



**PLAYAS DE ROSARITO**

S. V. M. T.

*Un Gobierno más cerca de ti*



H. V AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS  
DE ROSARITO, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 28**

# **DESTRUCCION DE DOCUMENTOS**

**INDICE**

Motivación  
Antecedentes  
Marco Legal  
Objetivos  
I.- Justificación

**PARTE UNO GENERALES**  
Aspectos generales para la destrucción de documentos  
1. Clasificación de documentos  
1.1 Documentos susceptibles de destrucción a los seis meses.  
1.1.1 Procedimiento para los documentos susceptibles de destruirse a los 6 meses  
1.2 Expedientes administrativos  
1.3 Documentos que no son susceptibles de destrucción  
1.4 Cómputo  
1.4.1 Plazos para la destrucción de documentos  
1.4.2 Seis meses  
1.4.3 Tres años  
1.4.4 Cinco años  
1.4.5 Diez años  
1.5 Tesorería  
1.6 Relación de Documentos  
1.6.1 Documentos susceptibles de destruirse a los 3, 5 y 10 años  
    **A) Expedientes Administrativos**  
    **B) Otra clase de documentos**

**PARTE DOS COMITÉ DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS**  
2. El comité se integrará por  
2.1 Instalación del Comité  
2.2 Del Comité  
2.2.1 Información físicamente dañada  
2.3 Primera sesión formal del Comité  
2.4 Procedimiento  
2.4.1 Destrucción de documentos  
2.5 Petición negada  
2.5.1 Oficial Mayor  
2.5.2 El Comité  
2.6 Formas de destrucción de documentos

**PARTE TRES AUTORIDADES**  
3. Petición de las autoridades  
3.1 Transparencia  
3.2. Responsabilidad administrativa  
Vigencia y periodo de revisión

**ANEXOS**  
**ANEXO UNO OFICIO A OFICIALIA MAYOR**  
**ANEXO DOS RESPUESTA POSITIVA DE OFICIALIA MAYOR**  
**ANEXO TRES CITA AL COMITÉ POR OFICIALIA MAYOR**  
**ANEXO CUATRO OFICIO A TRANSPARENCIA**  
**ANEXO CINCO LUGAR DE DESTRUCCION**  
**ANEXO SEIS ACTA PARA DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS A LOS 6 MESES**  
**ANEXO SIETE ACTA PARA DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE DESTRUCCION LOS 3, 5 Y 10 AÑOS**

## MOTIVACION

Desde la creación del Ayuntamiento a la fecha, las Secretarías, Direcciones y Departamentos atendiendo a las funciones propias que tienen encomendadas, diariamente generan mucha documentación. Alguna de ella más importante que la otra. En otros casos, la vigencia de la misma trasciende el tiempo para lo que fue creada, esto es, al tener datos contables o que acreditan un gasto del erario público, su conservación debe ser por más de cinco o diez años, según sea el caso. De igual manera, alguna información es creada sólo para eventos especiales, ya sea de carácter cultural, social o político cuya vigencia se limita para el evento que fue creado.

De lo expuesto, se advierte que el Ayuntamiento a través de sus Dependencias Municipales o Paramunicipales, crea mucha información, alguna de ella no es de utilidad y sólo un ocupa espacio físico, por tanto, a fin de liberar espacios, es necesario destruirla.

Sin embargo, a la fecha, no existe el procedimiento a seguir para tales efectos, ni tampoco, se ha precisado exactamente cuales documentos son susceptibles de destruirse por parte de las Dependencias Municipales o Paramunicipales.

Motivo por el cual, resulta de vital importancia crear la presente norma técnica, que reglamente el procedimiento para la destrucción de documentos que sólo ocupan espacio, pues ya no son de utilidad.

En esas condiciones, la función de esta norma, será expresamente la de precisar el procedimiento desde la selección de los documentos, hasta la forma de destruirlos.

Cabe hacer la aclaración que la destrucción de documentos que reglamenta la presente norma, no se refiere a los documentos protegidos en el Reglamento del Archivo Municipal para el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C, mucho menos a los documentos históricos.

## ANTECEDENTES

A pesar de que esta comunidad esta reconocida como Ayuntamiento a partir del 29 de junio de 1995, es un Municipio muy joven.

Poco a poco ha conformando su estructura, creado las instituciones que le han sido necesarias para llevar a cabo su funcionamiento y dar el servicio que la comunidad necesita.

Dentro de las funciones a realizar, se encuentra el Archivo Municipal, el cual actualmente no cuenta con las condiciones óptimas de espacio ni funcionalidad, por lo que las Dependencias almacenan en sus oficinas los documentos generados de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, lo que ocasiona que sólo ocupen espacios considerables, cuando algunas oficinas son muy pequeñas, reduciendo de esta manera las áreas de trabajo, además de dar mal aspecto a las instalaciones.

Motivo por el cual, es importante crear los procedimientos necesarios para que las dependencias municipales y paramunicipales lleven a cabo sus actividades en armonía y espacios decorosos.

Uno de esos procedimientos que se necesita definir, es la destrucción de los documentos que diariamente generan y cuya importancia no va mas allá de los efectos para los que fueron creados, sin embargo, por tener información oficial, existe la interrogante de cuál, cuándo, cómo y dónde destruirlo.

Por esa razón, se crea la presente norma técnica a fin de establecer los mecanismos que auxilien a las autoridades para que identifiquen cuáles documentos son susceptibles de destrucción y cuáles no.

## MARCO LEGAL

### 1.- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California Que en su artículo 3 fracción IV a la letra señala:

“**ARTICULO 3.-** De la Autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad:

IV.- Regular el uso y aprovechamiento de los bienes municipales.”

### 1.- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California

“**ARTICULO 27.-** Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la Comisión Dictaminadora en coordinación con la unidad documental que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable al mismo.

Para transferir o eliminar cualquier documento, se deberá contar con el dictamen que emita la Comisión en los términos del reglamento respectivo.”

“**ARTICULO 29.-** La disposición final de los documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.”

“**ARTICULO 31.-** Los Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación, estarán facultados para emitir disposiciones reglamentarias para desarrollar las siguientes bases establecidas en esta Ley:

I.- Los lineamientos sobre la administración de documentos establecidos en el Capítulo II de esta Ley:

II.- La comisión y los procedimientos para la valoración y disposición final de la documentación a que se refiere el Capítulo IV de esta Ley, y

III.- Las sanciones e infracciones mencionadas en el Título Sexto de esta Ley.”

### 2.- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California

Que en la fracción VIII del artículo 128, previene:

“**ARTÍCULO 128.-** Atribuciones del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Controlaría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones:

“**VIII.-** Expedir, en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, normas técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, asegurando el ejercicio del gasto público y la administración de los recursos.”

### **3.- Reglamento del Archivo Municipal para el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California**

Que en sus artículos 1 y 7 fracción VII, dispone:

**“ARTICULO 1.-** El Archivo Municipal de Playas de Rosarito, Baja California tendrá a su cargo la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las Dependencias del Ayuntamiento en el desempeño de sus actividades y que sean relevantes para el desarrollo de estas o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historias y la realidad social Estatal y Nacional.”

**“ARTICULO 7.-** Son facultades y obligaciones del Jefe del Archivo Municipal las siguientes:

**“VII.-** Realizar periódicamente, de acuerdo a las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación con las mismas.”

## **OBJETIVOS**

- 1.- Optimizar los espacios destinados a almacenar archivos.
- 2.- Tener un procedimiento confiable que brinde un servicio eficiente a las dependencias municipales o paramunicipales al momento de destruir documentos.
- 3.- Determinar un procedimiento práctico que permita la destrucción de documentos que ya no tengan vigencia.
- 4.- Establecer medidas de control que regulen la destrucción de documentos en las dependencias.
- 5.- Definir las formas de destrucción de documentos oficiales.
- 6.- Precisar las autoridades responsables para la destrucción de documentos.
- 7.- Identificar cuáles documentos son susceptibles de destruirse y cuales no.

### **I.- Justificación**

Las instituciones oficiales, sean dependencias municipales o paramunicipales, por la naturaleza de sus actividades, diariamente generan mucha documentación. Estos documentos están dirigidos en algunas ocasiones al interior de la oficina, a sus propios Departamentos, a otras Dependencias oficiales ya sean municipales, estatales, federales o incluso a la comunidad.

Dichos documentos pueden tener distintos objetivos, lo que determina la vigencia de su utilidad. En efecto, en algunos casos, la vigencia de los datos es sólo por un día o para un evento determinado de naturaleza social, cultural o político.

Sin embargo, en otras ocasiones se trata de otro tipo de documentos, cuya naturaleza es distinta, por ejemplo los contratos, reglamentos municipales, las normas técnicas, procedimientos administrativos, etc., cuya validez en el tiempo, en algunos casos es mas haya de concluido el asunto.

Por lo que, si observamos la cantidad de oficinas que existen en el municipio, el número de documentos que generan, mas la información transmitida a través de los oficios, nos damos cuenta que estamos hablando de una suma considerada de información, que no toda es de utilidad y alguna de ella es susceptible de destruirse.

Por otra parte, el Archivo Municipal ya tiene almacenada mucha documentación que actualmente ya no es vigente, ni necesaria, por lo que sólo se encuentra ocupando un espacio que se necesita para otros efectos o para información que si esta vigente y debido ha que no existe un procedimiento oficial para destruirla, se sigue conservando sin necesidad, toda vez que todos sus efectos legales han concluido.

Y al no existir un procedimiento oficial de destrucción de documentos, se tiene el problema de identificar cuál destruir, cómo destruirla y en qué momento hacerlo. Ello, con la intención de que el archivo municipal y los archivos provisionales con que cuentan las oficinas no estén saturados, de lo que se encargara de precisar esta norma.



## **PARTE UNO GENERALES**

### **Aspectos generales para la destrucción de documentos**

#### **1. Clasificación de Documentos**

##### **1.1 Documentos susceptibles de destrucción a los 6 meses**

Serán susceptibles de destruirse todos aquellos documentos cuya importancia legal se limite al mismo día y momento para los efectos en que fue creada y cuyas consecuencias legales no afecten a terceros.

