

INSTRUCTIVO PARA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRAMITE

| No. | TÍTULO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-------------------------------|---|
| 01 | EJERCICIO | Anotar el año al que corresponde la información. Invariablemente corresponde al año inmediato anterior toda vez que la información se publica en el primer trimestre de cada año. |
| 02 | FONDO DE PROCEDENCIA | Consignar el nombre de la Institución del Sujeto Obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales. Ejemplo: Tribunal Superior de Justicia – Consejo de la Judicatura es el Fondo que invariablemente de anotarse. |
| 03 | SUB-FONDO | Consignar el nombre de la instancia cabeza de sector en razón de las atribuciones del Fondo, señaladas en el Organigrama del Tribunal Superior de Justicia – Consejo de la Judicatura. El Sub-fondo serán las Salas Regionales, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, Juzgados de Paz y Conciliación Indígenas, Juzgados Municipales, Centro de Justicia Alternativa e Instituto de la Defensoría Pública el Sub-fondo es el Tribunal Superior de Justicia. El Sub-fondo serán las distintas Comisiones y la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, Igualdad de Género y Derechos Humanos, Direcciones de Juzgados de Paz y Conciliación, Transparencia y Acceso a la Información, Oficialía de Partes, Centro de Convivencia Familiar, Archivo Judicial, Visitaduría e Instituto de Formación Profesional y Carrera Judicial |
| 04 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Consignar el nombre de la instancia jurisdiccional o administrativa responsable del archivo, (ejemplo: 1ª. Sala Regional Colegiada en Materia Civil, Zona Tuxtla, Juzgado 1º. Civil de Tuxtla, Dirección de Tesorería y Contabilidad, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, etc.) |
| 05 | NOMBRE DEL RESPONSABLE | Consignar el nombre y cargo del titular del área. |
| 06 | DOMICILIO | Consignar los datos relativos a identificar el lugar del archivo de trámite: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país. |
| 07 | TELÉFONO | Consignar el número telefónico del archivo de trámite. Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en el archivo de trámite para la comunicación por teléfono. |
| 08 | CORREO ELECTRÓNICO | Consignar el correo electrónico institucional. |
| 09 | SECCIÓN | Consignar en el primer renglón, la clave y descripción de la sección documental que identifica el acervo en custodia. Invariablemente debe ser una de las Secciones del Cuadro de Clasificación Archivística autorizadas por la Coordinación de Archivos. |
| 10 | SERIE | Consignar en el renglón subsecuente la clave y descripción de la Serie Documental que identifica el acervo del cual se informa. Invariablemente debe ser una de las Series del Cuadro de Clasificación Archivística autorizadas por la Coordinación de Archivos. |
| 11 | SUB-SERIE DOCUMENTAL | Consignar en el renglón subsecuente la clave y descripción de la Sub-serie documental que identifica el acervo del cual se informa. Invariablemente debe ser una de las Sub-series del Cuadro de Clasificación Archivística autorizadas por la Coordinación de Archivos. Observación: Hay ocasiones que no es necesario el uso de la sub- |

INSTRUCTIVO PARA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRAMITE

| | | |
|----|--|--|
| | | serie. |
| 12 | CONTENIDO DE LA SERIE O SUB-SERIE | <p>Consignar un resumen de la información que contiene la Serie o Sub-serie documental.</p> <p>Importante: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie o sub-serie.</p> <p>La descripción informativa busca clarificar su contenido, en particular de aquellas series o sub-series documentales que se registren con el nombre de las Unidades Administrativas.</p> |
| 13 | FECHAS EXTREMAS DE APERTURA Y CIERRE DE LA SERIE | <p>Proporcionar y consignar para cada serie o sub-serie documental que se describe, según los casos, la fecha de apertura y la fecha de cierre de la serie.</p> <p>Objetivo: Identificar y consignar el año o los años extremos de producción o acumulación.</p> |
| 14 | EXPEDIENTES ACUMULADOS DE AÑOS ANTERIORES | <p>Consignar la cantidad expresada en números de expedientes de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, o volúmenes, o cajas, según sea el caso.</p> <p>Objetivo: Identificar y describir la cantidad física y la unidad de conservación o soporte.</p> |
| 15 | APERTURA DE EXPEDIENTES EN EL EJERCICIO | <p>Consignar expresada en números, la cantidad de expedientes iniciados en el año que se actualiza correspondiente a la serie o sub-serie documental, especificando la cantidad de expedientes, o piezas, o volúmenes, o cajas, según sea el caso.</p> <p>Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.</p> |
| 16 | TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ARCHIVO JUDICIAL) | <p>Consignar la cantidad de expedientes, piezas, o volúmenes, o cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se transfirió del archivo de trámite de la unidad administrativa al archivo de concentración (archivo judicial).</p> <p>DEFINICIÓN: Es la operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo de trámite, se envía al archivo judicial para que en él cumpla los plazos de conservación y proceder a su destino final en base a la valoración determinada por el productor de la documentación.</p> |
| 17 | VOLUMEN TOTAL | <p>Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa en la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.</p> <p>Observaciones: En este caso es la suma de la columna 14 y 15 y la resta de la columna 16.</p> |

