



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 44

**ARCHIVO MUERTO EN LAS
DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y
ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO (DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO)	8
DIAGRAMA DE FLUJO (ENTIDAD PARAMUNICIPAL)	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.....	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN ENTIDADES PARAMUNICIPALES	12
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
FORMATO No. 1 (DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO).....	15
FORMATO No. 1.- ENTIDADES PARAMUNICIPALES.....	16
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	17

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica nace de la necesidad de establecer un control sobre toda aquella documentación identificada como “ Archivo Muerto” que por su antigüedad requiere ser almacenada y tiene como objetivo definir un procedimiento óptimo aplicable para esta actividad, identificando claramente las funciones y actividades de las personas que en ella intervienen.

Se encuentra ubicado dentro del almacén general de Oficialía Mayor, o en su caso en los Almacenes de las Entidades Paramunicipales, quienes son los responsable de salvaguardar la documentación que se le confía permitiendo el acceso a consultar dicha información únicamente a personal autorizado por cada unidad.

Asimismo, cada área puede comprobar sus avances, gestiones y determinaciones con los diferentes tipos de documentos que únicamente deben de existir por tratarse de información importante y vigente a la fecha.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en los artículos:

- 8 Fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 10 fracción III inciso a), 23 fracción I y 24 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

- A)** En congruencia con la modernización administrativa, establecer un procedimiento práctico que permita un correcto control en el Archivo Muerto.
- B)** Que la Oficialía Mayor o las Entidades Paramunicipales, por conducto del Departamento de Inventarios, cuente con un procedimiento que brinde un servicio eficiente a las Dependencias o Departamentos. (Párrafo modificado 31 de Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
- C)** Optimizar los espacios que se destinan para almacenar este tipo de archivos.
- D)** Establecer medidas de control que permitan regular el Archivo Muerto de las Dependencias o Departamentos. (Párrafo modificado 31 de Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
- E)** Mantener de manera ordenada y accesible la información que se envían en cajas de archivo muerto para resguardo y custodia.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

ÁREAS DE APLICACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

- **ADMINISTRADOR DE REGIDORES, DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y DELEGACIONES.-** Necesidad de turnar archivo muerto al Almacén General; elabora oficio y relación de expedientes y turna al Jefe de Inventarios de Oficialía Mayor para su autorización. **Si NO se autoriza**, se le informa que esto obedece a que el espacio que tiene asignado su Dependencia en el Almacén General, se encuentra saturado, por lo que deberá de acudir a dichas instalaciones para que revise la documentación que se encuentra caducada y se proceda a la destrucción de la misma, lo cual le liberará espacio para el resguardo de nueva documentación. **Si se autoriza**, sella con cinta adhesiva la caja, colocándole la siguiente información: En la parte superior se coloca con cinta adhesiva la Relación del Archivo Muerto que contiene la caja; en la parte de enfrente de la misma, se coloca Formato de Archivo Muerto ver **ANEXO No.1**, el cual contiene la siguiente información: No. Dirección, No. de Departamento, No. Documentos del Año de, Año de Caducidad, No. Consecutivo de Gaveta y Nombre del Representante. Entrega copia del oficio autorizado y sellado por el Departamento de Inventarios al Encargado del Almacén General. Autoriza la entrada al Archivo General.
- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.-** Recibe Oficio y Relación de Archivo por parte del Administrador de la Dependencia, verifica con el Encargado de Almacén General si la Dependencia tiene espacio para colocar cajas. Si tiene espacio, autoriza turnar las cajas al Almacén General, recibe y sella de recibido el oficio, entrega copia al Administrador de la Dependencia. Si no tiene espacio, avisa al Administrador de la Dependencia sobre los archivos que ya están caducados para proceder a la destrucción de los mismos siguiendo con las políticas establecidas para ello.
- **ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL.-** Recibe copia del oficio sellado y autorizado por la Oficialía Mayor autorizando su entrada al Almacén General, y verifica lo siguiente:
 - Que la Caja se encuentre pegada con cinta adhesiva;
 - Que la Relación del Archivo Muerto se encuentre pegada en la parte superior de la caja;
 - Que se encuentre pegado en la parte de enfrente y de atrás de la caja el Formato de Archivo Muerto ver **ANEXO No.1**;
 - No. de Dirección, No. de Departamento, Documentos del Año de, Año de caducidad, No. Consecutivo de Gaveta, Nombre y firma del Representante;
 - Sella y despacha copia del oficio al Administrador de la Dependencia.

ÁREAS DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

- **DEPARTAMENTO.-**Necesidad de turnar archivo muerto al Almacén de la Entidad, elabora oficio dirigido al Administrador de la Entidad y anexa relación de expedientes que van a ser turnados al Archivo Muerto. Envía oficio y relación al Administrador de la Entidad para su autorización. En el caso de que no haya disponibilidad de espacio en el Almacén de la Entidad, este Departamento revisará archivo caducado de su Área, para que sea destruido. Si hay espacio en el Almacén de la Entidad recibe notificación por parte del Jefe de Inventarios de la Entidad y copia del oficio de recibido y realiza lo siguiente: Sella con cinta adhesiva las cajas, coloca en la parte superior relación del contenido de la caja, y anexa

Formato de Archivo Muerto según Anexo No.1. (Párrafo modificado 31 de Julio 2003, XVII Ayuntamiento)

- **ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD.-** Recibe por parte de los Departamentos oficio firmado, así como relación de archivo muerto que va a ser enviado al Almacén de la Entidad. Avisa al Jefe de Inventarios de la Entidad que verifique si hay espacio disponible y autorizará que se envíen las cajas al Almacén de la Entidad. **(Párrafo modificado 31 de Julio 2003, XVII Ayuntamiento)**
- **JEFE DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD.-** Este departamento será el responsable de llevar un control de las Entradas y Salidas de Archivo Muerto del Almacén de la Entidad, así también avisará a los Departamentos de su Entidad para que se encarguen de la destrucción del Archivo Muerto caducado de sus Departamentos. **(Párrafo modificado 31 de Julio 2003, XVII Ayuntamiento)**

DIAGRAMA DE FLUJO (DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO)

