



# **SINDICATURA PROCURADORA**

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

### **NORMA TÉCNICA No. 44**

### **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 DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES .....	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN ENTIDADES PARAMUNICIPALES .....	13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	16
ANEXO No. 1 (DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO).....	18
ANEXO No. 2. ENTIDADES PARAMUNICIPALES.....	19
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN .....	20

## 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 los servidores públicos que en ella intervienen.

Su ubicación se encuentra dentro del almacén general de Oficialía Mayor, o en su caso en los espacios que destinen las Entidades Paramunicipales, quienes son los responsables 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 se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La 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, artículo 34 fracciones II, VII, XV y XVI;
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 13 fracción III, 16 fracciones II y V;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracción I y III.
- Ley General de Archivos artículos 1, 2, 5, 6, 7, 10, 116 y 117.



## **OBJETIVOS**

- A.** En congruencia con la modernización administrativa, 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, o las Entidades Paramunicipales por el 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, conservación.

## **DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

### **I. ÁREAS DE APLICACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES**

#### **A) ADMINISTRADOR DE REGIDORES, DEPENDENCIAS O DELEGACIONES**

Le resulta la necesidad de turnar 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 se autoriza, 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 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, 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:

- 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 y certifique que ya feneció su ciclo vital y emita su visto bueno para proceder con la 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 queda asentado y descrita la documentación destruida, deberá anexar evidencia fotográfica del destino final de la misma y enviar copia 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. Le resulta 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 turnados al archivo muerto.
2. Sella con cinta adhesiva las cajas, coloca en la parte superior relación del contenido de la caja y anexa formato de archivo muerto (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 proceder con la destrucción.



## **E) PROCESO DE DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO MUERTO**

Una vez que la Entidad Paramunicipal cuenta con el visto bueno del Director de Contraloría, ésta 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 queda asentado y descrita la documentación destruida además deberá anexar evidencia fotográfica del destino final de la misma, firmará el 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	ACTIVIDADES
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 para la autorización de la entrada al Almacén General.
3	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Recibe Oficio y Relación de Archivo Muerto por parte del Administrador de la Unidad Administrativa.
4	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Verifica con el Encargado del Almacén General, si hay espacio.
5	Jefe del Departamento de Inventarios	Inventarios	Oficialía Mayor	Si <b>No</b> 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	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 de 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 al Encargado del Almacén General para el

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
			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 y levanta acta circunstanciada de quienes intervinieron en la misma para emitir el visto bueno



ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
15	Contralor	Dirección de Contraloría	Sindicatura Procuradora	Emite oficio a la Dependencia y/o Delegación autorizando su destrucción o no <b>SI</b> autoriza concede un término hasta 15 días hábiles pasa al 16 <b>NO</b> autoriza <b>termina</b>
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 <b>termina.</b>



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN ENTIDADES PARAMUNICIPALES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
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 <b>no</b> 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	ACTIVIDADES
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Que las cajas se encuentren selladas con cinta adhesiva.</li> <li>2.- Que la relación del archivo muerto se encuentre pegado en la parte superior de la caja.</li> <li>3.- Así también que sea colocado en la caja el formato de archivo muerto perfectamente llenado.</li> </ul>
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	ACTIVIDADES
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	Admirativo	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 firma de quienes intervinieron y anexa evidencia fotográfica y envía a la Dirección de Contraloría <b>termina</b>



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Política 1.** El Encargado del Almacén General del Departamento de Inventarios 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 que de conformidad así lo establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

**Política 5.** Toda la documentación que sea destruida en virtud de haber cumplido 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; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Norma. Las violaciones al cumplimiento de los preceptos jurídicos señalados en la presente Norma que recaigan en infracciones administrativas cometidas por servidores públicos serán sancionadas de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Política 10.** La presente Norma Técnica es de observancia general para todos los servidores públicos de las dependencias y delegaciones del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

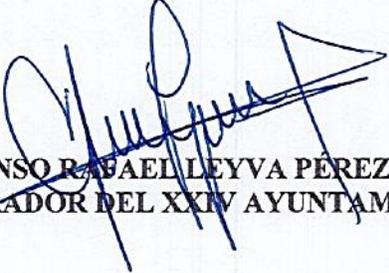
**Política 11.** Todo lo que no esté previsto en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora de acorde a sus facultades institucionales y normativas que las leyes le confieren.

## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica 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.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

  
**ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ**  
**SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**





**ANEXO No. 1 (DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO)**

--	--	--	--	--	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

--	--	--	--

--	--	--	--

**DOCUMENTOS DEL AÑO**

**AÑO DE CADUCIDAD**

--	--	--	--

**NUMERO COSECUTIVO DE  
GAVETA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR**



**ANEXO No. 2. ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

--	--	--	--	--	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

--	--	--	--	--	--	--	--

**DOCUMENTOS DEL AÑO**

**AÑO DE CADUCIDAD**

--	--	--	--

**NUMERO COSECUTIVO DE  
GAVETA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR**