que contienen el registro de atención a los usuarios.	Papel
ASI.00.04	Administración de Procesos Jurisdiccionales	Esta serie se forma con subseries que contienen expedientes que se integran con documentos de control y vigilancia jurisdiccional, incidencias reportadas en el Sistema de Justicia en Línea, documentos relacionados con solicitudes de actualización de la	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Sistemas de Información

		información publicada en el portal WEB, con la administración de aplicaciones administrativas, creación de soluciones informáticas y los relacionados con el acceso a la información.	
ASl.00.05	Interacción con otras Áreas del Tribunal, Entidades o Dependencias	Esta serie se forma con expedientes que contienen documentos relacionados con otras áreas en función de las necesidades externas como internas.	Papel
ASl.00.06	Administración del Archivo de Trámite de la Dirección de SI	Esta series se forma con expedientes que se integran con los instrumentos archivísticos generados en la operación archivística de la Dirección General	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Dirección General de Infraestructura Tecnológica
Titular:	M. en C. Patricia Gallegos Gallegos Directora General
Nombre y cargo del gestor del archivo:	C. Nora Angélica Briseño Tejada Secretaria de Dirección
Datos de contacto:	55 8000 5650 ext. 3511 nora.briseno@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. México 710, piso 8, Col. San Jerónimo Lídice, c.p. 10200, Magdalena Contreras, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	AIT Administración de Infraestructura Tecnológica
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
AIT.00.01	Organización, planeación y seguimiento al presupuesto para Infraestructura Tecnológica	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la organización, planeación y seguimiento al presupuesto de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica; así como de elaboración de informes relacionados.	Hibrido
AIT.00.02	Administración y seguimiento de contrataciones de TIC	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados a la planeación, administración y seguimiento de las contrataciones en materia de TIC a cargo de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.	Hibrido

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Dirección General de Infraestructura Tecnológica

AIT.00.03	Elaborar, modificar o reorganizar las áreas administrativas a su cargo.	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados a la gestión de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.	Hibrido
AIT.00.04	Evaluación de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las áreas jurisdiccionales y administrativas.	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados a las solicitudes de evaluaciones técnicas de viabilidad en materia de TIC, que las unidades administrativas y jurisdiccionales, determinan dentro de sus necesidades tecnológicas.	Hibrido
AIT.00.05	Diseño, operación y administración de los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la gestión, operación y administración de los servicios en materia de TIC proporcionados por la Dirección General de Infraestructura Tecnológica; así como las constancias de no adeudo que se emiten sobre esos servicios.	Hibrido
AIT.00.06	Soporte técnico, asistencia y asesoría en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados a las solicitudes de soporte técnico, asistencia o asesoría especializada en materia de TIC que las unidades administrativas y jurisdiccionales solicitan para el desarrollo de sus actividades sustantivas.	Hibrido
AIT.00.07	Continuidad de las operaciones de TIC	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de TIC enfocados en la seguridad y continuidad de las operaciones de	Hibrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		Dirección General de Infraestructura Tecnológica	
		los servicios en materia de TIC, proporcionados por la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.	
AIT.00.08	Expedición y certificación de documentos que existan en los archivos de la Dirección General	Esta serie contiene documentos relacionados a la expedición de copias certificadas de los documentos relacionados con los servicios en materia de TIC que proporciona esta Dirección General que se encuentran en su archivo documental.	Hibrido
AIT.00.09	Atención al Derecho de Acceso a la Información y solicitudes sobre la operación.	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con las solicitudes de acceso a la información, internas o externas, en temas relacionados con la operación de los servicios en materia de TIC que proporciona la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.	Hibrido
AIT.00.10	Servicios administrativos e interrelación con otras áreas del Tribunal, dependencias o entidades.	Esta serie contiene documentos relacionados a la comunicación administrativa con otras áreas dentro del Tribunal para temas que no están relacionados con las atribuciones de la Dirección General, y en caso de presentarse con otras dependencias y entidades.	Hibrido
AIT.00.11	Administración del Archivo de Trámite de la Dirección de IT.	Esta serie contiene información y seguimiento relacionado a los movimientos que se realiza a los archivos de trámites, archivos de concentración y su baja documental.	Hibrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Órgano Interno de Control
Titular:	Mtro. Carlos Alberto Muñoz Ángeles Titular
Nombre y cargo del gestor del archivo:	Lic. Abigail Villagómez Contreras Técnico Administrativo
Datos de contacto:	55 8000 5650 ext. 67 3062 abigail.villagomez@tfja.gob.mx
Ubicación del archivo:	Av. México 710, piso 6, Col. San Jerónimo Lídice, c.p. 10200, Magdalena Contreras, CDMX
FONDO:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	OIC Auditoría, Denuncias, Responsabilidades y Control Interno
(En su caso) SUBSECCIÓN:	No aplica

SERIE		Descripción	Soporte documental
Código de clasificación archivística	Denominación		
OIC.00.01	Planeación, Programación y seguimiento de Actividades	Esta serie se divide en sub-series que contienen información del programa anual de actividades del Órgano Interno de Control (PAA); Informes de resultados y avance del PAA, así como los documentos generados con motivo de la actualización y autorización de los manuales de organización y procedimientos.	Hibrido
OIC.00.02	Denuncias	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con quejas y denuncias del personal operativo, ejecución de investigaciones y acuerdos resolutivos sobre la presunción de responsabilidad.	Papel
OIC.00.03	Conciliaciones	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con los procedimientos de conciliación derivados de procesos licitatorios, así como diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.	Papel
OIC.00.04	Visitas de inspección y verificación	Esta serie se forma con expedientes que se integran con documentos relacionados con la práctica de visitas de verificación sujetas a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Papel



