



## FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

(Versión 3.1)

|                       |         |  |
|-----------------------|---------|--|
| FONDO:                | CJ      | TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA - CONSEJO DE LA JUDICATURA         |
| SUB-FONDO:            | CJ05    | CONTRALORIA INTERNA  |
| ÁREA ADMINISTRATIVA:  |         |  |
| SECCIÓN:              | 10C     | CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS                      |
| CLAVE DE LA SERIE:    | 07C99   | DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (1 AÑO MAX.) |
| CLAVE DE LA SUBSERIE: | 07C9904 | ACUSE DE RECIBO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO                     |

#### FUNCION POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUB-SERIE DOCUMENTAL:

ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO: LOS SUJETOS OBLIGADOS IDENTIFICARÁN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, MISMAS QUE SE VINCULARÁN CON LAS SERIES DOCUMENTALES; CADA SERIE DOCUMENTAL CONTARÁ CON UNA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN QUE, EN SU CONJUNTO, CONFORMARÁN EL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO LLAMADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, ALMACÉN

AÑO DE INICIO DE LA SERIE O SUB-SERIE: 2024

#### PALABRAS CLAVE O TERMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE (no más de cinco):

MUEBLES DE OFICINA, OBRAS, CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTOS

#### DESCRIPCION DE LA SERIE O SUB-SERIE DOCUMENTAL:

SON DOCUMENTOS CREADOS O RECIBIDOS POR UNA INSTITUCIÓN O INDIVIDUOS EN EL CURSO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS O EJECUTIVOS. SON PRODUCIDOS EN FORMA NATURAL EN FUNCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. SON COMPROBANTES DE LA REALIZACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO INMEDIATO. NO SON DOCUMENTOS ESTRUCTURADOS CON RELACIÓN A UN ASUNTO. SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA ES INMEDIATA O NO MÁS DE UN AÑO. PUEDEN NO SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. SU BAJA DEBE DARSE DE MANERA INMEDIATA AL TÉRMINO DE SU UTILIDAD.

|  |  |                                       |           |  |  |         |  |    |                 |    |  |   |
|--|--|---------------------------------------|-----------|--|--|---------|--|----|-----------------|----|--|---|
| TIPOLOGIA DOCUMENTAL:  |  | ADMINISTRATIVO (FACILITATIVOS)        |           |  |  |         |  |    |                 |    |  |   |
| SOPORTE DOCUMENTAL:  |  | PAPEL, PLÁSTICOS, MAGNÉTICOS, ÓPTICOS |           |  |  |         |  |    |                 |    |  |   |
| VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE (MARQUE CON UNA “X”)  |  |                                       |           |  |  |         |  |    |                 |    |  |   |
| ADMINISTRATIVO:  |  | X                                     | CONTABLE: |  |  | FISCAL: |  |    | LEGAL/JURIDICO: |    |  |   |
| VIGENCIA DOCUMENTAL EN AÑOS DE LA SERIE: (VERIFICAR NORMATIVIDAD AL RESPECTO)                      |  |                                       |           |  |  |         |  |    |                 |    |  |   |
| ADMINISTRATIVO:  |  | 01                                    | CONTABLE: |  |  | FISCAL: |  |    | LEGAL/JURÍDICO: |    |  |   |
| ¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL?<br>(TESTIMONIAL, EVIDENCIAL O ESTADÍSTICO) |  |                                       |           |  |  |         |  | SI |                 | NO |  | X |

#### TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA