



JUSTICIA
CON HUMANISMO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO



DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
CHIAPAS

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024**

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículos 27 y 12 fracción XII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en lo subsecuente PADA; reflejando en su contenido, el cumplimiento de las actividades programadas en la planeación archivística; ya que no solo responde con las prioridades Institucionales planteadas, sino también con logros Institucionales, como lo es la gradual consolidación del Sistema Institucional de Archivos como sujeto obligado, con la participación y colaboración efectiva del Grupo Interdisciplinario en la emisión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Así también cabe resaltar la disponibilidad de los responsables de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y administrativos, y la suscrita, con su participación en las capacitaciones archivísticas en este caso, la obtención de 02 dos certificaciones “ECO888.01 Coordinación Normativa y Operativa de la Administración de Archivos y la Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos y la certificación “ECO549 Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite”, con el objetivo de alinear los conocimientos de los participantes en los principios y prácticas archivísticas, proporcionando los principios sobre la organización, conservación y gestión de archivos, así como actualizar sus habilidades profesionales para mejorar la eficiencia en el manejo de documentos; además de fomentar la comprensión de las normativas actuales en relación a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Finalmente se destaca que en relación a las visitas de inspección archivísticas realizadas a las áreas y/o unidades jurisdiccionales y administrativas se aplicaron para el levantamiento de la información el formato denominado “Ficha Técnica de Valoración Documental”, con la intención de fortalecer el óptimo desarrollo de las series y subseries que integran el instrumento de control denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de inspeccionar que exista correspondencia entre las funciones de cada área o unidad jurisdiccional y administrativa, siendo una herramienta metodológica para el levantamiento de este tipo de información.



INFORME

El siguiente informe de resultados tiene como finalidad reportar las acciones programadas en el plan archivístico, como lo refiere el objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la descripción por rubro de cada una de las acciones.

Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
<i>PADA 2024 y publicación en la página oficial del Tribunal Administrativo.</i>	<i>100%</i>	
<i>Fumigación.</i>	<i>100%</i>	
<i>Capacitaciones en el tema: de la Digitalización.</i>		<i>Cabe mencionar que se obtuvieron diversas capacitaciones, diplomados y certificaciones dirigidos a los responsables de los archivo de trámite e integrantes del área coordinadora de archivos; por ende los tiempo no fueron favorables para la apertura y seguimiento al referido tema; es importante resaltar que el 20 de septiembre del año próximo pasado, el área de informática impartió un taller intensivo, referente al tema de la Digitalización y el uso de la misma, a los responsables de los archivos de trámite, enfatizando la gran importancia de esta herramienta de trabajo; finalmente las capaciones continuaran en el siguiente ejercicio.</i>



<i>Actividad</i>	<i>Porcentaje cumplido</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Difusión archivística.</i>	<i>100%</i>	
<i>Sesiones.</i>	<i>100%</i>	
<i>Capacitaciones en materia archivística para el Grupo Interdisciplinario y responsables de archivos.</i>	<i>100%</i>	
<i>Actualización del Micrositio web.</i>	<i>100%</i>	
<i>Gestión presupuestal:</i> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Prendas de protección;</i>➤ <i>Impresiones oficiales de los proyectos que se realizan en el Área;</i>➤ <i>Recurso para la difusión de la información, fumigación y Capacitaciones.</i>	<i>100%</i>	
<i>Actualización del cuadro general de clasificación archivística y el cuadro general de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales (según corresponda el caso.)</i>	<i>100%</i>	<i>En cuanto a la ficha técnica de valoración documental fue aprobada en la sesión ordinaria número 02/2024 del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 27 de junio del mismo año.</i>
<i>Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos como anteproyecto:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>*Ficha de valoración documental;</i><i>*Guía simple de archivo de trámite;</i><i>*Inventario general de expediente en archivo de trámite;</i><i>*Catálogo de Disposición Documental.</i>	<i>100%</i>	<i>Referente a los demás instrumentos, estos fueron Aprobados por el Grupo Interdisciplinario mediante la sesión ordinaria número 03/2024 celebrada el 04 de diciembre del presente año. En cuanto a la ficha técnica de valoración documental fue aprobada en la sesión ordinaria número 02/2024 del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 27 de junio del mismo año.</i>
<i>Visitas a las áreas productoras de la documentación.</i>	<i>100%</i>	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR RUBRO.

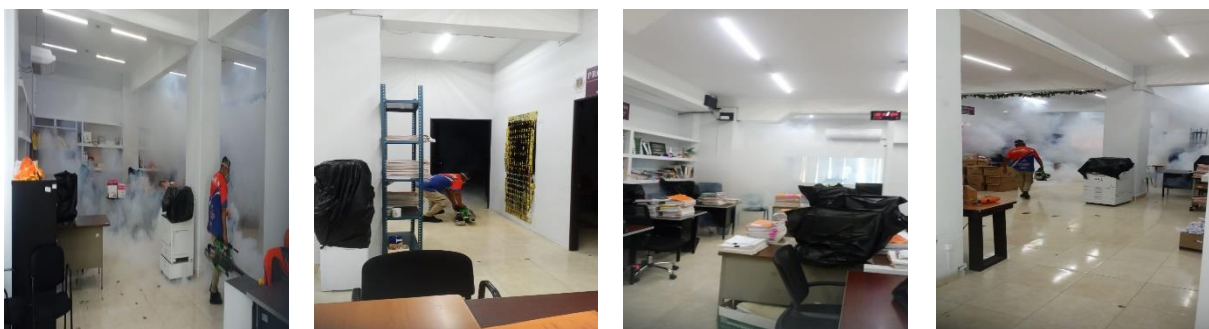
1. PADA 2024 Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.

Por medio de la tarjeta informativa número 03/2024 de fecha 22 de enero del mismo año, se presentó al Titular del Sujeto Obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para sus observaciones y en su caso, aprobación del referido proyecto, lo que dio paso a la aprobación del mismo programa por los integrantes del Pleno de este H. Tribunal Administrativo mediante sesión de Pleno extraordinaria número 03/2024, el 31 de enero del presente año, y seguidamente por el Grupo Interdisciplinario en sesión extraordinaria número 01/2024, celebrada el 26 de enero del mismo año; así mismo se realizó la carga de la publicación en el portal oficial de la página de este H. Tribunal Administrativo.



2. FUMIGACIÓN.

Con el objetivo de adoptar las medidas para el cuidado y protección del acervo documental, favorecer la preservación y conservación de los expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos y garantizar la prevención contra cualquier tipo de plagas, se realizaron las gestiones a través del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo para destinar el recurso correspondiente referente a la fumigación en la Institución, la cual se llevó a cabo el día 09 de agosto del presente año por la empresa "Arpagón", la cual sugirió medidas de seguridad para la aplicación con éxito de la misma; por lo que adjuntan las fotografías para constancia de ello.

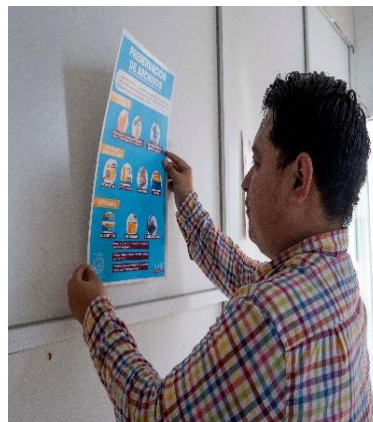


3. CAPACITACIONES EN EL TEMA: DIGITALIZACIÓN.

Cabe mencionar que se obtuvieron diversas capacitaciones, diplomados y certificaciones dirigidos a los responsables de los archivo de trámite e integrantes del área coordinadora de archivos; por ende los tiempo no fueron favorables para la apertura y seguimiento al referido tema; es importante resaltar que el 20 de septiembre del año próximo pasado, el área de informática impartió un taller intensivo, referente al tema de la Digitalización y el uso de la misma, a los responsables de los archivos de trámite, enfatizando la gran importancia de esta herramienta de trabajo; finalmente las capaciones continuaran en el siguiente ejercicio.

4. DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA.

se realizaron carteles alusivos en cuanto a la organización y preservación de los archivos los cuales fueron difundidos en las instalaciones de la Institución; por lo que una vez más el área Coordinadora de Archivos hizo extensiva la información en aras de promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas, colocando carteles en diversos puntos al interior de este H. Tribunal Administrativo, en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en el artículo 97 fracción II, el 31 de marzo del año en curso.





5. SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

<p><i>Tra sesión extraordinaria celebrada el 26 de enero de 2024.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Pase de lista de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en caso aprobación del orden del día.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión ordinaria N° 03/2023 de 15 de noviembre de 2023.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del PADA 2024.</i>▪ <i>Asuntos generales: Informe de cumplimiento del PADA 2023.</i>▪ <i>Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité del Voluntariado de Corazón.</i>▪ <i>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de Presidencia del Pleno.</i>▪ <i>Actualización del Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales.</i>
<p><i>Tra sesión ordinaria celebrada el 20 de marzo de 2024.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Pase de lista de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en caso aprobación del orden del día.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del acta anterior de sesión extraordinaria N° 01/2024 de 26 de enero de 2024.</i>▪ <i>Asuntos generales.</i>



<p>2da sesión extraordinaria celebrada el 15 de mayo de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Pase de lista de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.▪ Lectura, análisis, discusión y en caso aprobación del orden del día.▪ Reestructuración y toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.▪ Asuntos generales.
<p>2da sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Pase de lista de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.▪ Lectura, análisis, discusión y en caso aprobación del orden del día.▪ Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.▪ Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la ficha de valoración documental y/o ficha técnica de valoración documental.▪ Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación, de la solicitud del oficio número TAPJE/ADO/208/2024, de 18 de junio del año actual, suscrito por el jefe del área de Defensoría de Oficio, que consiste en la asignación de la serie "011P.11" denominada "Formatos de Certificados de depósitos y formatos de pagos para la expedición de copias simples". Referente al Cuadro General de Clasificación Archivística.▪ Asuntos generales.
<p>3ra sesión ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Pase de lista de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.▪ Lectura, análisis, discusión y en caso aprobación del orden del día.



	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Toma de protesta de la Lic. Onika González Villanueva, como persona integrante del Grupo Interdisciplinario.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de los anteproyectos de control y consulta archivísticos denominados:</i><ol style="list-style-type: none">1. <i>Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales únicamente para el caso de agregar la letra "E" a la clave "TAPJ", quedando de la siguiente manera: TAPJE;</i>2. <i>Inventarios Documentales;</i>3. <i>Guía de Archivo Documental;</i>4. <i>Catálogo de Disposición Documental.</i>▪ <i>Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística siguientes:</i><ol style="list-style-type: none">1. <i>Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.</i>2. <i>Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa.</i>3. <i>Juzgado de Jurisdicción Administrativa.</i>4. <i>Presidencia.</i>5. <i>Unidad de Apoyo Administrativo.</i>6. <i>Recursos Humanos.</i>7. <i>Recursos Financieros.</i>8. <i>Defensoría de Oficio.</i>9. <i>Recursos Materiales y Servicios Generales.</i>10. <i>Área Coordinadora de Archivos.</i>11. <i>Unidad de Transparencia.</i>
--	--



12. *Informática.*

13. *Comunicación Social.*

14. *Comité de Ética y Conducta.*

15. *Comité de Igualdad y Derechos Humanos.*

- *Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta de las modificaciones de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario por la jurídic Lic. Onika González Villanueva, toda vez que se integró al Grupo Interdisciplinario.*
- *Asuntos generales.*



6. CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Nombre del diplomado, curso y certificaciones cursadas.	Dirigido a:	Observaciones
<p>Diplomado: Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos (en el mes de noviembre del año 2023 a marzo 2024 y obteniendo el diploma en el mes de mayo del presente año).</p>	
<p>Curso: Auditoría Archivística.</p>	<p>Responsables de los archivos de trámite y otros servidores públicos de la Institución (en el mes de noviembre 2023 a marzo 2024).</p>	
<p>Certificación: ECO888.01 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Responsables de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y administrativos, y área Coordinadora de Archivos (iniciando en el mes de abril y obteniendo la certificación en el mes de octubre ambos del presente año).</p>	
<p>Certificación: ECO.549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.</p>	<p>Responsables de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y administrativos, y área Coordinadora de Archivos (iniciando en el mes de mayo y concluyendo en agosto, obteniendo la certificación en octubre 2024).</p>	



7. ACTUALIZACIÓN DEL MICROSITIO WEB.

A través de la Unidad de Apoyo Administrativo en coordinación con el área de Informática se realizó la gestión para incorporar la carga de información referente a las “Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario” y la “Ficha Técnica de Valoración Documental”, al apartado del micrositio “archivo” en los rubros denominados “normatividad” e “instrumentos archivísticos” correspondientemente; aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en la sesión ordinaria número 02/2024, celebrada el 27 de junio del presente año y de conocimiento al Pleno del Tribunal.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Nombre:	
FONDO:	
ORGANO GENERADOR:	
SECCIÓN:	
Área de trabajo:	
CLASE DE LA SERIE:	
CLASE DE LA SUBSERIE:	
Forma de escritura:	
CONTENIDO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	
CONTENIDO OPERATIVO QUE INTERVIENE EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:	
FECHA DE LA SERIE O SUBSERIE:	AÑO DE INICIO: AÑO DE CIERRE:
DETALLE DE CLASE O SUBCLASE RELACIONADO CON LA SERIE O SUBSERIE:	
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	
EPIGRAMA DOCUMENTAL:	
SOPORTE DOCUMENTAL:	
MATERIALES DOCUMENTALES DE LA SERIE (MAYOR QUE UNO "X") (CÓDIGOS PROBABLES):	
ADMINISTRATIVO:	LEGAL:
FINANCIAL:	COMERCIAL:
VINCULO DOCUMENTAL EN ÁREA DE LA SERIE (VERIFICAR NORMATIVIDAD AL RESPECTO):	
ADMINISTRATIVO:	LEGAL:
FINANCIAL:	COMERCIAL:
¿CÓMO SE VALE DOCUMENTAR LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL Y SU CLASE O SUBCLASE RELACIONADO CON LA SERIE O SUBSERIE?	
SI	NO
¿CÓMO SE VALE DOCUMENTAR LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL Y SU CLASE O SUBCLASE RELACIONADO CON LA SERIE O SUBSERIE?	
SI	NO
ORGANO GENERADOR:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:

8. GESTIÓN PRESUPUESTAL.

En cuanto a este rubro, se realizaron las distintas gestiones para cada una de las actividades en cumplimiento al PADA, quedando de la siguiente forma:

- ❖ Se solicitaron impresiones de los carteles propuestos por la suscrita con la respectiva validación del área de Comunicación Social, en base al “Manual de Identidad Gráfica Institucional”, a la Unidad de Apoyo Administrativo para la impresión de los 6 referidos carteles a color para poder realizar tan importante difusión.



- ❖ *Se gestionó el recurso financiero para tomar las certificaciones denominadas ECO888.01 “Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos” y la ECO549 “Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite” ofertadas por el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A.C. iniciando en el mes de abril y culminando en agosto, obteniendo la certificación en el mes de octubre todos del presente año, de las cuales fueron participes 15 personas servidoras públicas específicamente dirigido a los responsables de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y administrativos.*

- ❖ *Finalmente se realizó la gestión para la fumigación respectiva, que de manera anual se ha venido aplicando, cumplimentándose dicha actividad sustancial en el mes de agosto, ya que durante el período programado en la “planeación” del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se postergó, derivado a que como bien lo presenta la “administración de riesgos”, del mismo programa, y en base a que dicha fumigación abarcaría en su totalidad, se realizó posterior a la fecha programada, por lo que en ese momento se encontraban las modificaciones estructurales de la Institución; es decir, se encontraba en remodelación el 2do piso.*

9. ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CUADRO GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES. (SEGÚN CORRESPONDA EL CASO.)

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en los artículos 14 y 31 ambos en la fracción I, y 56 fracción III, se solicitaron las actualizaciones y/o modificaciones pertinentes respecto a los Cuadros Generales de Clasificación Archivística a cada uno de los órganos jurisdiccionales y administrativos de esta Institución, con la finalidad de integrar de forma oficial los instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo anterior para integrar el proyecto descrito y ser presentado al Pleno del Tribunal.



10. APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS COMO ANTEPROYECTO.

En referente a la celebración de la sesión ordinaria número 03/2024 del Grupo Interdisciplinario de fecha 04 de diciembre del año en curso, se aprobaron los siguientes proyectos archivísticos denominados:

❖ Cuadros Generales de Clasificación Archivística Actualizados:

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
02J			JUZGADO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA
	02J.01		NORMATIVIDAD
		02J.01.01	ACUERDOS GENERALES DE PLENO
	02J.02		EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
		02J.02.01	RECURSO DE REVISIÓN
	02J.03		EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES
	02J.04		CUADERNILLO DE AMPARO SIN ANTECEDENTES
	02J.05		EXHORTOS DILIGENCIADOS Y SIN DILIGENCIAR
		02J.05.01	EXHORTOS RECIBIDOS
	02J.06		LEGAJOS DE COPIAS SIMPLES DIVERSAS
	02J.07		LEGAJOS DE PUBLICACIONES
	02J.08		IMPRESOS DE ESTADÍSTICAS
	02J.09		OFICIOS PRODUCIDOS
	02J.10		OFICIOS RECIBIDOS
	02J.11		ACTAS ADMINISTRATIVAS INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DEL JUZGADO
	02J.12		ACTAS DE VISITA ORDENADAS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
	02J.13		ACTAS DE ARCHIVO
	02J.14		LIBROS DE CONTROL



SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
01P			ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL PLENO.
	01P.01		LEGISLACIÓN
		01P.01.01	PROYECTO DE LEYES
		01P.01.02	REGLAMENTOS
		01P.01.03	CÓDIGOS
		01P.01.04	LINEAMIENTOS
		01P.01.05	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
		01P.01.06	ACUERDOS GENERALES
	01P.02		ASUNTOS DE COMPETENCIA DE PRESIDENCIA
			DOCUMENTOS PRODUCIDOS.
		01P.02.01	OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, Y TARJETAS INFORMATIVAS PRODUCIDAS.
		01P.02.02	SOLICITUDES AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
		01P.02.03	COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE. (DIGITAL)
	01P.03		DOCUMENTOS RECIBIDOS.
		01P.03.01	OFICIOS, INVITACIONES, ESCRITOS, CIRCULARES, DOCUMENTOS DE SECRETARÍA DE HACIENDA, SERVICIOS DE LA PROMOTORA COMERCIAL TORRES BÁTIZ, S.A. DE C.V. QUEJAS Y SUGERENCIAS.
		01P.03.02	OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS Y ESCRITOS DEL PERSONAL RECIBIDOS.
		01P.03.03	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
		01P.03.04	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
		01P.03.05	INFORMES FINANCIEROS.
		01P.03.06	COPIAS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL. (DIGITAL)
		01P.03.07	COPIAS DE CONVOCATORIAS Y ACTAS DE SESIONES DE SALA DE REVISIÓN Y DEL PLENO.
	01P.04		COMITÉS Y SUBCOMITÉS.
		01P.04.01	COMITÉ DE ARCHIVOS, GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
		01P.04.02	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
		01P.04.03	COMITÉ DE IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS.
		01P.04.04	COMITÉ DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.
		01P.04.05	COMITÉ DEL VOLUNTARIADO DE CORAZÓN.
	01P.05		ASUNTOS JURÍDICOS.
		01P.05.01	DEMANDAS EN CONTRA DEL TRIBUNAL, PODERES GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS, PODERES GENERALES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN.
	01P.06		COPIAS DE ACTAS DE VISITAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.
	01P.07		INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.
	01P.08		PONENCIA "A".
		01P.08.01	OFICIO SOBRE CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA.
		01P.08.02	INFORME MENSUAL DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN TURNADOS, SESIONADOS Y CIRCULADOS.
		01P.08.03	OFICIOS DE TURNO, CIRCULADOS, DICTÁMENES Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.
	01P.09		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO.
		01P.09.01	CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL.
		01P.09.02	MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES PRODUCIDOS Y RECIBIDOS
		01P.09.03	LIBROS DE CONTROL.
		01P.09.04	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES
		01P.09.05	CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS VARIOS DE LOS COMITÉS EN LOS QUE FORMA PARTE LA PERSONA TITULAR DE SGAP



	01P.10		INVESTIGACIONES JURÍDICAS, LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN FUNCIONES.
		01P.10.01	PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INTERNA.
		01P.10.02	OFICIOS, MEMORÁNDUMS, INVITACIONES DEL SESAECH RECIBIDAS Y PRODUCIDAS.
		01P.10.03	INFORMES TRIMESTRALES DE LAS ÁREAS DEL TAPJECH.
		01P.10.04	INFORME TRIMESTRAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
		01P.10.05	LEGAJOS DE CONVENIOS.
		01P.10.06	SESIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS).
		01P.10.07	SESIONES DEL COMITÉ COORDINADOR.
		01P.10.08	CURSOS DIVERSOS.
	01P.11		JURÍDICO
		01P.11.01	OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS PRODUCIDAS.
		01P.11.02	DOCUMENTACIÓN DIVERSA RECIBIDA.
		01P.11.03	ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA NORMATIVIDAD DEL TAPJE.
		01P.11.04	ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS.
		01P.11.05	GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

	CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIE
014.P			Comité de Igualdad y Derechos Humanos
	014P.01		Oficios, Memorándums y Circulares Producidos
	014P.02		Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
	014P.03		Invitaciones, Memorándums y Oficios Recibidos
	014P.04		Plan de Trabajo
	014P.05		Capacitaciones
	014P.06		Legajos de Expedientes de recomendaciones emitidas por el Comité
	014P.07		Solicitudes al área de Recursos Materiales y Servicios Generales

SECCION	CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIE
015.P			Comité de Ética y Conducta
	015P.01		Cartas Compromiso firmadas
	015P.02		Fomento y Promoción de Ética e Integridad
	015P.03		Leyes, Código de Ética y Código de Conducta
	015P.04		Oficios, Memorándums y Circulares Producidos
	015P.05		Oficios, Memorándums y Circulares Recibidos
	015P.06		Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
	015P.07		Solicitudes al área de Recursos Materiales y Servicios Generales



SECCION	SERIE	SUBSERIE	SECCION (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
06P			ÁREA DE INFORMÁTICA
	06P.01		DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
		06P.01.01	PÁGINA OFICIAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y MICROSITIOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
	06P.02		SEGURIDAD INFORMÁTICA
		06P.02.01	REPORTE DE INCIDENCIAS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN CCTV
	06P.03		SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
		06P.03.01	ACUSES DE ATENCIÓN A REPORTES DE SOPORTE TÉCNICO
		06P.03.02	FICHAS TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICOS DE BIENES INFORMÁTICOS
	06P.04		DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
	06P.05		RESGUARDOS DE BIENES INFORMÁTICOS
		06P.05.01	FORMATO DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS
		06P.05.02	REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS DECLARADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO
	06P.06		DOCUMENTOS RECIBIDOS
		06P.06.01	SALIDAS DE ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES A INFORMÁTICA
		06P.06.02	SOLICITUDES DE INSUMOS Y/O BIENES INFORMÁTICOS DE LAS ÁREAS
	06P.07		DOCUMENTOS PRODUCIDOS
		06P.07.01	TARJETAS INFORMATIVAS
		06P.07.02	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS DE BIENES INFORMÁTICOS
		06P.07.03	EXPEDIENTES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
		06P.07.04	CARTA RESPONSIVA Y RECOMENDACIONES PARA BIENES INFORMÁTICOS
		06P.07.05	SALIDAS DE ALMACÉN DE INSUMOS Y BIENES INFORMÁTICOS
		06P.07.06	SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES INFORMÁTICOS
		06P.07.07	SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA



CLAVE		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
SECCIÓN	SERIE	
02P		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	02P.01	MEMORÁNDUMS, OFICIOS, CIRCULARES, VOLANTES, SOLICITUDES DE MATERIALES Y SOLICITUDES DE TONER PRODUCIDOS
	02P.02	CONTRATOS Y CONVENIOS PRODUCIDOS
	02P.03	CONCILIACIONES
	02P.04	ACUERDOS DE SESIONES DEL PLENO PRODUCIDOS
	02P.05	MEMORÁNDUMS RECIBIDOS
	02P.06	OFICIOS RECIBIDOS
	02P.07	CIRCULARES RECIBIDAS
	02P.08	TARJETAS INFORMATIVAS, DICTÁMENES TÉCNICOS Y OPINIONES TÉCNICAS RECIBIDAS
	02P.09	FORMATO DE PAGO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICADOS DE DEPÓSITO RECIBIDOS
	02P.10	FORMATO DE CONTROL DE OBSERVACIONES DEL ÁREA DE FINANCIEROS RECIBIDAS
	02P.11	SOLICITUDES DE VIÁTICOS RECIBIDOS
	02P.12	SOLICITUDES DE TONER RECIBIDAS
	02P.13	INDICADORES RECIBIDOS
	02P.14	COPIAS PARA CONOCIMIENTO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS
	02P.15	ESCRITOS RECIBIDOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN ESTE TRIBUNAL Y POR ÓRGANOS EXTERNOS
		02P.15.01 JUSTIFICANTES Y LICENCIAS MEDICAS
		02P.15.02 LISTAS DE ASISTENCIAS
		02P.15.03 SOLICITUDES DE INGRESO PARA MERITORIAS (OS)
		02P.15.04 SOLICITUDES DE CONSTANCIA LABORAL
		02P.15.05 SOLICITUDES DE VIÁTICOS
		02P.15.06 LECTURAS DE IMPRESORAS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
		02P.15.07 SOLICITUDES DE TONER DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS
		02P.15.08 SOLICITUDES DE ÓRGANOS EXTERNOS
	02P.16	ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES DEL PLENO
		02P.16.01 ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS
		02P.16.02 ACTAS DE SESIONES PRIVADAS
	02P.16	ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES DEL PLENO
	02P.17	AUDITORÍAS
		02P.17.01 AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
		02P.17.02 AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO (ASE)
		02P.17.03 AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA
	02P.18	MANUALES DE ORGANIZACIÓN
	02P.19	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	02P.20	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	02P.21	ACTAS DE GRUPOS, COMITÉS Y UNIDADES
	02P.22	PROTECCIÓN CIVIL
		02P.22.01 ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
		02P.22.02 ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	02P.23	TRANSPARENCIA



CLAVE			SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
12P			Área Coordinadora de Archivos.
	12P.01		Acta de Entrega-Recepción de la Coordinadora de Archivos en funciones.
	12P.02		Normatividad para consulta.
	12P.03		Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento del PADA.
	12P.04		Convenios Institucionales.
	12P.05		Sistema Institucional de Archivos.
	12P.06		Documentos producidos (oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, entre otros).
	12P.07		Solicitudes de: insumos, papelería y compra.
	12P.08		Capacitaciones.
	12P.09		Actas de visita a las áreas productoras de la documentación.
	12P.10		Reglas de operación, Manuales, Lineamientos, entre otros.
	12P.11		Difusión Archivística.
	12P.12		Documentos recibidos de las áreas jurisdiccionales y administrativas (oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, entre otros).
	12P.13		Designación de los responsables de los archivos de trámite.
	12P.14		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
	12P.15		Documentos recibidos del Grupo Interdisciplinario.
		12P.15.01	Consideraciones y propuestas realizadas del Grupo Interdisciplinario.
		12P.15.02	Convocatorias y actas de sesiones.
	12P.16		Informe trimestral y anual.
	12P.17		Libros de control.
	12P.18		Control del crecimiento exponencial del acervo documental de las órganos jurisdiccionales y administrativos.
	12P.19		Control de transferencias.
	12P.20		Documentos del Comité de Archivos.



		CLAVE	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
02J			SALA DE REVISIÓN
	02J.01		CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS SESIONES DE LA SALA DE REVISIÓN
	02J.02		EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA
	02J.03		EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	02J.04		EXPEDIENTES DE RECURSOS DE APELACIÓN
	02J.05		EXPEDIENTES DE JUICIO POLÍTICO
	02J.06		OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS, PRODUCIDOS POR LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO
	02J.07		OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS, RECIBIDOS EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO
	02J.08		LIBROS DE CONTROL
	02J.09		LISTADO DE PUBLICACION DE: ACUERDOS, SENTENCIAS, LISTA AUTORIZADA Y DE ESTRADOS
	02J.10		OFICIOS, CONVOCATORIAS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS, DE LAS PONENCIAS INTEGRANTES DE LA SALA DE REVISIÓN
		02J.10.01	OFICIOS PRODUCIDOS POR LA PONENCIA "A"
		02J.10.02	OFICIOS, CONVOCATORIAS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS, RECIBIDAS EN LA PONENCIA "A"
		02J.10.03	OFICIOS PRODUCIDOS DE LA PONENCIA "B"
		02J.10.04	OFICIOS, CONVOCATORIAS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS, RECIBIDAS EN LA PONENCIA "B"
		02J.10.05	OFICIOS PRODUCIDOS DE LA PONENCIA "C"
		02J.10.06	OFICIOS, CONVOCATORIAS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS, RECIBIDAS EN LA PONENCIA "C"



SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN (SC)- SERIE (SE) -SUBSERIE (SS)
05P			ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	05P.01		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
	05P.02		OPINIONES TÉCNICAS
	05P.03		TRAMITES DE PAGO
		05P.03.01	PAGO DE NÓMINA
		05P.03.02	PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTACIONES
		05P.03.03	COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET
	05P.04		IDENTIFICACIONES Y ACREDITACIONES DEL PERSONAL
	05P.05		CONTROL DE ASISTENCIA
		05P.05.01	REPORTES DE ASISTENCIA
		05P.05.02	JUSTIFICANTES
		05P.05.03	LICENCIAS DEL PERSONAL
		05P.05.04	INCAPACIDADES
	05P.06		CONTROL DISCIPLINARIO
	05P.07		AFILIACIONES, BAJAS Y MODIFICACIONES (IMSS, INFONAVIT, FONACOT, ETC)
	05P.08		SERVICIO SOCIAL, BECARIOS Y BOLSA DE TRABAJO
	05P.09		CONVENIOS
	05P.10		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES
	05P.11		TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO
		05P.11.01	VALIDACIONES
		05P.11.02	INFORMES DE DEMANDAS Y LAUDOS
		05P.11.03	INFORMES SOBRE ENTEROS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS Y APORTACIONES
	05P.12		COMUNICADOS DE MOVIMIENTOS NOMINALES APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL
	05P.13		TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES, SOLICITUDES, ETC)
	05P.14		SOLICITUDES DE MATERIALES Y SERVICIOS
	05P.15		DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECEPCIONADOS
		05P.15.01	MEMORÁNDUMS PRODUCIDOS
		05P.15.02	MEMORÁNDUMS RECEPCIONADOS
		05P.15.03	OFICIOS PRODUCIDOS
		05P.15.04	OFICIOS RECEPCIONADOS
		05P.15.05	CIRCULARES RECEPCIONADAS
		05P.15.06	TARJETAS INFORMATIVAS
	05P.16		ACTAS DIVERSAS RECEPCIONADAS
	05P.17		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
	05P.18		EVALUACIONES Y PROMOCIONES
		05P.18.01	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
		05P.18.02	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO



CLAVE		SUBSERIE	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
SECCIÓN	SERIE		
03J			JUZGADO ESPECIALIZADO EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	03J.01		REGLAMENTOS Y LEYES
		03J.01.01	DECRETOS
		03J.01.02	LINEAMIENTOS
	03J.02		EXPEDIENTES DE JUICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES
	03J.03		RECURSOS DE PROCEDIMIENTOS EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		03J.03.01	RECURSO DE REVISIÓN
		03J.03.02	RECURSOS DE APELACIÓN
		03J.03.03	RECURSO DE RECLAMACIÓN
		03J.03.04	RECURSOS DE INCONFORMIDAD
	03J.04		EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
		03J.04.01	RECURSO DE REVISIÓN
	03J.05		EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES
	03J.06		LEGAJOS DE SENTENCIAS
	03J.07		LEGAJOS DE PUBLICACIONES
	03J.08		IMPRESOS DE ESTADÍSTICAS
	03J.09		ACTAS ADMINISTRATIVAS INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DEL JUZGADO
	03J.10		ACTAS DE VISITA ORDENADAS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
	03J.11		ACTAS DE VISITAS DE ARCHIVO
	03J.12		DOCUMENTOS ENVIADOS
	03J.13		DOCUMENTOS RECIBIDOS
	03J.14		LIBROS DE CONTROL



CLAVE			SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
08P			UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	08P.01		PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	08P.02		CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		08P.02.01	RECIBIDOS
		08P.02.02	DESPACHADOS
		08P.02.03	CUADERNILLOS DE ANTECEDENTES
	08P.03		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
		08P.03.01	DESPACHADOS
		08P.03.02	ACTAS DE SESIONES
	08P.04		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES
		08P.04.01	DICTÁMENES
	08P.05		PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA/PORTAL DE TRANSPARENCIA
		08P.05.01	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		08P.05.02	GESTIÓN DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA
		08P.05.03	INFORMES RECIBIDOS
		08P.05.04	ACTUALIZACIONES AL PORTAL DE TRANSPARENCIA
	08P.06		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
	08P.07		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
	08P.08		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		08P.08.01	DESPACHADOS Y RECIBIDOS (OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)
		08P.08.02	ASESORÍAS
		08P.08.03	AVISOS DE PRIVACIDAD
		08P.08.04	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
		08P.08.05	INVENTARIO DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES
	08P.09		INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)
	08P.10		INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS (ITAIPCH)
	08P.11		GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
		08P.11.01	DOCUMENTOS RECIBIDOS
		08P.11.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
		08P.11.03	ACTAS DE VISITA
	08P.12		LIBROS DE CONTROL



