



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 SEGUNDA 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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 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: «*Cuadro General de Clasificación Archivística 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-1179/2024

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 8 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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TJAM

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley General de Archivos se establecieron los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los nombrados sujetos obligados, es decir, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de las entidades federativas y los municipios, debe dar cumplimiento a dicho ordenamiento.

Por tal motivo, al ser el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, un sujeto obligado, reconoce el deber que tiene de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental, además, asume la obligación de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; de acuerdo con la Ley de General de Archivos, siendo obligatorio tener los siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

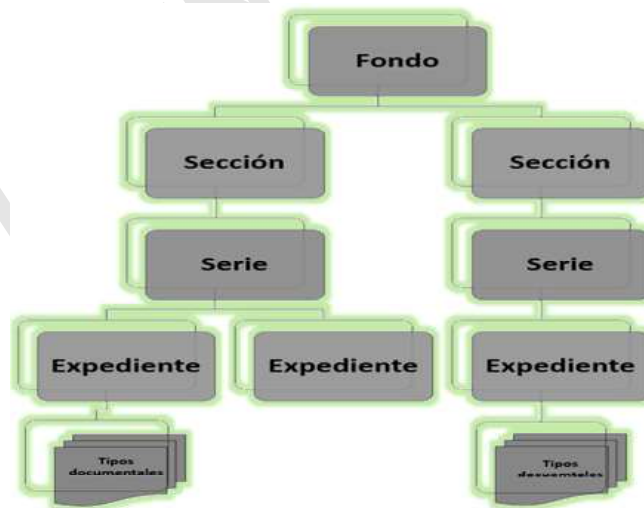
Este instrumento tiene el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones y funciones de este órgano jurisdiccional.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación «AGN», el Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

En términos del AGN, la clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad, la clasificación inicia desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos.

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, constituye uno de los pasos más importantes para la organización del fondo documental institucional, en su estructura se cuenta con los niveles de fondo, sección y serie, en los cuales se reflejan diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del sujeto obligado, como se muestra en el siguiente gráfico.



A continuación, de manera breve se presenta lo correspondiente a la organización del acervo documental.

1. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Esta organización se refiere al conjunto de actividades estrechamente relacionadas para clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, a fin de agilizar su consulta y recuperar eficaz y oportunamente la información. La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) refiere que la organización comprende operaciones para identificar los tipos documentales, su procedencia, origen funcional y contenido.

En ese orden de ideas, la organización es un proceso que está integrado por las siguientes etapas: clasificación, ordenación, descripción y ubicación.

1.1 CLASIFICACIÓN

Por lo que refiere a la clasificación, ésta hace posible que los documentos que integren el fondo documental únicamente sean los producidos por las tareas, actividades, procedimientos o procesos de esta Institución.

Es deber del sujeto obligado en cuestión, el integrar cada expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, ordenados cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. A esta unidad documental, se le debe otorgar un código de clasificación el cual debe encontrarse en la carátula «pasta» del expediente.

1.1.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

Para tener un control archivístico adecuado, es de primer orden realizar la asignación de un código de clasificación a los expedientes, asignación que debe realizarse en el archivo de trámite, mismo que se emplea y mantiene en todas las fases del ciclo vital del documento, por las que pasan los documentos de archivo.

La asignación requiere de las siguientes tareas:

1. Identificar los documentos de archivo generados por el área productora.
2. Contar con toda la información que cubra los requisitos de integración del código de clasificación, para lo cual será indispensable localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie o subserie que corresponde al expediente, conocer la información concerniente al código de la unidad administrativa del Tribunal, clave de área productora, año de inicio, entre otros.
3. Asentar el código a cada expediente en la caratula «pasta» del expediente.
4. Agrupar los expedientes por la misma serie o subserie documental.

1.1.2 INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

A continuación, se presenta de manera sucinta la integración del Código de Clasificación.

El Código de Clasificación se compone de los siguientes elementos:

TJAM:1S.01

↓ ↓ ↓
1 2 3

1. **Fondo:** TJAM.
2. **Sección:** La función sustantiva o común que desarrollan las áreas del Tribunal en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones. Las secciones están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integran por un número y la letra «S», si la sección corresponde a una función sustantiva, o «C» cuando la sección corresponde a una función común, v. gr. 1S Pleno.
3. **Serie:** La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, que se ejecuta para cumplir con las funciones sustantivas o comunes de las áreas productoras de las unidades administrativas del Instituto. Las series están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número después de la sección a la que corresponde, v. gr. 1S.01 Actas.
4. **Subserie:** La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimientos o procesos de manera más puntual

para mejorar la organización documental. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número después de la sección y la serie a la que corresponde, v. gr. 1S.01.1 Actas de Sesiones Ordinarias.

Los signos del Código de Clasificación tienen las siguientes funciones:

TJAM:1S.01

1. (:) Unir el fondo documental con la sección.
2. (.) Separar la sección de la serie.
3. (.) Separa la serie de la subserie.

2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

A continuación, se presenta de manera concisa la integración Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento de control y consulta de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

2.1. Concepto

Es el instrumento de control archivístico que refleja la estructura del archivo del TJAM, con base en sus facultades, funciones y competencias, atendiendo los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

2.2. Objetivo

Establecer la estructura del fondo documental del «TJAM», para propiciar la organización y control de los documentos de archivo e identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

2.3. Estructura

A fin de favorecer actividades sistematizadas para la organización y control de los documentos de archivo producidos en el cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes del TJAM, el Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura con base en las funciones de este Órgano Jurisdiccional y con los niveles siguientes:

- **Fondo:** Corresponde al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal, en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como TJAM.
- **Secciones:** Corresponden a cada una de las divisiones del fondo documental del TJAM, basadas en las atribuciones de la Institución, las que a su vez están diferenciadas en sustantivas y comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra «S» o «C», según le corresponda.
- **Series:** A las divisiones de cada una de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes, resultado en el desarrollo de una misma actividad, trámite o asunto específico.
- **Subseries:** Son las divisiones de una serie documental y se identifican como parte de la serie por su contenido y características específicas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura de la siguiente manera:

FONDO	
TJAM	TJAM Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán

CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	Pleno
2S	Juicios Administrativos
3S	Secretaría General de Acuerdos

CÓDIGO	FUNCIONES COMUNES
1C	Presidencia
2C	Secretaría Administrativa
3C	Coordinación Capacitación, Archivo y Transparencia
4C	Coordinación Visitaduría
5C	Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación
6C	Coordinación de Comunicación Social
7C	Coordinación de Igualdad de Género
8C	Órgano Interno de Control
9C	Comités

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

En la siguiente figura se especifica el contenido de cada columna:

1 NIVEL	2 NIVEL	3 NIVEL
Sección	1S	Pleno
Serie	1S.01	Actas
Subserie	1S.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	1S.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	1S.02	Acuerdos
Serie	1S.03	Resoluciones
Serie	1S.04	Proyecto de Presupuesto de Egresos
Serie	1S.05	Informe Anual de Labores

Columna 1: corresponde al nombre del nivel documental, sección, serie y subserie.

Columna 2: corresponde al código de serie y en su caso subserie.

Columna 3: corresponde al nombre del nivel documental: sección, serie y subserie.

INSTRUMENTO FONDO TJAM

Funciones Sustantivas

1 NIVEL	2 NIVEL	3 NIVEL
Sección	1S	Pleno
Serie	1S.01	Actas
Subserie	1S.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	1S.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	1S.02	Acuerdos
Serie	1S.03	Resoluciones
Serie	1S.04	Proyecto de Presupuesto de Egresos
Serie	1S.05	Informe Anual de Labores

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2S	Juicios Jurisdiccionales en materia Administrativos
Serie	2S.01	Juicio Administrativo (JA)
Serie	2S.02	Juicio Administrativo de Lesividad (JAL)
Serie	2S.03	Solicitud de Notificación a Autoridad (SNA)
Serie	2S.04	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA)
Serie	2S.05	Recurso de Reconsideración (JAR)
Serie	2S.06	Recurso de Reconsideración (PRAR)
Serie	2S.07	Recurso de Reclamación (RER)
Serie	2S.08	Recurso de Inconformidad (RI)
Serie	2S.09	Recurso de Apelación (RAA)
Serie	2S.10	Recurso de Apelación (RAP)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Secretaría General de Acuerdos
Serie	3S.01	Secretaría General de Acuerdos
Subserie	3S.01.1	Excitativa de Justicia
Subserie	3S.01.2	Queja
Serie	3S.02	Asuntos Jurídicos
Subserie	3S.02.1	Denuncias o Querellas
Subserie	3S.02.2	Litigios Laborales de su Personal
Serie	3S.03	Amparos
Subserie	3S.03.1	Directos
Subserie	3S.03.2	Indirectos
Serie	3S.04	Medios de Impugnación
Subserie	3S.04.1	Informe de Estadística mensual
Subserie	3S.04.2	Informe de Estadística anual

Funciones Comunes

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Presidencia
Serie	1C.01	Acuses
Subserie	1C.01.1	Acuses electrónicos
Subserie	1C.01.2	Acuses de recibidos impresos
Serie	1C.02	informes
Subserie	1C.01.2	Informe trimestral
Subserie	1C.01.2	Informe anual

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Secretaría Administrativa
Serie	2C.01	Secretaría Administrativa
Subserie	2C.01.1	Programa Anual Operativo (POA)
Subserie	2C.02.2	Informe mensual
Serie	2C.02	Recursos Financieros
Subserie	2C.02.1	Informe financiero
Subserie	2C.02.2	Ejecución Presupuestaria
Serie	2C.03	Recursos Humanos
Subserie	2C.03.1	Expediente Personal
Subserie	2C.03.2	Control de asistencia y puntualidad
Subserie	2C.03.3	Nomina
Subserie	2C.03.4	Prestaciones de seguridad social
Subserie	2C.03.5	Servicio Social
Serie	2C.04	Servicios Generales
Subserie	2C.04.1	Control de suministros de materiales
Subserie	2C.04.2	Inventarios de bienes muebles e inmuebles
Subserie	2C.04.3	Resguardos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Capacitación
Serie	3C.01	Capacitación
Subserie	3C.01.1	Plan anual de trabajo
Subserie	3C.01.2	Convenios
Subserie	3C.01.3	Educación continua
Subserie	3C.01.4	Compilación de criterios y jurisprudencia
Subserie	3C.01.5	Informe mensual
Subserie	3C.01.6	Informe anual
Serie	3C.02	Archivo
Subserie	3C.02.1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Subserie	3C.02.2	Grupo Interdisciplinario
Subserie	3C.02.3	Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario
Subserie	3C.02.4	Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario
Subserie	3C.02.5	Bajas documentales
Subserie	3C.02.6	Actas de bajas de documentación administrativa inmediata
Subserie	3C.02.7	Actas de bajas documentales Jurisdiccionales
Subserie	3C.02.8	Sistema Institucional de Archivos
Subserie	3C.02.9	Acta de Integración
Subserie	3C.02.10	Actas de Sesiones
Subserie	3C.02.11	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
Subserie	3C.02.12	Informe mensual
Serie	3C.03	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Subserie	3C.03.1	Cumplimiento a las obligaciones de la PNT
Subserie	3C.03.2	Solicitudes en materia de acceso a la información
Subserie	3C.03.3	Solicitudes en materia de protección de datos personales
Subserie	3C.03.4	Expediente de documentos clasificados como reservados
Subserie	3C.03.5	Informe mensual
Subserie	3C.03.6	Informe anual

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Visitaduría
Serie	4C.01	Informe anual
Serie	4C.02	Expediente de visitas de inspección
Subserie	4C.02.1	Expediente de visitas de inspección ordinarias
Subserie	4C.02.2	Expediente de visitas de inspección extraordinaria

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Tecnologías de la Información y la Comunicación
Serie	5C.01	Administrador de Webside
Serie	5C.02	Desarrollo de Sistemas
Serie	5C.03	Licencias de Software
Serie	5C.04	Seguridad Informática
Serie	5C.05	Servicios y productos en Internet e Internet
Serie	5C.06	Dictámenes

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Comunicación Social
Serie	6C.01	Programa Anual de actividades
Serie	6C.02	Memoria Gráfica Institucional
Serie	6C.03	Informe anual

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Igualdad de Genero
Serie	7C.01	Programa anual
Serie	7C.02	Recomendaciones
Serie	7C.03	Convenios
Serie	7C.04	Informe anual

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8C	Órgano Interno de Control
Serie	8C.01	Órgano Interno de Control
Subserie	8C.01.1	Programa anual de auditoría, inspección, vigilancia y revisión
Subserie	8C.01.2	Expediente de visitas de inspección
Subserie	8C.01.3	Expediente de auditoria
Subserie	8C.01.4	Evaluación de desempeño
Subserie	8C.01.5	Informe de estados financieros
Subserie	8C.01.6	Sanciones a licitaciones a proveedores o contratistas
Subserie	8C.01.7	Informe anual
Serie	8C.02	Investigación
Subserie	8C.02.1	Denuncias
Subserie	8C.02.2	Quejas
Serie	8C.03	Área de Substanciación
Subserie	8C.03.1	Expediente procesal administrativo
Subserie	8C.03.2	Recursos o medios de impugnación
Serie	8C.04	Área de Resolutora
Subserie	8C.04.1	Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses
Subserie	8C.04.2	Verificación de evolución patrimonial
Subserie	8C.04.3	Actas de entregas de recepción
Subserie	8C.04.4	Cartas compromiso del Código de Ética
Subserie	8C.04.5	Informe mensual

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	9C	Comités
Serie	9C.01	Comité de Transparencia
Subserie	9C.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	9C.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	9C.02	Comité de Ética y Conducta
Subserie	9C.02.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	9C.02.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	9C.03	Comité de control interno
Subserie	9C.03.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	9C.03.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	9C.04	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
Subserie	9C.04.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	9C.04.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	9C.05	Comité de Genero
Subserie	9C.05.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	9C.05.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Subserie	9C.05.3	Revista "Justicia y Genero"



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

COPIA SIN VALOR LEGAL