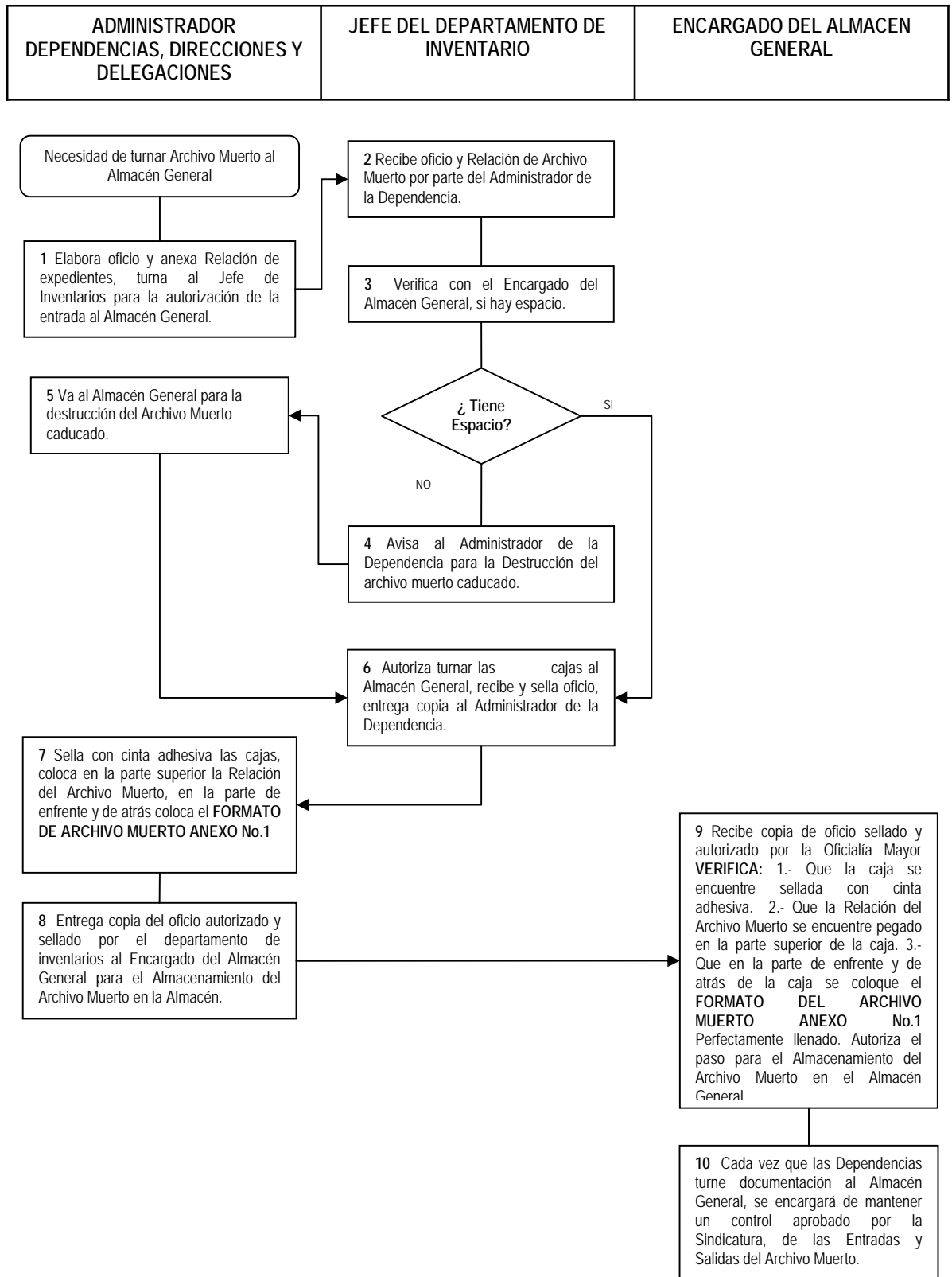
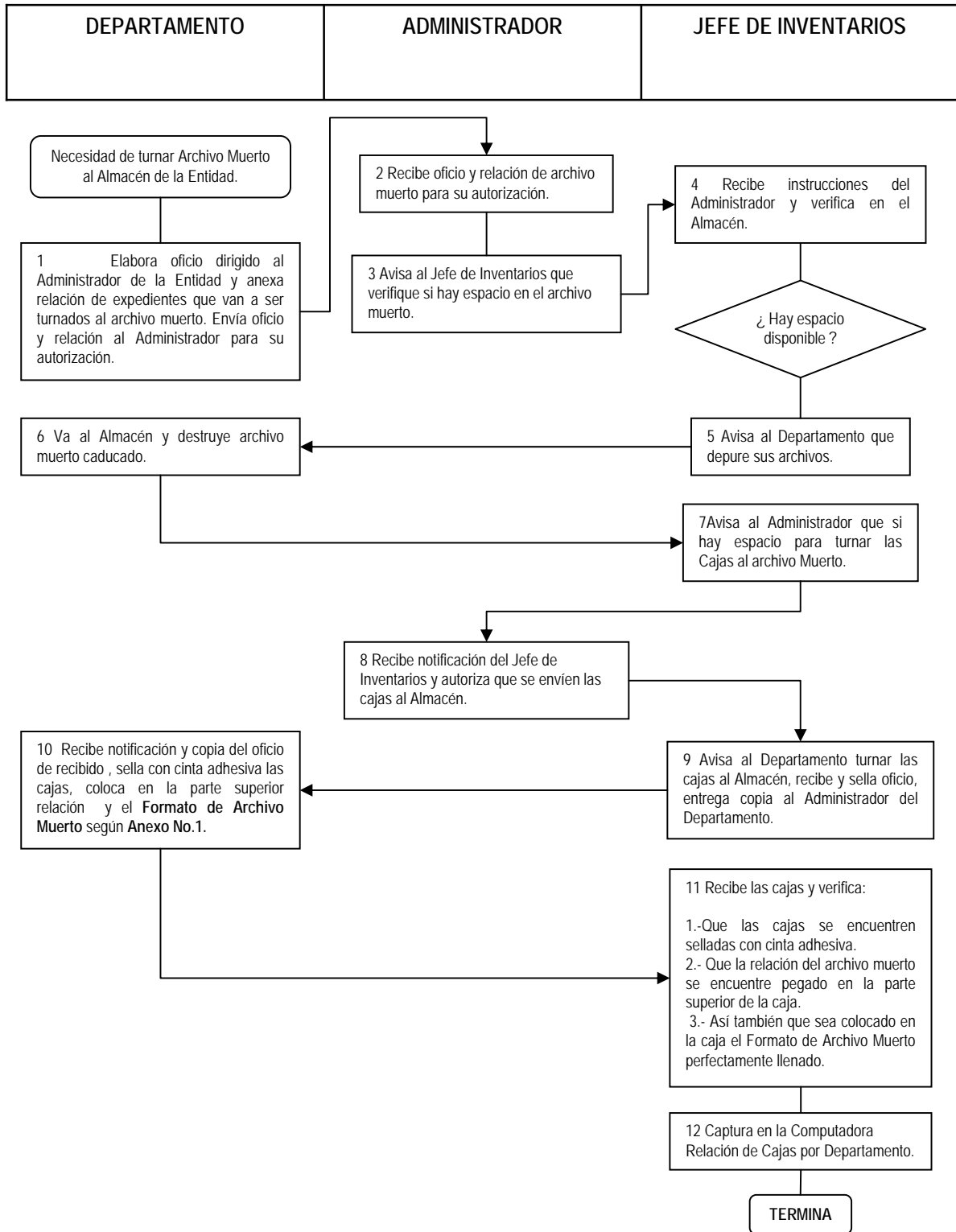


DIAGRAMA DE FLUJO (ENTIDAD PARAMUNICIPAL)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inicio	Administrador	Administrativo	Direcciones, Departamentos y Delegaciones	Necesidad de turnar archivo muerto al Almacén General.
1	Administrador	Administrativo	Direcciones, Departamentos y Delegaciones	Elabora oficio y Anexa Relación de expedientes, turna al Jefe de Inventarios para la autorización de la entrada al Almacén General.
2	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Recibe Oficio y Relación de Archivo Muerto por parte del Administrador de la Dependencia.
3	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Verifica con el Encargado del Almacén General, si hay espacio.
4	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Si no tiene espacio: Avisa al Administrador de la Dependencia para la destrucción del archivo muerto caducado.
5	Administrador	Administrativo	Direcciones, Departamentos y Delegaciones	Va al Almacén General para la destrucción del Archivo Muerto caducado.
6	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Si tiene espacio: Autoriza turnar las cajas al Almacén General, recibe y sella oficio, entrega copia al Administrador de la Dependencia.
7	Administrador	Administrativo	Direcciones, Departamentos y Delegaciones	Sella con cinta adhesiva las cajas, coloca en la parte superior la Relación del Archivo Muerto, en la parte de enfrente y de atrás coloca el FORMATO DE ARCHIVO MUERTO VER ANEXO No.1.
8	Administrador	Administrador	Direcciones, Departamentos y Delegaciones	Entrega copia del oficio autorizado y sellado por el departamento de inventarios al Encargado del Almacén General para el Almacenamiento del Archivo Muerto al Almacén.

Norma Técnica No. 44
Archivo Muerto

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
9	Encargado del Almacén General	Almacén General	Oficialía Mayor	<p>Recibe copia de oficio sellado y autorizado por la Oficialía Mayor.</p> <p>Verifica: 1.- Que la caja se encuentre sellada con cinta adhesiva. 2.- Que la Relación del Archivo Muerto se encuentre pegado en la parte superior de la caja. 3.- Que en la parte de enfrente y de atrás de la caja se coloque el Formato del Archivo Muerto ver ANEXO No.1 Perfectamente llenado. Autoriza el paso para el Almacenamiento del Archivo Muerto al Almacén.</p>
10	Encargado del Almacén General	Almacén General	Oficialía Mayor	<p>Cada vez que las Dependencias turnen documentación al Almacén General, se encargará de mantener un control aprobado por la Sindicatura, de las Entradas y Salidas del Archivo Muerto.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN ENTIDADES PARAMUNICIPALES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inicio	Departamentos		Paramunicipal	Necesidad de turnar archivo muerto al Almacén de la Entidad.
1	Departamentos		Paramunicipal	Elabora oficio dirigido al Administrad y Anexa relación de expedientes que van a ser turnados al archivo muerto. Envía oficio y relación al Administrador para su autorización.
2	Administrador	Administrativo	Paramunicipal	Recibe Oficio y Relación de Archivo Muerto para su autorización.
3	Administrador	Administrativo	Paramunicipal	Avisa al Jefe de Inventarios que verifique si hay espacio en el archivo muerto.
4	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Paramunicipal	Recibe instrucciones del Administrador y verifica en el Almacén si hay espacio disponible.
5	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Paramunicipal	Si no tiene espacio: Avisa al Departamento que depure sus archivos.
6	Departamento		Paramunicipal	Va al Almacén y destruye el archivo muerto caducado.
7	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Paramunicipal	Si tiene espacio: Avisa al Administrador que si hay espacio para turnar las Cajas de Archivo Muerto.
8	Administrador	Administrativo	Paramunicipal	Recibe notificación del Jefe de Inventarios y autoriza que se envíen las cajas al Almacén.
9	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Paramunicipal	Avisa al Departamento que turne las cajas al Almacén, recibe y sella oficio, entrega copia al Administrador del Departamento.
10	Departamento		Paramunicipal	Recibe notificación y copia del oficio de recibido, sella con cinta adhesiva las cajas, coloca en la parte superior la relación y el Formato de Archivo Muerto según Anexo No. 1.
11	Jefe del Departamento de Inventarios.			Recibe las cajas y verifica: 1.- Que las cajas se encuentren selladas con cinta adhesiva. 2.- Que la relación del archivo muerto se encuentre pegado en la parte superior de la caja. 3.- Así también que sea colocado en la caja el Formato

Norma Técnica No. 44
Archivo Muerto

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				de Archivo Muerto perfectamente llenado.
12	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Paramunicipal	Captura en la Computadora la relación de Caja por Departamento. Termina

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Encargado del Almacén General o en su caso el Jefe de Inventarios de la Entidad Paramunicipal, es la persona facultada para controlar las entradas y salidas de toda aquella documentación relativa al archivo muerto. (Política modificada 31 Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
2. El Encargado del Almacén General o en su caso el Jefe de Inventarios de la Entidad Paramunicipal, tendrá la obligación de llevar un control adecuado, supervisado por la **Sindicatura Municipal** o Comisario de la Entidad de las entradas y salidas del Almacén General. (Política modificada 31 Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
3. Al inicio de cada Administración Municipal, la Oficialía Mayor, o el Administrador de la Entidad Paramunicipal, tendrá la obligación de notificar a las diferentes dependencias o Departamentos de la Entidades, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, para que acudan a revisar los archivos que se encuentran caducados en resguardo del Almacén General y en caso de no existir inconveniente proceder a su destrucción. (Política modificada 31 Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
4. En caso de que las Dependencias o Departamentos de las Entidades hagan caso omiso a lo señalado en el punto anterior, la Oficialía Mayor o el Administrador de la Entidad, con la autorización de la **Sindicatura Municipal**, será la encargada de la destrucción de dicha documentación.
5. De toda la documentación que fue destruida en virtud de estar caducada, se deberá de levantar un acta en la cual se detallen los documentos eliminados y la misma deberá estar validada por la **Sindicatura Municipal** o Comisario de la Entidad Paramunicipal. (Política modificada 31 Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
6. Los Expedientes Jurídicos cuyos casos estén vigentes tendrán que ser conservados en las oficinas del Departamento Jurídico del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, hasta que se resuelvan de manera definitiva. (Política modificada 31 Julio 2003, XVII Ayuntamiento)
7. La Oficialía Mayor tendrá obligación de llevar a cabo un control del Archivo Muerto que se envía al Almacén General e informarle a las diversas Dependencias sobre la destrucción de sus archivos caducados.

FORMATO No. 1 (DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO)

--	--	--

DEPENDENCIA

--	--	--	--

DEPARTAMENTO

--	--	--	--

DOCUMENTOS DEL AÑO

--	--	--	--

AÑO DE CADUCIDAD

--	--	--

NUMERO CONSECUTIVO
DE GAVETA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

*EJEMPLO DE FORMATO

FORMATO No. 1.- ENTIDADES PARAMUNICIPALES

--	--	--

ENTIDAD

--	--	--	--

DEPARTAMENTO

--	--	--	--

DOCUMENTOS DEL AÑO

--	--	--	--

AÑO DE CADUCIDAD

--	--	--

NUMERO CONSECUTIVO
DE GAVETA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
(CARGO)

*EJEMPLO DE FORMATO

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 24 de Junio del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California