

Catálogo de Disposición Documental



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

Presentación:

El Catálogo de Disposición Documental es uno de los instrumentos de consulta y control archivístico indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) y el destino de la documentación generada y/o recibida por las Unidades. Tiene como bases el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro.

Este instrumento se sustenta en el concepto de Ciclo Vital de la documentación, que es concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva. El ciclo vital de los documentos tiene fundamentalmente tres etapas, las que dan lugar a las diferentes categorías de archivos: “Archivo de Trámite (etapa activa): La documentación de uso cotidiano se encuentra bajo el resguardo la Unidad generadora, toda vez que le es útil para el desempeño de sus atribuciones y la toma de decisiones”. Archivo de Concentración (etapa semiactiva): Los documentos se guardan separados del Archivo de Trámite pero aún pueden ser objeto de consulta o de antecedente por parte de los funcionarios de la institución, aunque no con la misma frecuencia que en la etapa activa. Archivo Histórico (etapa inactiva): En esta etapa se ha determinado que los documentos poseen valor histórico y se consultarán por su valor testimonial, evidencial o informativo y con fines de investigación. Su resguardo y conservación serán permanentes.

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, que se sustentan en los principios y métodos de la administración de documentos generados por las instancias normativas en la materia: el Archivo General de la Nación e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En la primera etapa se realiza la valoración primaria que tiene como finalidad identificar los valores administrativo, legal, contable o fiscal que permitan establecer los plazos de guarda de los expedientes en el Archivo de Trámite.

Posteriormente, en el Archivo de Concentración se llevarán a cabo la valoración secundaria a efecto de seleccionar aquellos expedientes que deberán ser transferidos al Archivo Histórico, y en su caso, determinar los que deberán darse de baja por carecer de valores documentales.

El uso de este instrumento permitirá al personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades conocer los momentos en que los expedientes cerrados deberán ser transferidos de manera controlada al Archivo de Concentración e integrar los inventarios correspondientes.

En virtud de lo anterior, el presente documento pretende cumplir con los siguientes:

Objetivos:

□

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Catálogo de Disposición Documental del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con las series documentales consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Objetivos Específicos:

- Identificar de manera clara y precisa las series documentales, los valores (administrativo, legal, contable o fiscal), así como los tiempos de guarda y custodia de los documentos de archivo.

- Identificar con base en los valores documentales, el destino final de los documentos de archivo generados por serie documental.

En cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y con base en lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo elaboró su Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de la documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite, como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

VALORES DOCUMENTALES: Indica el tipo de valor que contiene el documento en su fase activa. Estos valores son: Administrativo, legal, Contable o Fiscal.

CONDICIONES DE ACCESO: En principio, toda la información en posesión de los poderes de la Unión, es pública. No obstante, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo prevé casos de excepción en lo que, para proteger el orden público y/o los datos personales, la información gubernamental podrá clasificarse como Reservada o Confidencial.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

NIVELES: Se refiere al nivel de descripción que se está valorando y clasificando (Fondo, Sección, Serie, Subseries).

SERIE: Correspondiente a las atribuciones de cada unidad administrativa del H. Congreso del Estado.

SUBSERIE: Correspondiente al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las atribuciones del H. Congreso del Estado:

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Señala el tiempo (años) que los expedientes se resguardarán en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración.

Las vigencias documentales de los archivos se establecen con el propósito de:

- 1) Determinar los tiempos máximos de conservación de los documentos en los archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos antes de ser transferidos;
- 2) Facilitar el flujo de los documentos en los archivos para evitar su acumulación innecesaria en las unidades, y
- 3) Facilitar el proceso de valoración y disposición final de los documentos.

VALORACIÓN PRIMARIA: Labor intelectual por la cual se hace un análisis documental donde se determinan los valores primarios de los documentos con el fin de establecer los tipos documentales.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VALOR ADMINISTRATIVO: Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con la organización de la entidad pública.

VALOR LEGAL: Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con el funcionamiento de la entidad pública y sirven como testimonio ante la Ley.

VALOR CONTABLE: Es la condición que tienen los documentos para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario.

VALOR FISCAL: Es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Cabe considerar que el espíritu de la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo es que toda la información por principio sea pública, sin embargo existen casos de excepción previstos por la normatividad y el H. Congreso del Estado por su naturaleza establece en el presente catálogo las reservas que debe tener la información contenida en los expedientes y series documentales.

- Unidad del Catálogo de Disposición Documental.

Este instrumento de descripción es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además por cuanto a la información se refiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene información a la que es posible tener acceso.

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, siendo el Coordinador de Archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.

- Aprobación y Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental será autorizado por el Coordinador de Archivo y por el Comité Técnico, este último, órgano colegiado que cuenta con la representación de cada una de las unidades del H. Congreso del Estado.

Este instrumento será revisado periódicamente por parte del Comité quien recomendará propondrá las adecuaciones que se requieran.

- Carácter del catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos del H. Congreso, el resto de las instituciones y servidores públicos del gobierno federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la Página de Internet del H. Congreso del Estado una vez aprobado por la Coordinador de Archivo y por el Comité Técnico.

Catálogo de Disposición Documental:

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO											
SECCIÓN: 1C LEGISLACION											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
1C.1	Disposiciones legales en materia		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.3	Leyes		x		Durante su vigencia	5	5		x		

1C.4	Códigos		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.5	Convenios y tratados internacionales		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.6	Decretos		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.7	Reglamentos		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.8	Acuerdos		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.9	Circulares		x		Durante su vigencia	5	5			x	
1C.10	Resoluciones		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.11	Compilaciones jurídicas		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.12	Diario Oficial de la Federación		x		1	5	6		x		
1C.13	Normas Oficiales mexicanas		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.14	Comités y subcomités de normalización	x			1	5	6		x		
1C.15	Constitución Política del Estado de Michoacán		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.16	Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.17	Manuales y Lineamientos		x		Durante su vigencia	5	5		x		
1C.18	Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo		x		Durante su vigencia	5	5		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN											
SECCION: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		x		4	5	9		x		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	x	x		4	3	7		x		
2C.3	Registro y certificación de firmas	x			1	5	6				
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		x		3	3	6			x	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		x		3	3	6			x	
2C.6	Asistencia consulta y asesorías		x		3	3	6	x			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		x		4	5	9		x		
2C.8	Juicios contra la dependencia		x		4	5	9		x		
2C.9	Juicios de la dependencia		x		4	5	9		x		
2C.10	Amparos		x		4	5	9		x		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	x	x		1	5	6			x	
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	x			1	1	2		x		
2C.13	Inspección y designación de peritos		x		4	5	9				
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		x		3	3	6				
2C.15	Notificaciones		x		1	3	4				

2C.16	Inconformidades y peticiones	x			1	4	5			
2C.17	Derechos humanos		x		3	3	6			

A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN											
SECCION: 3C PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
3C.1	Disposiciones en materia de programación		x		2	4	6	x			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	x			2	4	6			x	
3C.3	Procesos de programación	x			2	4	6			x	
3C.4	Programa anual de inversiones	x			4	5	9	x			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	x			2	4	6	x			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	x			2	4	6	x			
3C.7	Programas operativos anuales	x			4	8	12		x		
3C.8	Disposiciones en materia de organización		x		2	4	6		x		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	x			2	4	6			x	
3C.10	Dictamen técnico de estructuras		x		3	3	6		x		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	x			3	3	6		x		

3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	x			3	3	6		x		
3C.13	Acciones de modernización administrativa	x			2	4	6	x			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			2	10	12		x		
3C.15	Desconcentración de funciones	x			3	3	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECCION: 4C RECURSOS HUMANOS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			4	3	7		x		
4C.2	Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos		x		Durante su vigencia		Durante su vigencia		x		
4C.3	Expediente único de personal 4C.3.1. Expedientes de altas de personal 4C.3.2. Expedientes de bajas de personal	x			Durante su vigencia		Durante su vigencia		x		
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas	x			Durante su vigencia		Durante su vigencia		x		
4C.5	Nómina de pago de personal		x		4	4	8		x		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal			x	2	4	6		x		

4C.7	Control de (vacaciones, asistencia a descansos y licencias, permisos económicos, incapacidades, etc.)	x			1	1	2	x			
4C.8	Descuentos	x			2	2	4		x		
4C.9	Estímulos y recompensas	x			2	2	4		x		
4C.10	Afiliaciones al IMSS	x			2	2	4		x		
4C.11	Jubilaciones y pensiones	x			Durante su vigencia	1	1		x		
4C.12	Becas	x			Durante su vigencia	2	2		x		
4C.13	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	x			Durante su vigencia	1	1		x		
4C.14	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			2	3	5	x			
4C.15	Servicio Social	x			1	2	3	x			
4C.16	Expedición de constancias y credenciales	x			Durante su vigencia	2	2	x			
4C.17	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	x			Durante su vigencia	1	1		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN					
SECCION: 5C RECURSOS FINANCIEROS					
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION	TECNICAS DE SELECCION	OBSERVACIONES

	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros Contabilidad Gubernamental	x			2	2	4			x	
5C.2	Programas y Proyectos sobre Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	x			2	2	4		x		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	x			1	2	3	x			
5C.4	Ingresos	x			1	1	2	x			
5C.5	Libros contables			x	1	5	6	x			
5C.6	Registros contables (glosa)			x	1	5	6		x		
5C.7	Valores financieros			x	1	5	6		x		
5C.8	Empréstitos			x	1	5	6		x		
5C.9	Financiamiento externo			x	1	5	6		x		
5C.10	Asignación y optimización de recursos financieros			x	1	5	6		x		
5C.11	Créditos concedidos			x	1	5	6		x		
5C.12	Cuentas por liquidar certificadas			x	1	5	6		x		
5C.13	Transferencias de presupuesto			x	1	5	6		x		
5C.14	Ampliaciones presupuesto	x			1	3	4		x		
5C.15	Registro y control de pólizas de egresos			x	1	5	6	x			
5C.16	Registro y control de pólizas de ingresos			x	1	5	6	x			
5C.17	Pólizas de diario			x	1	5	6	x			
5C.18	Compras directas			x	1	5	6	x			
5C.19	Garantías, fianzas y depósitos	x			Durante su vigencia		Durante su vigencia	x			
5C.20	Control de cheques			x	1	5	6	x			

5C.21	Conciliaciones			x	1	5	6	x			
5C.22	Estados financieros			x	1	5	6		x		
5C.23	Auxiliares de cuentas			x	1	5	6		x		
5C.24	Estado del ejercicio del presupuesto			x	1	5	6		x		
5C.25	Fondo rotatorio			x	1	5	6		x		
5C.26	Pago de derechos			x	1	5	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN											
SECCION: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			Durante su vigencia		Durante su vigencia	x			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			2	5	7	x			
6C.3	Licitaciones	x			2	2	4			x	
6C.4	Adquisiciones	x			2	5	7		x		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	x			2	5	7		x		
6C.6	Control de contratos	x			2	5	7		x		
6C.7	Seguros y fianzas		x		2	4	6				

6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	x			2	4	6				
6C.9	Bitácoras de obra pública	x			2	5	7		x		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	x			2	5	7				
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	x			2	4	6				
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	x			3		3				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			2	5	7		x		
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	x			2	4	6			x	
6C.15	Arrendamientos	x			2	4	6			x	
6C.16	Disposiciones de activo fijo	x			2	4	6				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles			x	3	9	11		x		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles			x	3	9	11			x	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles			x	3	5	8	x			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	x			3	3	6	x			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	x			3	3	6	x			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x			3	3	6	x			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x			2	4	6		x		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	x			2	4	6		x		
6C.25	Comité de obra pública	x			2	4	6		x		
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	x			2	4	6				

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECCION: 7C SERVICIOS GENERALES											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	x			Durante su vigencia		Durante su vigencia	x			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	x			2	5	7	x			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	x			4	6	10	x			
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	x			4	5	9		x		
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia		x		4	6	10		x		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	x			2	3	5	x			
7C.7	Servicios de transportación	x			2	5	7	x			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	x			2	6	8	x			
7C.9	Servicio postal*	x			2	2	4		x		
7C.10	Servicios especializados de mensajería	x			2	4	6	x			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	x			2	2	4		x		
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	x			2	2	4		x		
7C.13	Control de parque vehicular	x			2	6	8		x		
7C.14	Control de combustible	x			4	6	10		x		
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	x			1	2	3		x		

7C.16	Protección civil	x			2	2	4		x	
*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general										

A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	x			Durante su vigencia	2	2	x			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	x			1	2	3	x			
8C.3	Normatividad tecnológica	x			Durante su vigencia	2	2	x			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	x			2	1	3		x		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	x			1	1	2	x			
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	x			4	4	8	x			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	x			1	2	3	x			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	x			1	2	3	x			
8C.9	Desarrollo informático	x			4	4	8	x			
8C.10	Seguridad informática	x			1	1	2	x			
8C.11	Desarrollo de sistemas	x			4	4	8	x			
8C.12	Automatización de procesos										

8C.13	Control y desarrollo del parque informático	x			2	5	7	x			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	x			1	2	3	x			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	x			1	2	3	x			
8C.16	Administración y servicios de archivo	x			3	1	4	x			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	x			1	2	3		x		
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	x			3	1	4	x			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	x			3	1	4	x			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	x			3	1	4	x			
8C.21	Instrumentos de consulta	x			2	1	3	x			
8C.22	Servicios y productos en Internet e intranet	x			Durante su vigencia	2	2	x			

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social		x		3	3	6		x		
9C.2	Programas y proyectos en	x			3	3	6	x			

	materia de comunicación social										
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	x			3	3	6		x		
9C.4	Materia multimedia	x			4	0	4	x			
9C.5	Publicidad institucional	x			2	0	2	x			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	x			3	0	3	x			
9C.7	Boletines informativos para medios	x			3	0	3	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			3	0	3	x			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	x			3	0	3	x			
9C.10	Notas para medios	x			3	0	3	x			
9C.11	Prensa institucional	x			3	3	6				
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas		x		3	3	6		x		
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo										
9C.14	Actos y eventos oficiales	x			3	0	3	x			
9C.15	Registro de audiencias públicas	x			3	0	3	x			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	x			3	0	3	x			
9C.17	Servicio de edecanes	x			3	0	3	x			
9C.18	Encuestas de opinión Código Secciones	x			3	0	3	x			

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECCION: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION	TECNICAS DE SELECCION	OBSERVACIONES
--------	--------------------------	------------------	------------------------	-----------------------	---------------

	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría				3	3	6		x		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x			3	3	6	x			
10C.3	Auditoría	x	x		3	3	6	x			
10C.4	Visitadurías	x	x		3	3	6	x			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	x			3	3	6	x			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x			3	3	6	x			
10C.7	Participantes en comités	x			3	3	6	x			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	x			3	3	6	x			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas		x		3	6	9	x			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	x			3	3	6	x			
10C.11	Responsabilidades		x		3	6	9	x			
10C.12	Inconformidades		x		3	6	9	x			
10C.13	Inhabilitaciones		x		3	6	9	x			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x			3	3	6	x			
10C.15	Entrega – recepción	x			3	6	9	x			

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECCION: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación		x		4	8	12		x		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación		x		4	8	12		x		
11C.3	Disposiciones en materia de políticas		x		4	8	12		x		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	x			3	3	6		x		
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	x			3	3	6		x		
11C.6	Planes nacionales	x			3	3	6		x		
11C.7	Programas a mediano plazo	x			3	3	6		x		
11C.8	Programas de acción	x			3	3	6		x		
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	x			3	3	6		x		
11C.10	Sistema nacional de información estadística	x			3	3	6		x		
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	x			3	3	6		x		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	x			3	3	6				
11C.13	Desarrollo de encuestas	x			3	3	6		x		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	x			3	3	6		x		
11C.15	Evaluación de programas de acción	x			3	3	6		x		
11C.16	Informe de labores	x			3	3	6		x		
11C.17	Informe de ejecución	x			3	3	6		x		

