



## FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

(Versión 3.1)

|                       |         |  |
|-----------------------|---------|--|
| FONDO:                | CJ      | TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA - CONSEJO DE LA JUDICATURA |
| SUB-FONDO:            | CJ02    | OFICIALÍA MAYOR  |
| ÁREA ADMINISTRATIVA:  | CJ0208  | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                            |
| SECCIÓN:              | 04C     | RECURSOS HUMANOS   |
| CLAVE DE LA SERIE:    | 04C10   | DESCUENTOS   |
| CLAVE DE LA SUBSERIE: | 04C1022 | REINTEGROS O MULTAS                                      |

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

ARTICULO 105 FRACCIONES V, XI Y XII, ARTÍCULO 106 FRACCIÓN II, ARTÍCULO 108 Y 109 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

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:

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

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

LINEAMIENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD E INFORMACION

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

RECURSOS HUMANOS, ES LA ENCARGADA DE CONTROLAR, ORGANIZAR Y VIGILAR, LOS RECURSOS HUMANOS, DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

APLICAR E IMPLEMENTAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, PARA EL PAGO O DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.

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: 30 CONTABLE: FISCAL: LEGAL/JURÍDICO:

¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL?  
(TESTIMONIAL, EVIDENCIAL O ESTADÍSTICO)

SI X NO

#### TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA