



# 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 TERCERA 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

#### REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS 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 las siguientes: «Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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-1180/2024

**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](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE  
MICHOCÁN DE OCAMPO**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 6 apartado A, fracciones I y V, establecen los principios en que se regirán los sujetos obligados y en donde se determina que se debe de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como el de preservar sus documentos en archivos administrativos y Jurisdiccionales actualizados, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en el artículo 23 fracción IV, prevé que los Sujetos Obligados deberán constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Que la ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Que la Ley General de Archivos en el artículo 11 fracción V, establece que cada sujeto obligado deberá conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que la Ley General de Archivos en el artículo 4 fracción XXXV y artículo 50, determinan la integración del grupo interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la misma institución, y se conformará por los titulares de las áreas de Jurídico, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y todas las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos establece que el grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO**

**OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia

y aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

**Artículo 2.** El objeto de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases de organización y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** Corresponde al Grupo Interdisciplinario del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, la aplicación e interpretación de dichas Reglas.

**TÍTULO SEGUNDO  
GLOSARIO**

**Artículo 4.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- I. Acta Administrativa: Documento que registra las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- II. Pleno: El Pleno del Tribunal;
- III. Área o Áreas: Áreas Productoras de la documentación;
- IV. Área Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal;
- V. Áreas de Apoyo: La Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de la Defensoría Jurídica, la Coordinación de la Visitaduría, la Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia, la Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Coordinación de Comunicación Social;
- VI. Áreas Jurisdiccionales: Las Salas Administrativas Ordinarias, Salas Especializadas en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas y Juzgados Administrativos del Tribunal;
- VII. Criterios específicos: Documento en el que se establecen los procedimientos para la de valoración y disposición documental;
- VIII. Depuración: Procedimiento que consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
- IX. G.I.: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;

- X. LGA: Ley General de Archivos;
- XI. Presidente: Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, quien presidirá el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- XII. Secretario Técnico: Persona designada como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- XIII. Procesos de gestión documental: Conjunto de acciones a cargo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán que tienen por objeto la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, de los documentos de archivo;
- XIV. U.P.: Unidades productoras de documentación;
- XV. Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XVI. Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; y,
- XVII. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 5.** El Grupo, se integrará por las y los titulares de:

- I. Presidencia;
- II. Secretario Técnico;
- III. Salas Administrativas y Especializadas;
- IV. Juzgados Administrativos;
- V. Secretaría General de Acuerdos;
- VI. Secretaría Administrativa;
- VII. Departamento de Archivo;
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Unidad de Transparencia; y,
- X. Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**Artículo 6.** El grupo será presidido por el Presidente del Tribunal, y para su operación contará con una Secretaría Técnica, la cual

será ejercida por el titular del Departamento de Archivo y los demás integrantes del Grupo fungirán como enlaces.

**Artículo 7.** Corresponderá a la Secretaría Técnica del Grupo:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y, en su caso, a Extraordinarias;
- II. Coordinar y fungir como moderador en las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo el Orden del día;
- IV. Realizar el calendario anual de sesiones ordinarias y cuando se requiera Extraordinarias;
- V. Presentar para aprobar, ante el Presidente del Tribunal los acuerdos adoptados y los informes correspondientes al Grupo;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas; y,
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables o las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 8.** La Secretaría Técnica del Grupo deberá:

- I. Proponer al Presidente del Grupo, la convocatoria y el Orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Elaborar las actas, sometiéndolas a la aprobación y, en su caso, firma de quienes integran el Grupo;
- III. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo e informar al Presidente y a sus integrantes;
- IV. Elaborar y proponer al Presidente el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Elaborar y proponer al Presidente los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el Grupo;
- VI. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y,
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas.

**Artículo 9.** Las y los titulares integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto y podrán designar representante que lo supla en sus ausencias, quien deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, designada mediante oficio, previo a la fecha de convocatoria de las sesiones.

