

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>1A PRESIDENCIA</b>	
1A.1.1 ACTAS PLENARIAS	Todo lo relacionado a la certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite, así como a los acuerdos analizados y aprobados por el H. Pleno.
1A.1.2 TOCAS DE ANTECEDENTES	Conjunto de antecedentes de una acción, hecho, dicho o circunstancia que permiten comprender o valorar hechos posteriores que describen la situación administrativa o laboral.
1A.1.3 MINUTARIOS	Todo lo relacionado con oficios, borradores y extractos originales.
<b>2A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b>	
2A.1.1 CD'S DE ACUERDOS PLENARIOS	Recopilación de información del desahogo y desarrollo de los acuerdos plenarios, por medio del sistema cerrado y guardado.
2A.1.2 CARPETAS DE SERVICIO SOCIAL	Conjunto de expedientes de estudiantes, voluntarios y/o meritorios aceptados dentro de este Honorable Supremo Tribunal de Justicia para desempeñar una determinada función orientándolos para su formación profesional.
2A.1.3 TOCAS LABORALES DE AMPARO	Todo lo relacionado a expedientes o casos de demanda laboral y amparos en contra del Honorable Supremo Tribunal de Justicia en relación al desempeño de uno o varios servidores públicos.
2A.1.4 MINUTARIOS	Compendio de oficios y/o exhortos enviados y recibidos de juzgados Locales y de diversas entidades Federativas.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO**

<b>CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>3A OFICIALÍA MAYOR</b>	
3A.1.1 MINUTARIOS DE TURNO Y/O DEVOLUCIÓN DE EXHORTOS	Lo recibido con respecto a las apelaciones, así como los exhortos y despachos.
3A.1.2 CORREO	Todo lo relacionado a la correspondencia recibida y enviada de juzgdos locales y diversas entidades Federativas.
3A.1.3 ACUSES DE RECIBO DE APELACIONES	Información jurídica otorgada internamente con las diversas dependencias.
<b>4A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS MATERIALES</b>	
4A.1.1 POLIZAS DE CHEQUES	Documentos contables para comprobar, ingresos, egresos y justificación de operaciones distintas al efectivo.
4A.1.2 NÓMINAS	Documentos contables en los que se registran las persepciones o deduciones de los servidores públicos.
4A.1.3 EXPEDIENTES DE PERSONAL	Todo lo relacionado al documento que describe la situación laboral del servidor público para trámites administrativos.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>5A DIRECCIÓN DE CONTRALORIA AUDITORIA INTERNA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	
5A.1.1 EXPEDIENTES DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA ANTERIOR DEFENSORIA DE OFICIO	Documento que contiene la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública de los Servidores Públicos que tienen la obligación de presentarla anualmente, desde 1996 a 2007.
5A.1.2 CUADROS COMPARATIVOS DE ADQUISICIONES	Todo lo relacionado con las licitaciones y comparaciones de la contratación de compras y servicios a proveedores previa justificación idónea para la adquisición de los mismos.
<b>6A DIRECCIÓN DE ESTUDIO, INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y LEGISLATIVAS</b>	
6A.1.1 DECRETOS	Documentos con decisiones tomadas por una autoridad sobre la materia en que tienen competencia conteniendo normativas reglamentarias y jerárquicas inferior a las leyes.
6A.1.2 EXPEDIENTES DE ALUMNOS	Todo lo relacionado a kardex originales de alumnos y egresados.
<b>7A COMISIÓN DE PERITOS</b>	
7A.1.1 INFORMES DE PERITOS	Todo lo relacionado con la información de sus actividades trimestrales, constancias, diplomas en copias certificadas y dictámenes presentados.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>8A UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
7A1.1 EXPEDIENTES	Todo lo relacionado a solicitudes de ciudadanos, oficios, incompetencias prevenciones y derechos de petición.
<b>9A HONORABLES SALAS</b>	
9A1.1 SALAS MATERIA CIVIL Y PENAL	Todo lo relacionado con la entrega y recepción de tocas, toquitas y toda clase de documentos que remiten para su archivo las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos.
<b>10A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA</b>	
10A1.1 ESTADÍSTICA	Todo lo relacionado con la recepción de información sobre cargas de trabajo de cada una las H. Salas y de los Señores Magistrados que la conforman.
11A1.2 ARCHIVO	Listas de entrega y recepción, papeletas de solicitud de tocas, libretas de registro de control interno y de entrega recepción a las Salas.
11A1.3 BIBLIOTECA	Biblioteca histórica; libros duplicados, en desuso, obsoletos y en mal estado.