



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Jueves 21 de Noviembre de 2024

NÚM. 91

CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

La suscrita Maestra Monserrat Erandi Ambrosio Mondragón, Secretaria de Estudio y Cuenta de la Quinta Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, habilitada para el despacho y/o cargo de Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 145, fracción I, 164, parte *in fine* y 165, fracciones VI, IX y XII del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el 31, fracción III y XXVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de veinte de noviembre de dos mil veinticuatro, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, por unanimidad de votos de las y los Magistrados Integrantes del Pleno de este Órgano Jurisdiccional, se aprobó el siguiente: «Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo».

Por lo que en términos de lo previsto por los artículos 10, fracción VI y 31, fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo se extiende la presente certificación para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a veinte de noviembre de dos mil veinticuatro.- Conste. Doy fe. (Firma y sello)

CE-1177/2024

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Este instrumento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento necesario para dar seguimiento al ciclo vital de la documentación que ingresa o se elabora en las diferentes áreas del Tribunal, para su valoración, y respectivas transferencias, (proceso que abarca desde la creación del documento hasta su eliminación o conservación definitiva).

Todo expediente y/o documento que se encuentre en el Archivo de Trámite o de Concentración se administrará por las Vigencias, Valores y Destino Final de la serie establecida en este Catálogo.

La documentación recibida en cada área en forma impresa o electrónica ya sea confirma autógrafa y/o electrónica respectivamente deberá conservarse conforme a lo establecido en el presente Catálogo.

Los acuses originales de los documentos emitidos por cada área, en forma impresa o electrónica, deberán conservarlos conforme a lo asentado en el presente Catálogo.

Los tiempos de conservación, en el Archivo de Trámite se consideran desde el año en que se genera el expediente, excepto los expedientes relacionados con procedimientos administrativos y/o legales que se registran a partir de que se concluya totalmente y no haya otra instancia pendiente, en el Archivo de Concentración será de acuerdo a la fecha del sello de recibido de la hoja de transferencia, **salvo que el área remitora de manera inequívoca manifieste su destrucción**, en la posibilidad de archivos de años anteriores que no fueron transferidos en el tiempo de sus vigencias, casos de excepción en los que no se tomará en cuenta la fecha en que se realice la transferencia al archivo de concentración.

La transferencia de cualquier documento al Archivo de Concentración para su guarda y custodia o baja documental debe remitirse por medio de los Formatos de Inventario de Transferencia Primaria y el de Ficha Técnica de Valoración Documental, considerando el ciclo vital de los documentos, su valoración en su archivo de trámite y en el Archivo de Concentración, conforme a este Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo a su presupuesto jurídico y vida archivística.

Ningún documento o expediente podrá ser transferido al archivo de Concentración antes de cumplir la Vigencia Operativa registrada en este Catálogo.

Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; será el Comité de Bajas Documentales del Tribunal, quien a propuesta del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración a través del Departamento de Archivos y mediante el Dictamen de Valoración Documental, correspondiente, conforme al Manual de Procedimientos del SIA del Tribunal y se apruebe así, la baja documental respectiva.

Las Series Documentales que en el rubro de Vigencia Operativa se señalan como indeterminado podrán conservarse en el Archivo de Trámite hasta en tanto sea necesarios o pertinentes.

Cada área, podrá eliminar las copias simples de los documentos que no sean útil, dentro de sus funciones y a partir de la entrada en vigor del presente Catálogo, bajo su, responsabilidad y atribuciones que le correspondan.

La información de las series documentales es de carácter público con excepción de aquellas que por su contenido sea de acceso reservado, confidencial o forme parte de algún sistema de datos personales o protección de datos personales.

Los expedientes con información Reservada o Confidencial, así como los que estén dentro de los Sistemas de Datos Personales se apegarán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los documentos que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo tales como borradores, fotocopias, documentos internos, entre otros, se podrán utilizar de reciclamiento, en el entendido de que se deberá proteger el contenido de la información.

Cualquier modificación de este catálogo deberá ser aprobado por el Departamento de Archivo de este Tribunal.

NOTA IMPORTANTE: En caso de que la Serie y/o Subserie documental especifique varias opciones en el Destino Final, Clase de Información, Valor Documental, deberá apegarse estrictamente al contenido del documento que se está clasificando y deberá regirse por la «Referencia del Plazo de Conservación y Vigencias Generales de las Series y/o Subseries Documentales que contienen varias opciones» para la vigencia operativa.

Se incluirán al código archivístico de las series y subseries las siglas DP (Datos Personales) únicamente a los expedientes que contengan datos personales y correspondan al DP respectivo.

OBJETIVO

Contar con un registro general y sistemático que establezca los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Planificando, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental del Tribunal, es decir nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente en el archivo Histórico o bien ser eliminados, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento a los artículos 5, 6, 10, 11, 12, 13, 20, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, artículos 4 y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales y artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

REFERENCIAS DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CONTIENEN VARIAS OPCIONES

PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS), VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO			
ARCHIVOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE Y FISCAL
Archivo de Trámite	2	2	2
Archivo de Concentración	5	7	8
TOTAL DE AÑOS	7	9	10

PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS ESPECÍFICAS PARA EXPEDIENTES

SERIE DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
Expediente Jurisdiccional	Legal	Indeterminado	40	Baja
Expediente de Auditorías, Seguimientos y Revisiones de Control	Administrativo, Legal, Fiscal y Contable	5	4	Baja

ABREVIATURAS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DESTINO FINAL	CLASE DE INFORMACIÓN	VALOR DOCUMENTAL
B = Baja	P = Pública	A = Administrativo
CD = Conservación Definitiva	R = Reserva	L = Legal
	C = Confidencial	C = Contable
		F = Fiscal
		H = Histórico

Catálogo de Disposición Documental
PLENO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VALORACIÓN SECUNDARIA		VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE		Eliminar	Conservar	Pública	Reservada
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	Concentración				
IS.01	Actas											
IS.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias											
IS.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias											
IS.02	Acuerdos											
IS.03	Resoluciones											
IS.04	Proyecto de Presupuesto de Egresos											
IS.05	Informe Anual de Labores											

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Catálogo de Disposición Documental

JUICIOS JURISDICCIONALES EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN
PLAZOS DE CONSERVACIÓN

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				VALORACIÓN SECUNDARIA				VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE				SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
		Admra	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada				
2S.01	Juicio Administrativo (JA)																
2S.02	Juicio Administrativo de Licitación (JAL)																
2S.03	Solicitud de Notificación a Autoridad (SNA)																
2S.04	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA)																
2S.05	Recurso de Reconsideración (RAR)																
2S.06	Recurso de Reconsideración (PRAR)																
2S.07	Recurso de Reclamación (RER)																
2S.08	Recurso de Inconformidad (RI)																
2S.09	Recurso de Apelación (RAA)																
2S.10	Recurso de Apelación (RAP)																

Catálogo de Disposición Documental

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
PLAZOS DE CONSERVACIÓN

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VALORACIÓN SECUNDARIA			VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE			SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
		Admra	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública		Reservada			
3S.01	Recurso o Procedimiento																
3S.01.1	Escritura de Justicia																
3S.01.2	Quiebra																
3S.02	Asuntos Judiciales																
3S.02.1	Denuncias o Quejas																
3S.02.2	Litigios Laborales del Personal																
3S.03	Amparos																
3S.03.1	Directos																
3S.03.2	Indirectos																
3S.04	Medios de Impugnación																
3S.04.1	Informe de Estadística Mensual																
3S.04.2	Informe de Estadística Anual																

Catálogo de Disposición Documental

PRESIDENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				VALORACIÓN SECUNDARIA				VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE				SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
		Admra	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada				
1C.01	Acuses																
1C.01.1	Acuses electrónicos																
1C.01.2	Acuses de recibido e impresos																
1C.02	Informes																
1C.02.1	Informe trimestral																
1C.02.2	Informe anual																



Catálogo de Disposición Documental

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VALORACIÓN SECUNDARIA			VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE			SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
		Admra	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública		Reservada			
2C.01	Secretaría Administrativa																
2C.01.1	Programa Anual Operativo (POA)																
2C.01.2	Informe Mensual																
2C.02	Requisitos Financieros																
2C.02.1	Informe Financiero																
2C.02.2	Ejecución Presupuestaria																
2C.03	Requisitos Humanos																
2C.03.1	Expediente de Personal																
2C.03.2	Control de Asistencia y Puntualidad																
2C.03.3	Nomina																
2C.03.4	Prescripciones de Seguridad Social																
2C.03.5	Servicio Social																
2C.04	Servicios Generales																
2C.04.1	Control de Suministros																
2C.04.2	Inventarios de bienes muebles e inmuebles																
2C.04.3	Resguardos																

Catálogo de Disposición Documental

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CAPACITACIÓN, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
		VALORACIÓN PRIMARIA		VALORACIÓN SECUNDARIA		VICENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE	SELECCIÓN												
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa					Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada		
3C.01	Capacitación																		
3C.01.1	Plan anual de trabajo																		
3C.01.2	Convenios																		
3C.01.3	Educación Continua																		
3C.02.4	Completación de criterios y jurisprudencias																		
3C.02.5	Informe mensual																		
3C.02.6	Informe anual																		
3C.02	Archivo																		
3C.02.1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico																		
3C.02.2	Grupo Interdisciplinario																		
3C.02.3	Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario																		
3C.02.4	Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario																		
3C.02.5	Bajas Documentales																		
3C.02.6	Actas de hojas de documentación administrativa inmediata																		
3C.02.7	Actas de hojas de documentación Jurisdiccionales																		
3C.02.8	Sistema Institucionales de Archivos																		
3C.02.9	Acta de Integración																		
3C.02.10	Acta de Sesiones																		
3C.02.11	Instrumentos de control y consulta archivística																		
3C.02.12	Informe mensual																		
3C.03	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos de Personales																		
3C.03.1	Cumplimiento a las obligaciones de la PNT																		
3C.03.2	Solicitudes en materia de acceso a la información																		
3C.03.3	Solicitudes en materia de protección de datos personales																		
3C.03.4	Expediente de documentos clasificados como reservados																		
3C.03.5	Informe mensual																		
3C.03.6	Informe anual																		

Catálogo de Disposición Documental

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION VISITADORA						SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
		VALORACIÓN PRIMARIA		VALORACIÓN SECUNDARIA		VICENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE	SELECCIÓN												
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa					Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada		
4C.01	Informe Anual																		
4C.02	Expedientes de Visitas de Inspección																		
4C.01.1	Expedientes de Visitas de Inspección Ordinarias																		
4C.02	Expedientes de Visitas de Inspección Extraordinarias																		

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
		VALORACIÓN PRIMARIA		VALORACIÓN SECUNDARIA		VICENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE	SELECCIÓN												
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa					Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada		
5C.01	Administrador de Website																		
5C.02	Desarrollo de Sistemas																		
5C.03	Licencias de Software																		
5C.04	Seguridad Informática																		
5C.05	Servicios y productos en Internet																		
5C.06	Dictámenes																		

Catálogo de Disposición Documental

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION COMUNICACIÓN SOCIAL						SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
		VALORACIÓN PRIMARIA		VALORACIÓN SECUNDARIA		VICENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE	SELECCIÓN												
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa					Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada		
6C.01	Programa Anual de Actividades																		
6C.02	Memoria Gráfica Institucional																		
6C.03	Informe anual																		

Catálogo de Disposición Documental

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	IGUALDAD DE GENERO PLAZOS DE CONSERVACION						SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
		VALORACIÓN PRIMARIA		VALORACIÓN SECUNDARIA		VICENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE	SELECCIÓN												
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa					Testimonial	Trámite	Concentración	Total	Eliminar	Conservar	Pública	Reservada		
7C.01	Programa Anual																		
7C.02	Recomendaciones																		
7C.03	Convenios																		
7C.04	Informe anual																		

Catálogo de Disposición Documental

ORGANO INTERNO DE CONTROL

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Eliminar	Conservar	Publica	Reservada
8C.01	Organo Interno de Control											
8C.01.1	Programa anual de auditoría, inspección, vigilancia y revisión											
8C.01.2	Expediente de vistas de inspección											
8C.01.3	Expediente de auditoría											
8C.01.4	Evaluación de desempeño											
8C.01.5	Sanciones e incentivos a proveedores o contratistas											
8C.01.6	Historie anual											
8C.02	Area Investigación											
8C.02.1	Denuncias											
8C.02.2	Quejas											
8C.03	Area de Substanciación											
8C.03.1	Expediente procesal administrativo											
8C.03.2	Recurso o medios de impugnación											
8C.04	Area Resolutiva											
8C.04.1	Declaraciones Patrimoniales de Conflicto de Intereses											
8C.04.2	Verificación de evolución patrimonial											
8C.04.3	Actas de entrega de recepción											
8C.04.4	Cartas compromisos del Código de Ética											
8C.04.5	Informe mensual											

Catálogo de Disposición Documental

COMITÉS

PLAZOS DE CONSERVACION

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		Admva	Legal	Fiscal	Informativa	Testimonial	Trámite	VIGENCIA EN AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Eliminar	Conservar	Publica	Reservada
9C.01	Comité de Transparencia											
9C.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias											
9C.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias											
9C.02	Comité de Ética y Conducta											
9C.02.1	Actas de Sesiones Ordinarias											
9C.02.2	Actas de Sesiones Extraordinarias											
9C.03	Comité de Control Interno											
9C.03.1	Actas de Sesiones Ordinarias											
9C.03.2	Actas de Sesiones Extraordinarias											
9C.04	Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios											
9C.04.1	Actas de Sesiones Ordinarias											
9C.04.2	Actas de Sesiones Extraordinarias											
9C.05	Comité de Género											
9C.05.1	Actas de Sesiones Ordinarias											
9C.05.2	Actas de Sesiones Extraordinarias											
9C.05.3	Revisión "Justicia y Género"											