11C.18	Informe de gobierno	x			3	3	6		x		
11C.19	Indicadores	x			3	3	6		x		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			3	3	6		x		
11C.21	Normas para la evaluación	x			3	3	6		x		
11C.22	Modelos de organización	x			3	3	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECCION: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		x		3	3	6				
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	x			3	3	6		x		
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	x			3	3	6		x		
12C.4	Unidades de enlace	x			3	3	6	x			
12C.5	Comité de información		x		3	3	6	x			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	x			3	9	12	x			
12C.7	Portal de transparencia	x			3	3	6	x			
12C.8	Clasificación de información reservada		x		3	3	6		x		
12C.9	Clasificación de información confidencial		x		3	3	6		x		
12C.10	Sistemas de datos personales	x			3	3	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN											
SECCION: 1S GRUPOS PARLAMENTARIOS											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
1S.1	Amparos		x		4	5	9		x		
1S.2	Comisiones		x		2	5	7		x		
1S.3	Unidad de Información Pública	x			1	5	6			x	
1S.4	Prórroga de Diputados		x		2	5	7		x		
1S.5	Reforma Competitiva		x		2	5	7		x		

A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN											
SECCION: 2S COMISIONES PERMANENTES											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
2S.1	Reunión de Comisión	x			2	3	5		x		
2S.2	Iniciativas		x		2	5	7		x		

2S.3	Procedimiento de Elección		x		2	5	7	x			
2S.4	Dictámenes		x		2	5	7		x		
2S.5	Minutas		x		2	5	7		x		
2S.6	Planes de Trabajo	x			1	3	4	x			
2S.7	Consulta	x			1	3	4	x			
2S.8	Capacitación y Actualización al Personal	x			1	3	4	x			
2S.9	Información Clasificada		x		2	5	7		x		
2S.10	Comparecencias		x		2	5	7		x		
2S.11	Asuntos Turnados	x			1	3	4	x			

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECCION: 3S COMITES

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
3S.1	Acuerdos de Información		x		1	5	6		x		
3S.2	Números de Turno										
3S.3	Opiniones		x		1	3	5	x			
3S.4	Acuerdos Emitidos		x		1	5	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECCION: 4S SERVICIOS PARLAMENTARIOS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
4S.1	Acuerdos		x		1	5	6		x		
4S.2	Certificaciones	x			1	2	3	x			
4S.3	Orden del Día		x		1	5	6		x		
4S.4	Diario de Debates		x		1	5	6		x		
4S.5	Gaceta Parlamentaria	x			1	5	6		x		
4S.6	Decretos Expedidos		x		2	5	7		x		
4S.7	Dictámenes con Proyecto de Resolución		x		2	5	7		x		
4S.8	Iniciativas		x		1	5	6		x		
4S.9	Minutas Federales		x		1	5	6		x		
4S.10	Minutas Locales		x		1	5	6		x		
4S.11	Minutas		x		1	5	6		x		
4S.12	Dictámenes no Aprobados		x		1	5	6		x		
4S.13	Intervenciones en Tribuna		x		1	5	6		x		
4S.14	Juicios de Responsabilidades		x		2	7	9		x		
4S.15	Puntos de Acuerdo		x		2	5	7		x		
4S.16	Juicios Políticos		x		2	7	9		x		
4S.17	Controles de Asistencia e Inasistencia	x			1	5	6		x		
4S.18	Devoluciones de Dictámenes		x		1	5	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECCION: 5S INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
5S.1	Periódico Oficial del Estado		x		1	5	6		x		
5S.2	Capacitación en Materia	x			1	1	2	x			
5S.3	Investigaciones		x		1	5	6		x		

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN											
SECCION: 6S DIPUTADOS											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
6S.1	Correspondencia 6S.1.1 Enviada 6S.1.2 Recibida	x			1	2	3		x		

6S.2	Solicitudes	x			1	2	3	x			
6S.3	Actas, Decretos e Iniciativas		x		1	5	6		x		
6S.4	Juicios	x			1	3	4		x		
6S.5	Inconformidades	x			1	3	4		x		

A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

El presente instrumento de consulta consta de 23 hojas, 18 secciones y 270 series documentales.