SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A44

ARCHIVO MUERTO Y BAJA DE DOCUMENTOS EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3
MARCO LEGAL 4
OBJETIVOS 5
DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIASY DELEGACIONES 10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN ENTIDADES PARAMUNICIPALES 13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 16
ANEXO No. 1 FORMATO DE ARCHIVO MUERTO: DEPENDENCIAS O DELEGACIONES DEL AYUNTAMIENTO 18
ANEXO No. 2 FORMATO DE ARCHIVO MUERTO: ENTIDADES PARAMUNICIPALES 19
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 20

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica nace ante la necesidad de establecer un control sobre toda aquella documentación identificada como “Archivo Muerto” que por su antigüedad requiere ser almacenada. Por lo cual, este ordenamiento normativo tiene como finalidad definir un procedimiento óptimo aplicable para esta actividad, identificando claramente las funciones y actividades de los servidores públicos que en ella intervienen.

La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II párrafo segundo;

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;

- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 8 fracciones III y VII , 22 y 23;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64, 75 al 78;

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, articulo 34 fracciones II, VII, XV y XVI;

- Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículos 13 fracción III, 16 fracciones II y V;

- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I y III.

- Ley General de Archivos artículos 1, 2, 5, 6, 7, 10, 116 y 117.

OBJETIVOS

A. Establecer un procedimiento práctico que permita un correcto control en el Archivo Muerto y baja de documentos.

B. Que la Oficialía Mayor por conducto del Departamento de Inventarios y Almacenes, o las Entidades Paramunicipales por medio del área que designe responsable, cuenten con un procedimiento que brinde un servicio eficiente a las Unidades Administrativas o Departamentos.

C. Optimizar los espacios que se destinan para almacenar este tipo de archivos.

D. Establecer medidas de control que permitan regular el Archivo Muerto y la baja de documentos de las Unidades Administrativas o Entidades Paramunicipales.

E. Mantener de manera ordenada y accesible la información que se envían en cajas de Archivo Muerto para resguardo y custodia.

F. Establecer bases para la organización y conservación de la documentación.

DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. ÁREAS DE APLICACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES

A) ADMINISTRADOR DE REGIDORES, DEPENDENCIAS O DELEGACIONES

Ante la necesidad de remitir Archivo Muerto al Almacén General; elabora oficio y relación de expedientes y turna al Jefe del Departamento Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor para su autorización.

Si NO recibe autorización, se le informa que esto obedece a que el espacio que tiene asignado su Unidad Administrativa en el Almacén General se encuentra saturado, por lo que deberá de acudir a dichas instalaciones para que revise la documentación que se encuentra caduca y se proceda a la destrucción de la misma, lo cual le liberará espacio para el resguardo de nueva documentación.

Si se autoriza, procederá a sellar con cinta adhesiva la caja y deberá colocar la siguiente información: En la parte superior pondrá con cinta adhesiva la Relación del Archivo Muerto que contiene la caja; en la parte de enfrente y atrás de la misma, se colocará el "Formato de Archivo Muerto: Dependencias o Delegaciones del Ayuntamiento" ver ANEXO No. 1, el cual contiene la siguiente información:

- Unida Administrativa; -Documentos del año;
- Año de Caducidad;
- Número consecutivo de Gaveta; y
- Nombre y firma del Titular o Administrador de la Dependencia o Delegación.

Entrega copia del oficio autorizado y sellado por el Departamento de Inventarios y Almacenes al Encargado del Almacén General quien autoriza la entrada al Archivo General.

B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACENES DE LA OFICIALÍA MAYOR

Recibe oficio y relación de Archivo por parte del Administrador de Dependencia, o Delegación, verifica con el Encargado de Almacén General si la Dependencia o Delegación tiene espacio para colocar cajas de Archivo Muerto. Si tiene espacio, autoriza turnar las cajas al Almacén General. Recibe y sella de recibido el oficio y entrega copia al Administrador de la Dependencia o Delegación. Si no tiene espacio, avisa al Administrador de la Dependencia o Delegación sobre los archivos que ya están caducados para que proceda a la destrucción de los mismos siguiendo con las políticas establecidas para ello.

C) ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL

Recibe copia del oficio sellado y autorizado por el Titular del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, autorizando la entrada al Almacén General de la documentación propuesta y verifica lo siguiente:

- Que la caja de Archivo Muerto se encuentre pegada con cinta adhesiva;
- Que la relación del Archivo Muerto se encuentre pegada en la parte superior de la caja;
- Que el Formato de Archivo Muerto se encuentre pegado en la parte de enfrente y de atrás de la caja (ANEXO No. 1);
- Unidad Administrativa; - Documentos del año;
- Año de Caducidad;
- Número consecutivo de Gaveta; y
- Nombre y firma del Titular o Administrador de la Dependencia o Delegación.

Sella de recibido y entrega copia del oficio al Administrador de la Dependencia o Delegación.

D) BAJA DE DOCUMENTOS

Las Dependencias o Delegaciones interesadas en depurar sus archivos y realizar el proceso de baja de los mismos, deberán solicitar mediante oficio dirigido al Director de Contraloría de la Sindicatura Procuradora para que designe a un servidor público adscrito a su Dirección, que se encargará de llevar a cabo la revisión física y cotejo de la documentación pública, con la finalidad de determinar que ya feneció su ciclo vital y emita su visto bueno para continuar con el proceso de destrucción.

E) PROCESO DE DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO MUERTO

Una vez que la Dependencia o Delegación cuenta con el visto bueno del servidor público asignado por la Dirección de Contraloría, tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles para llevar a cabo la destrucción. El Administrador de la Dependencia o Delegación deberá levantar acta circunstanciada donde se describa la documentación destruida, en la cual se deberá anexar evidencia fotográfica del destino final de la misma y enviar copia mediante oficio a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora.

En caso de que la Dependencia o Delegación tome la opción de reciclaje de los documentos autorizados para su destrucción, deberán anexar al acta circunstanciada la evidencia fotográfica del destino final, además anexar el recibo otorgado por la recicladora debidamente constituida donde se advierta la cantidad pagada y kilogramos de papel, así como el recibo de ingreso de caja de la

Tesorería por concepto de "otros productos" y deberá enviarlo a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora.

II. ÁREAS DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

A) UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD

1. Ante la necesidad de turnar Archivo Muerto al espacio designado por la Entidad Paramunicipal, elabora oficio dirigido al Administrador de la misma y anexa relación de expedientes que van a ser remitidos al Archivo Muerto.
2. Sella con cinta adhesiva las cajas, coloca en la parte superior relación del contenido de la caja y anexa en la parte frontal y trasera de la caja el "Formato de Archivo Muerto: Entidades Paramunicipales" (anexo No. 2).

B) ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD

Recibe por parte de las unidades administrativas adscritas a la Entidad el oficio firmado, y relación de Archivo Muerto que va a ser enviado al espacio designado por la Entidad para su resguardo.

C) EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO

El servidor público asignado para el resguardo de Archivo Muerto será el responsable de llevar un control de las entradas y salidas del mismo, así también notificará a los Departamentos de su Entidad para que se encarguen de la depuración y baja del Archivo Muerto caduco.

D) BAJA DE DOCUMENTOS

Las Entidades Paramunicipales interesadas en depurar sus archivos y dar de baja documentación caduca, deberán solicitar mediante oficio dirigido al Director de Contraloría de la Sindicatura Procuradora quien por conducto del Comisario (a) asignado (a) a la Entidad Paramunicipal, lleve a cabo la revisión física y cotejo de la documentación pública que ya feneció su ciclo vital, levantando acta circunstanciada y firmas de quienes intervengan en la misma, para que emita su visto bueno y continuar con el proceso de destrucción .

E) PROCESO DE DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO MUERTO

Una vez que la Entidad Paramunicipal cuenta con el visto bueno del Director de Contraloría, esta tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles para llevar a cabo la destrucción. El Administrador de la Entidad deberá levantar acta circunstanciada donde se describa la documentación destruida, además deberá anexar evidencia fotográfica del destino final de la misma y deberá contar con la firma del Titular de la Entidad, Administrador y dos testigos.

En caso de que el Titular o Administrador de la Entidad tome la opción de reciclaje de los documentos autorizados para su destrucción, deberán anexar al acta circunstanciada la evidencia fotográfica del destino final, además anexar el recibo otorgado por la recicladora debidamente constituida donde se advierta la cantidad pagada y kilogramos de papel, así como el recibo de ingreso de caja de la Entidad por concepto de "otros productos" y deberá enviarlo a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora a través del Comisario (a) asignado (a) a la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
1	Administrador	Administrativo	Dependencias y Delegaciones	Le surge la necesidad de turnar Archivo Muerto al Almacén General.
2	Administrador	Administrativo	Dependencias y Delegaciones	Elabora oficio y anexa relación de expedientes, turna al Jefe de Inventarios y Almacenes para la autorización de entrada al Almacén General.
3	Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes	Inventarios y Almacenes	Oficialía Mayor	Recibe oficio y relación de Archivo Muerto por parte del Administrador de la Unidad Administrativa.
4	Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes	Inventarios y Almacenes	Oficialía Mayor	Verifica con el Encargado del Almacén General si hay espacio.
5	Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes	Inventarios y Almacenes	Oficialía Mayor	Si **No** tiene espacio: Avisa al Administrador de la Unidad Administrativa para la depuración del Archivo Muerto caduco.
6	Administrador	Administrativo	Dependencias y Delegaciones	Va al Almacén General para la destrucción del Archivo Muerto caduco.
7	Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes	Inventarios	Oficialía Mayor	**Si** tiene espacio: Autoriza turnar las cajas al Almacén General, recibe y sella oficio, entrega copia al Administrador de la Unidad Administrativa.
8	Administrador	Administrativo	Dependencias y Delegaciones	Sella con cinta adhesiva las cajas, coloca en la parte superior la relación del Archivo Muerto, en la parte de enfrente y atrás coloca el formato de Archivo Muerto (anexo 1)
9	Administrador	Administrador	Dependencias y	Entrega copia del oficio autorizado y sellado por el Departamento de Inventarios y Alm. al Encargado del Almacén General para el

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
			Delegaciones	Almacenamiento del Archivo Muerto.
10	Encargado del Almacén General	Almacén General	Oficialía Mayor	Recibe copia de oficio sellado y autorizado por la Oficialía Mayor y 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 Anexo No. 1 Perfectamente llenado. 4.- Autoriza el paso para el Almacenamiento del Archivo Muerto al Almacén.
11	Encargado del Almacén General	Almacén General	Oficialía Mayor	Cada vez que las Dependencias o Delegaciones turnen documentación al Almacén General, se encargará de mantener un control de las entradas y Salidas del Archivo Muerto.
12	Administrador	Administrativo	Dependencia y/o Delegación	Envía oficio a la Dirección de Contraloría solicitando autorización para destrucción de Archivo Muerto.
13	Contralor	Dirección de Contraloría	Sindicatura Procuradora	Recibe oficio de la Dependencia y/o Delegación y designa personal para que acuda a revisar el Archivo Muerto.
14	Administrador	Administrativo	Dependencia y/o Delegación	Revisa el Archivo Muerto en conjunto con el personal de Sindicatura Procuradora y levanta acta circunstanciada de quienes intervinieron en la misma para emitir el visto bueno.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
15	Contralor	Dirección de Contraloría	Sindicatura Procuradora	Emite oficio a la Dependencia y/o Delegación autorizando su destrucción o no; **SI** autoriza concede un término hasta 15 días hábiles y pasa al 16; **NO** autoriza **termina.**
16	Administrador	Administrativo	Dependencia y/o Delegación	Procede con la destrucción dentro del término concedido levanta acta circunstanciada de la diligencia firma quienes intervienen y anexa evidencia fotográfica de su destino final **termina**.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN ENTIDADES PARAMUNICIPALES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
1	Unidad Administrativa		Entidad Paramunicipal	Le surge la necesidad de turnar Archivo Muerto al espacio designado por la Entidad.
2	Unidad Administrativa		Entidad Paramunicipal	Elabora oficio dirigido al Administrador y anexa relación de expedientes que van a ser turnados al Archivo Muerto. Envía oficio y relación al Administrador para su autorización.
3	Administrador	Administrativo	Entidad Paramunicipal	Recibe oficio y relación de Archivo Muerto para su autorización.
4	Administrador	Administrativo	Entidad Paramunicipal	Solicita al Encargado del espacio que verifique si hay espacio para Archivo Muerto.
5	Servidor público encargado del resguardo del archivo	Archivo	Entidad Paramunicipal	Recibe instrucciones del Administrador y verifica si hay espacio disponible.
6	Servidor público encargado del resguardo del archivo	Archivo	Entidad Paramunicipal	Si **no** tiene espacio, avisa al Departamento para que depure sus archivos.
7	Unidad administrativa		Entidad Paramunicipal	Acude al espacio designado y da de baja el Archivo Muerto caduco.
8	Servidor público encargado del resguardo del archivo	Archivo	Entidad Paramunicipal	**Si** tiene espacio avisa al Administrador que si hay espacio para turnar las cajas de Archivo Muerto.
9	Administrador	Administrativo	Entidad Paramunicipal	Recibe notificación del Encargado del espacio y autoriza que se envíen las cajas de Archivo Muerto.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
10	Servidor público encargado del resguardo del archivo	Archivo	Entidad Paramunicipal	Avisa al Departamento que turne las cajas de Archivo Muerto. Recibe y sella oficio.
11	Unidad administrativa		Entidad 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. 2.
12	Servidor público encargado del resguardo del archivo	Archivo	Entidad Paramunicipal	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 de Archivo Muerto perfectamente llenado.
13	Administrador	Administrativo	Entidad Paramunicipal	Envía oficio al Contralor solicitando visto bueno para destrucción de archivo caduco.
14	Comisario	Contraloría	Sindicatura Procuradora	Recibe oficio y designa comisario para que acuda a la diligencia.
15	Comisario	Dirección de Contraloría	Sindicatura Procuradora	Acude a la revisión del archivo y firma acta circunstanciada.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
16	Contralor	Dirección de Contraloría	Sindicatura Procuradora	Emite oficio al Administrador de la Entidad autorizando su destrucción.
17	Servidor público encargado del resguardo del archivo	Administrativo	Entidad	Gira oficio a los Departamentos informando la autorización y que cuenta con 15 días hábiles para su destrucción.
18	Unidad administrativa		Entidad	Procede a la destrucción, levanta acta circunstanciada firmada por quienes intervinieron y anexa evidencia fotográfica y envía mediante oficio a la Dirección de Contraloría. **Termina.**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Política 1. El Encargado del Almacén General del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor o en su caso el encargado del resguardo de los archivos en la Entidad Paramunicipal, es el servidor público facultado para registrar y controlar las entradas y salidas de toda aquella documentación relativa al Archivo Muerto y tendrá la obligación de llevar un control adecuado, supervisado por el Administrador de la Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal, quienes serán responsables de las entradas y salidas del Almacén General o del espacio asignado en la Entidad Paramunicipal.

Política 2. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Política 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 Unidades Administrativas o Departamentos de las Entidades, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, para que acudan a revisar los archivos que se encuentran caducados en resguardo del Almacén General o en el espacio asignado en la Entidad, y en caso de no existir inconveniente iniciar el proceso para su destrucción.

Política 4. En caso de que las Dependencia, Delegaciones o en su caso las Entidades Paramunicipales hagan caso omiso a lo señalado en el punto anterior, se harán acreedores a las sanciones conducentes por la Sindicatura Procuradora y establecidas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Política 5. Toda la documentación que sea destruida en virtud de haber cumplido con su ciclo vital, se deberá de levantar un acta circunstanciada en la cual se haga constar fecha y hora de inicio de la diligencia, lugar, hechos, nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervienen en la misma, detalle de los documentos eliminados, así como la hora en que se dio por terminada la diligencia. Además, deberá anexar las evidencias fotográficas del destino final de la misma, la cual deberá estar validada por un representante de la Sindicatura Procuradora cuando se trate de las Dependencias o Delegaciones, en caso de las Entidades Paramunicipales deberá estar validada por el Comisario asignado a la Entidad.

Política 6. Los Expedientes Jurídicos cuyos casos estén vigentes tendrán que ser conservados en las oficinas Jurídicas del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, hasta que se resuelvan de manera definitiva.

Política 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 o Delegaciones sobre la necesidad de depurar y destrucción de sus archivos caducos. En la Entidad Paramunicipal se hará lo propio.

Política 8. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

Política 9. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional y del cumplimiento de lo dispuesto por esta Norma. Las violaciones al cumplimiento de los preceptos jurídicos señalados en la presente Norma que recaigan en faltas administrativas cometidas por servidores públicos serán sancionadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Política 10. La presente Norma Técnica es de observancia general para todos los servidores públicos de las Dependencias, Delegaciones y Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Política 11. Todo lo que no esté previsto en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 44 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 44 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California

ANEXO No. 1 FORMATO DE ARCHIVO MUERTO: DEPENDENCIAS O DELEGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS DEL AÑO

AÑO DE CADUCIDAD

NÚMERO CONSECUTIVO DE GAVETA

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR

ANEXO No. 2. FORMATO DE ARCHIVO MUERTO: ENTIDADES PARAMUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS DEL AÑO

AÑO DE CADUCIDAD

NÚMERO CONSECUTIVO DE GAVETA

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR