

FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: PRESIDENCIA (MP)

		VALOF	ES PRIMA	RIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	IO FINAL	Técnica de	Selección	Método de	e Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
MP. 1.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
MP. 1.1.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA	х			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálago de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, solo en caso de que existan cambios en la estructura y ob funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anual y corresponderá al año de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Lilian:
Unidad Administrativa: Dirección de Æ
Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025

Marcela Liliana Aquirre Guerrero Dirección de Archivos



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR (OM)

		VALO	RES PRIMA	RIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica d	e Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
OM. 1.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 1.1.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (RECURSOS HUMANOS)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.1.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA (RECURSOS HUMANOS)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.2.1	DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL ACTIVOS	x		01 DE JUNIO 2023	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.2.2	DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL BAJAS	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.3.1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	x		х	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.4.1	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y DESPENSA	x		х	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.5.1	PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.6.1	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.6.2	IDENTIFICACIONES	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.7.1	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.7.2	CONTROL DISCIPLINARIO	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.8.1	ALTAS, BAJAS Y VIGENCIAS DE DERECHOS	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.9.1	SINDICATO ÚNICO AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO (SUTSGE)	x		x	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.9.2	CONDICIONES LABORALES (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DE MÁS RELATIVOS.	x		x	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 2.10.1	CURSO, TALLERES CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO DEL PERSONAL	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 3.1.1	OBLIGACIONES FISCALES (ISN)		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 3.1.2	TARJETAS DE DESPENSA	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 3.1.3	ALTAS DE PROVEEDORES BANCOS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 3.1.4	RESGUARDO DE ACTIVOS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 3.1.5	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVO	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 4.1.1	CONVENIOS Y CONTRATOS	×		×	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (CONTABILIDAD)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.1.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA (CONTABILIDAD)	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.2.1	AUDITORIAS DE LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADORES	×	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.2.2	PRESUPUESTOS	x	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.2.3	CUENTA PÚBLICA	×	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.2.4	AVANCES DE GESTIÓN	×	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 5.3.1	PÓLIZAS CONTABLES	x	×		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 6.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 6.1.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA (DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 6.2.1	SOPORTES	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 6.2.2	MANTENIMIENTOS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 6.2.3	RESGUARDOS	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OM. 6.2.4	CURSOS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálago de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final. Este instrumento será modificado en sus secciones y series, salo en caso de que existan combios en to estructura y do funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA. Su actualización será anaul y corresponderá al não de aplicación.

Nombre del responsable:
Unidad Administrativa:

Marcela Liliana Aguirre Guerrero Dirección de Archivos 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA (ST)

		VALO	RES PRIMA	ARIOS	PLAZO DE CO	ONSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica de	e Selección	Método de	e Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
ST.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.2.1	INFORME ANUAL TJA	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.2.2	INFORMES OTRAS INSTANCIAS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.3.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	×		01 DE	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.4.1	PUBLICAICONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.4.2	ACUERDOS PLENARIOS	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.4.3	PERIÓDICOS OFICIALES	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.1.5.1	EVENTOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.1.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.1.2	MATRIZ DE INDICADORES EN BASE A RESULTADOS (MIR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.1.3	TABLERO DE INDICADORES	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.2.1	INFORME MENSUAL SALAS UNITARIAS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.2.2	INFORME MENSUAL SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.2.3	INFORME MENSUAL UNIDADES ADMINISTRATIVAS	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.2.4	ESTADÍSTICAS GENERALES	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.2.5	INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.3.1	REUNIONES DE SEGUIMIENTO	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.4.1	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.4.2	DOCUMENTOS OBSOLETOS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.2.4.3	CAPACITACIONES OPERATIVAS	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.3.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.3.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
ST.3.2.1	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálago de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, solo en caso de que existan cambios en la estructura y ob funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anual y corresponderá al año de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Liliana Aguirre Guerrero
Unidad Administrativa: Dirección de Archivos
Fecha de actualización v/o revisión: 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SP)

323313111 32 1111 3 13	NOTESIONAL DE CANNENA (SI)											
		VALOR	RES PRIMA	RIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTINO FINAL	Técnica d	e Selección	Método de	e Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación Baja documental y/c Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
SP.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SP.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SP.1.2.1	CORRESPONDENCIA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SP.1.2.2	EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA	×			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SP.1.3.1	EXPEDIENTES CARRERA JURISDICCIONAL DEL PERSONAL	×		01 DE	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, solo en caso de que existan cambios en la estructura y ob funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anual y corresponderá al año de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Liliana Aguirre Guerrero
Unidad Administrativa: Dirección de Archivos
Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

FCCIÓN: ENLACE INTERINSTITUCIONAL (EI)

		VALORES	PRIMARI	ios	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica de	Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
El.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
El.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
El.1.2.1	NOTAS PERIODISTICAS DEL TJA	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
El.1.2.2	PROGRAMA DE RADIO "	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
El.1.2.3	PLÁTICAS DE DIFUSIÓN	x		01 DE	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
El.1.2.4	CONCURSO DE ENSAYO	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismos que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, sido en caso de que existan cambios la estructura y ob funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anoul y corresponderá al não de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Liliana Agu
Unidad Administrativa: Dirección de Archiv
Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

		VALO	RES PRIMA	ARIOS	PLAZO DE CO	ONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	Técnica o	le Selección	Método de	∍ Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación Baja documental y/ Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
SG.1.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
\$G.1.1.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA	•			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.1.2.1	JURISDICCIONAL				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.1.2.2	ADMINISTRATIVO				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.2.1	INFORME MENSUAL			01 DE JUNIO 2023	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.2.2	INFORME ANUAL				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.3.1	LIBROS CONCLUIDOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.4.1	CÉDULAS PROFESIONALES				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.1.4.2	REGISTRO DE PERITOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.2.1	ACTAS DE SESIONES				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.2.2	ACUERDOS PLENARIOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.2.3	PERIÓDICO OFICIAL				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.1.1	ACUSES OFICIALIA DE PARTES				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.1.2	ACUSES DE BUZÓN JURISDICCIONAL				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.1.3	ACUSES CORRESPONDENCIA SALAS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.1.4	ACTAS DE BUZÓN				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
\$G.3.1.5	ACUSES USUARIOS BUZÓN JURISDICCIONAL				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.2	EXHORTOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
\$G.3.3	EXCUSAS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.4	TOCAS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.5.1	AMPAROS DIRECTOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.5.2	AMPAROS INDIRECTOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.6	QUEJAS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.3.7	VARIOS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.4.1	PRIMERA SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.4.2	SEGUNDA SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.4.3	TERCERA SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				
SG.4.4	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS				1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN				

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final. Este instrumento será modificado en sus secciones y series, soía en caso de que existan cambios en la estructura y lo hanciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA. Su actualización será anaul y corresponder al año de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Liliana / Unided Administrativa: Dirección de Arr Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

FCCIÓN: **Primera sala fiscal y administrativa (PS)**

		VALOR	ES PRIMA	RIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	IO FINAL	Técnica d	e Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
PS.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
PS.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
PS.1.2.1	EXPEDIENTES			x	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
PS.1.3.1	INFORMES	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálago de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, sólo en caso de que existan cambios en la estructura y 64 hanciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anousl y corresponderá al não de aplicación.

Unidad Administrativa: Dirección de Archivos

Fecha de actuelización y/o revisión: 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

		VALORES P	IMARIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica de	e Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO. FISC	AL LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
\$2.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
SS.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
SS.1.2.1	EXPEDIENTES		х	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
1.8.1.22	INFORMES	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismos que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, solo en caso de que existan cambios en la estructura y ob funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anual y corresponderá al año de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Liliana
Unidad Administrativa: Dirección de A
Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025

Marcela Liliana Aguirre Guerrero Dirección de Archivos



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: UNIDAD ANTICORRUPCIÓN (UA)

		VALO	RES PRIMA	ARIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica d	e Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
UA.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
UA.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
UA.1.2.1	SESIONES DEL SEA	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
UA.1.2.2	REUNIONES DE TRABAJO	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
UA.1.2.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE SESIONES Y REUNIONES	x		01 DE	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismos que establecen sus valores documentales, piazos de conservación, vigencios documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, sólo en caso de que existan combios en la estructura y/o funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anual procesponeda el an de plecación.

Nombre del responsable: Unidad Administrativa: Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: TERCERA SALA FISCAL Y ADMINISTRATIVA (TS)

		VALORES P	IMARIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica de	Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO. FISC	AL LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
TS.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
TS.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
TS.1.2.1	EXPEDIENTES		х	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
TS.1.3.1	INFORMES	x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismos que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, solo en caso de que existan cambios en la estructura y ob funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anual y corresponderá al año de aplicación.

Unidad Administrativa: Dirección de A Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025

Dirección de Archivos



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (SE)

SECCION. SALA ESI ECI	ALIZADA LIN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (SE	,											
		VALO	RES PRIMA	ARIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica d	e Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
SE.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
SE.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
SE.1.2.1	EXPEDIENTES .			x	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
SE.1.3.1	INFORMES	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Caldiago de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismos que establecen sus volores documentales, piazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, sóo en caso de que estástina cambios en la estructura y/o funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su achualización será anaula y corresponderó ado de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Liliana Aguirre Guerrere
Unidad Administrativa: Dirección de Archivos



FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)

SECCIÓN: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OI)**

		VALORI	ES PRIMA	RIOS	PLAZO DE CO	NSERVACIÓN		DESTIN	O FINAL	Técnica d	e Selección	Método de	Muestreo
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Conservación	Baja documental y/o Eliminación	Total	Muestreo	Cualitativo	Aleatorio
OI.1.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.1.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (TITULAR)	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.1.2.1	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	x			1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.2.1.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.2.2.1	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y / O SUGERENCIAS.		x	01 DE JUNIO 2023	1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.2.3.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		х		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.1.1	REVISIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PUBLICA		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.2.1	REVISÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.2.2	REVISIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.2.3	REVISIÓN ACTIVOS FIJOS		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
Ol.3.2.4	REVISIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.2.5	REVISIÓN SEVAC		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.3.1	REVISIÓN DE EFICACIA Y MATRIZ DE INDICADORES		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.3.2	REVISIÓN DE EFICACIA Y EFICIENCIA PORGRAMAS OPERATIVOS ANUALES		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.4.1	REVISIÓN A PROCESOS ESTABLECIDOS EN MANUALES DE OPERACIÓN		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.4.2	REVISIÓN A PROCESOS ESTABLECIDOS EN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.5.1	REVISIÓN OFICIALIA DE PARTES		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.5.2	REVISIÓN ENTREGA RECEPCIÓN		x		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.5.3	REVISIÓN A LA SECRETARIA DE ACUERDOS		х		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
Ol.3.6.1	REVISIÓN TRANSPARENCIA ICAI		х		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					
OI.3.6.2	REVISIÓN TRANSPARENCIA PNT		х		1 AÑO	14 AÑOS	15 AÑOS	CONSERVACIÓN					

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 149 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

Este instrumento será modificado en sus secciones y series, solo en caso de que existan cambios en la estructura y o funciones del TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Su actualización será anaul y corresponderá al año de aplicación.

Nombre del responsable: Marcela Lilian
Unidad Administrativa: Dirección de .
Fecha de actualización y/o revisión: 01/10/2025

Marcela Liliana Aquirre Guerrero Dirección de Archivos