## CAPÍTULO III

### DEL OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 10.** Cada una de las áreas que componen el Grupo

Interdisciplinario, emitirán su opinión técnica de acuerdo con las funciones que desarrollan en el Tribunal, con el objeto de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Artículo 11.** De acuerdo con el artículo 52 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Tribunal realizará las actividades siguientes:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales de las series documentales, y recomendaciones sobre su disposición documental;
- II. Considerar la planeación estratégica y normatividad, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52 fracción II de la Ley:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales o copias certificadas dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos; y,
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos y sugerir cuando corresponda a los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en la Fichas Técnicas de Valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido a la gestión documental y administración de archivos; y,
- VI. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Grupo Interdisciplinario de Archivo del Tribunal podrá conocer y adoptar acuerdos respecto a los criterios específicos que elabore el Área de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 13.** El Grupo podrá conocer y adoptar acuerdos respecto a los procesos de gestión documental, que incluyen la valoración documental, disposición documental, conservación, la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o depuración, que promuevan las áreas productoras, conforme al manual correspondiente y demás disposiciones aplicables, así como al programa anual de desarrollo archivístico del Tribunal, y el informe anual de cumplimiento, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del Tribunal, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

#### CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Sesiones Ordinarias semestralmente, conforme a las fechas establecidas en el cronograma o calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Se llevarán a cabo Sesiones Extraordinarias en razón de la importancia del tema a tratar, a solicitud de cualquier integrante del Grupo, y deberá ser presentada al Presidente a fin de que emita la convocatoria correspondiente, las cuales podrán realizarse de manera virtual.

**Artículo 15.** Se notificará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por medios electrónicos y/o documentales, la convocatoria junto con la documentación correspondiente, cuando se trate de Sesión Ordinaria por lo menos con 8 días de anticipación y Extraordinaria, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, a la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión.

**Artículo 16.** La convocatoria deberá señalar:

- I. Fecha, hora de inicio y el lugar donde se realizará la sesión;
- II. Número de sesión;
- III. Tipo de sesión;

- IV. Orden del día; y,
- V. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo 17.** Para poder sesionar, bastará la presencia de la mayoría de sus integrantes por sí, o a través de quienes legalmente suplan, en términos de las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 18.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los puntos siguientes:

- I. Pase de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, y apertura de la sesión;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos que deban tratarse en la sesión;
- V. Acuerdos adoptados del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- VI. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y,
- VII. Clausura de la sesión.

El proyecto del Acta deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

**Artículo 19.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Secretario Técnico convocará a nueva sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos señalando fecha, hora, lugar o forma y se llevaría a cabo con los que estén presentes.

**Artículo 20.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Tribunal, y se adoptarán acuerdos por mayoría de votos de las y los integrantes, en caso de

empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Grupo podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las y los integrantes del Grupo podrán solicitar al Secretario Técnico, invite a personas servidoras públicas y/o especialistas según la naturaleza del asunto que lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. La solicitud deberá notificarse por oficio, ya sea por medio electrónico y/o documental al Secretario Técnico del Grupo, por lo menos 48 horas previas a la sesión que corresponda; indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**Artículo 21.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán presentados al Pleno del Tribunal, para ser revisados, modificados o, en su caso, aprobados, para ser aplicados por las áreas productoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del Tribunal, para su conocimiento y/o cumplimiento.

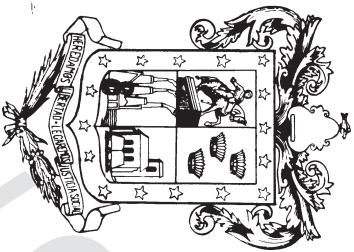
**Artículo 22.** La documentación que emita el Grupo, relativa a los criterios específicos y recomendaciones en procesos de valoración, disposición documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo, será pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación por el Pleno del Tribunal, serán publicadas en la página oficial de Tribunal.

**SEGUNDO.-** Las presente Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente en que se aprueben por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán. (Firmado).





COPIA SIN VALOR LEGAL