❖ *Formato de la Guía de Archivo Documental:*



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
(DE TRÁMITE)**



						FECHA DE ELABORACIÓN:	
						NÚMERO DE VERSIÓN:	
ÓRGANO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVA GENERADORA:	PRESIDENCIA						
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS						
TIPO DE ARCHIVO:	TRÁMITE						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADOR:	FABIOLA SIMUTA SANDOYAL						
CARGO:	JEFA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS						
DOMICILIO INSTITUCIONAL :	16 PONIENTE SUR, BOULEVARD BELISARIO DOMÍNGUEZ ESQUINA COL. XAMAIPAK C.P. 29067, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS						
TELÉFONO Y NÚMERO DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL:	961 346 90 30 EXT. 2528						
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	coordinacion.archivo@tschiapas.gob.mx						
UBICACIÓN FÍSICA:							
FONDO:	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS						
SECCIÓN:	12P						
NÚMERO DE SERIE:	12P.15						
NÚMERO DE LA SUBSERIE:	12P.15.01						
NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	NÚMERO DE EXPEDIENTE (SI APLICA)	FECHAS EXTREMAS DE APERTURA Y CIERRE	VOLUMEN O CANTIDAD TOTAL EXPEDIENTES O CAJAS		OBSERVACIONES	
				CANTIDAD	METROS		

❖ *Formato del Catálogo de Disposición Documental:*


		FONDO: SUB-FONDO: NOMBRE DEL ARCHIVO: RESPONSABLE DEL ARCHIVO: DOMICILIO: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:													
CLAVES DE: SECCIÓN+SERIE+ SUBSERIE	NOMBRES DE LOS NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL		
	SC = SECCIÓN (Función Común)				VALOR DOCUMENTAL (PRIMARIO)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
	SE = SERIE (Función Sustantiva)				5	12	12	3	AT	AC	TOT				
SC	SE	SS	SS = SUBSERIE (Detalle de la Función Sustantiva)		AD	LE	FI	CO	AT	AC	TOT				



❖ *Formato del Inventario Documental:*



**FONDO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE**



SUB - FONDO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
SECCIÓN:				SERIE:				SUB - SERIE:				
No. PROG.	CLAVE DE IDENTIFICACION	NUMERO DE EXPEDIENTE	SOPORTE	CANTIDAD DE TOMOS	FECHAS EXTREMAS	CLASIFICACION		VALORES DOCUMENTALES				ASUNTO
						RES	CONF	AD	FI	CO	LE	

11. VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

Realizadas a partir de los días 17 al 24 de septiembre del presente año, en cada área de los órganos jurisdiccionales y administrativos pertenecientes a este H. Tribunal Administrativo, donde se abordaron los siguientes puntos:

- ❖ *Llenado de la ficha técnica de valoración documental de acuerdo a la clasificación del Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- ❖ *La correspondencia entre las funciones de dicho órgano jurisdiccional y/o administrativo con la clasificación establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- ❖ *La conservación del acervo documental de forma lógica y cronológica, así como de los siguientes elementos: fecha, mes, apellidos, nombres, áreas, número, enlaces o su equivalente.*



❖ Entrevistas.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Cabe resaltar que este rubro es un logro obtenido gracias al esfuerzo, dedicación y coordinación del Área Coordinadora de Archivos con el Grupo Interdisciplinario, debido a que no es parte de las acciones de la “planeación” del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, sino que fue una meta alcanzada en base al artículo 57, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y derivado a la conformación del Grupo Interdisciplinario con el propósito de



regular la organización y funcionamiento de dicho grupo, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, en cumplimiento al artículo 51, de la misma normatividad archivística aplicable; elaboradas de forma analítica y profunda ya que los documentos de archivo en posesión del Sujeto Obligado en este caso es el Tribunal Administrativo, forman parte del Sistema Institucional de Archivos, agrupándose en expedientes y relacionándose en un mismo asunto de manera lógica y cronológica, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Finalmente, esta acción de suma importancia, representa un gran logro y avance en la consolidación gradual del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado, al mismo tiempo que direcciona hacia la inscripción del Registro Nacional de Archivos a corto plazo, tomando en consideración que es uno de los elementos importantes y requeridos para dicho registro.



Visto bueno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario el día 28 de enero de 2025 dos mil veinticinco en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; para conocimiento de las personas integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

VOCALES

*Lic. Onika González Villanueva
Jurídico.*

*Dr. Fernando Castellanos Coutiño
Jefe del Área de Planeación.*

*Lic. Fabiola Simuta Sandoval
Jefa del Área Coordinadora de Archivos.*

*I.S.C. Luis Enrique Álvarez González
Jefe del Área de Informática.*

*Lic. Alejandro González Ruiz
Jefe de la Unidad de Transparencia.*

*Lic. Marco Antonio Sarmiento Gallegos
Contralor.*

Razón. - Las firmas que anteceden son parte integrante del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dos mil veinticuatro, el día 28 veintiocho de enero de 2025, dos mil veinticinco.