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Órgano Interno de Control

OIC.00.05	Procedimientos Administrativos de Responsabilidades	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que se componen con los resultados de las diligencias de investigación que integran las denuncias presentadas ante el OIC; con la información recabada a fin de determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad relacionadas con Faltas Administrativas graves o no graves.	Papel
OIC.00.06	Procedimientos de Inconformidad	Esta serie se forma con documentos relacionados con actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas con motivo de las Licitaciones Públicas, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicaciones Directas.	Papel
OIC.00.07	Procedimientos de Sanción a licitantes, proveedores y contratistas	Esta serie se forma con denuncias en contra de licitantes, proveedores y contratistas por incumplimiento a lo dispuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Papel
OIC.00.08	Registro Patrimonial	Esta serie se divide en subseries que contienen expedientes que se integran con documentos relacionados con la situación patrimonial de los servidores públicos, evolución patrimonial, declaración de intereses, constancias de presentación de declaración patrimonial y de intereses, así como obsequios, donativos o beneficios.	Papel
OIC.00.09	Investigaciones de evolución y verificación de la Situación Patrimonial	Esta serie se forma con documentos relacionados con la verificación y seguimiento que establece el marco jurídico en materia de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal.	Papel
OIC.00.10	Registro de Servidores Públicos Sancionados	Esta serie se forma con documentos relacionados con la recepción, registro, seguimiento y control, de resoluciones por las que se impone sanción a servidores públicos adscritos al Tribunal.	Papel
OIC.00.11	Auditorías	Esta serie se divide en sub-series que contienen expedientes que integran los documentos generados en el proceso de planeación y ejecución de las auditorías; así como la evidencia que sustenta los resultados y hallazgos identificados; informe de resultados de auditoría y cédulas de las observaciones determinadas.	Hibrido

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		Órgano Interno de Control	
		Documentación generada por el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas, así como las evidencias que sustentan el estado de atención de las mismas.	
OIC.00.12	Auditorías del Desempeño	Esta serie se divide en sub-series que contiene la información generada en el proceso de planeación y ejecución de las auditorías, la cual integra la documentación que sustenta los resultados y hallazgos identificados, así como la documentación obtenida en el proceso del seguimiento de las acciones promovidas, la cual incluye las evidencias que sustentan el estado de atención de las mismas.	Hibrido
OIC.00.13	Revisiones al Control Interno Institucional	Esta serie se divide en sub-series que contienen la información generada en el proceso de planeación y ejecución de las revisiones al control interno institucional, la cual integra la documentación que sustenta los resultados y hallazgos identificados, así como la documentación obtenida en el proceso del seguimiento de las acciones de mejora promovidas con motivo de las auditorías realizadas, la cual incluye las evidencias que sustentan el estado de atención de las mismas.	Hibrido
OIC.00.14	Seguimiento al cierre de la Cuenta Pública	Esta serie contiene expedientes que se integran con documentos relacionados con el seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SHCP para el proceso de cierre de la cuenta pública.	Hibrido
OIC.00.15	Comités, Subcomités y participación en procedimientos licitatorios e invitaciones a la toma de inventarios	Esta serie se divide en sub-series que contienen la información y documentación que se genera con la operación del Comité de Control Interno Institucional, relacionada con la realización de las sesiones, el seguimiento de los acuerdos y los informes que se rinden ante el órgano colegiado; con la participación del OIC como asesor de los diferentes comités y sub comités del Tribunal, vinculado con los temas sometidos y aprobados en el marco de los mismos que requieran de una opinión o intervención del representante de la instancia fiscalizadora; de la participación en los procedimientos licitatorios, así como la información que contienen la documentación relacionada con las opiniones, aportaciones,	Hibrido



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Órgano Interno de Control

		sugerencias que se generen en el marco de dichos procesos; el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 49, fracción IX de la LGRA, y la presencia en la toma de inventarios.	
OIC.00.16	Actas de entrega-recepción	Esta serie se divide en sub-series que contienen las actas administrativas de entrega recepción y declaración con motivo de cambio de plaza sin movimiento de puesto, recibidos en el Órgano Interno de Control; así como la evidencia que acredita la asesoría e intervenciones en los actos de entrega-recepción que se realicen; la documentación generada con motivo de del requerimiento de acta de entrega recepción y de la vista a las instancias competentes, por el incumplimiento a lo establecido en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal.	Hibrido
OIC.00.17	Donación de papel en desuso y destino final de bienes muebles	Esta serie contiene expedientes que integran las actas administrativas y documentos soporte, de los eventos de donación de papel en desuso, destrucción de sellos oficiales, destrucción y/o donación de bienes muebles, en los que intervino personal del Órgano Interno de Control.	Papel
OIC.00.18	Administración de Archivos	Esta serie contiene expedientes integrados con documentos relacionados con la gestión y administración de los archivos del Órgano Interno de Control.	Hibrido