Ejemplos de los documentos que pueden ser destruidos, los cuales se mencionan en forma enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

- a) Copias simples que cuentan con el sello original de recibido.
- b) Las invitaciones a eventos sociales, culturales, económicos o políticos que se hayan impreso para cualquier ocasión.
- c) Los trípticos cuya vigencia de la información no vaya más allá para lo que fueron creados.
- d) Cualquier oficio con las características siguientes:
  - 1.- No es parte de un proceso administrativo
  - 2.- No perjudica a un tercero
  - 3.- La información que contiene no tiene mayor trascendencia y oficialmente sólo es de utilidad para el mismo momento en que fue creada, por lo que su destrucción no produce ninguna consecuencia legal.
- e) Las invitaciones que se hacen o se reciben de las diferentes dependencias municipales y paramunicipales.
- f) Cuando se pida y se conteste alguna información que es útil para la ocasión en que se pidió.
- g) La documentación que cambia de logotipo y deja de utilizarse al terminó de cada Administración.
- h) Cualquier otro documento, que aún y cuando no se mencione por su nombre oficial, se encuentre en las mismas condiciones que los anteriores, es decir que su contenido no vaya más allá para los motivos que fue creado y que no produzca ninguna consecuencia jurídica a terceros.

### **1.1.2 Procedimiento para los documentos susceptibles de destruirse cada 6 meses**

1.- Cada Dependencia Municipal o Paramunicipal, identificará La documentación que quiere destruir.

2.- Hace una relación de acuerdo a la naturaleza de los documentos y se anota en una lista donde conste cual es la información a destruirse.

3.- Se señala fecha, hora y lugar para llevar a cabo la destrucción de documentos, así como el método a utilizar

4.- Mediante oficio, se hace del conocimiento de Sindicatura, para que mande personal que este presente.

5.- En la fecha señalada, se levantará un acta en la que conste lugar, fecha y hora de destrucción, el nombre y cargo del titular de la Dependencia municipal o paramunicipal y los testigos de asistencia que deberán ser dos integrantes de la misma oficina, y personal de Sindicatura. **(Anexo Seis)**

### **1.2 Expedientes administrativos**

En algunas de las Secretarías, Direcciones, Departamentos, así como Paramunicipales que integran la estructura del Ayuntamiento, debido a las actividades propias que tienen encomendadas, tienen la necesidad de formar expedientes donde consta el procedimiento que se siguió o integrar archivos administrativos.

Tales documentos también serán susceptibles de destrucción, implementando las medidas necesarias para no destruir aquellos que contengan información contable, o analizar la prescripción en aquellos casos que así aplique.

En esos casos, los expedientes sólo podrán ser motivo de destrucción hasta que haya causado ejecutoria la resolución emitida en cada procedimiento y transcurran el tiempo señalado en esta norma.

### **1.3 Documentos que no son susceptibles de destrucción**

Los documentos que no serán susceptibles de destrucción, son aquellos que se mencionan en el Reglamento del Archivo Municipal aplicable en este Ayuntamiento, que tengan información de interés histórico.

Cuando se trate de documentos con contenido jurídico, administrativo o contable que ya sea procedente su destrucción, ésta se llevará a cabo en los términos señalados en esta norma.

### **1.4 Cómputo**

El cómputo iniciará a contar al día siguiente hábil a aquel en que surta todos sus efectos legales los documentos que van a destruirse.

#### **1.4.1 Plazos para la destrucción de documentos**

El tiempo para que se destruya la información se clasificará de la siguiente manera:

##### **1.4.2 Seis meses**

La que se menciona en el punto 1.1 de esta norma y esta identificada como "**Documentos susceptibles de destrucción**".

##### **1.4.3 Tres años**

Aquellos expedientes que se integren con motivo de llevar a cabo un procedimiento administrativo municipal, ya sea de responsabilidad, por resolver algún recurso administrativo de inconformidad, reconsideración, revocación o cualquier otro que se mencione en los reglamentos municipales.

##### **1.4.4 Cinco años**

Cuando se trate de cualquier documento oficial con información contable que puede ser revisada por las autoridades fiscales y que las propias leyes exigen una vigencia de cinco años.

Para éstos efectos, se consultará al contador de la Dependencia que vaya a destruir documentos quien revisará las leyes hacendarias aplicables, ya sean Federales, Estatales o Municipales y emitirá su opinión respecto a si ya transcurrió el tiempo exigido por la ley y es procedente destruirla o no.

También se conservará por este tiempo, aquellos documentos que sin pertenecer a un proceso de contabilidad, pero contiene información de gastos

realizados por cualquier dependencia municipal o paramunicipal, y que puede ser susceptible de ser revisada por el Órgano de Fiscalización.

#### **1.4.5 Diez años**

Aquellos documentos que contienen información contable y que las leyes de la materia, previenen que pueden ser consultables incluso después de diez años en que fue creada. En este caso, se consultará al contador de la institución y a las leyes hacendarias aplicables sean Federales, Estatales o Municipales.

#### **1.5 Tesorería**

Cuando la Dependencia Municipal o Paramunicipal no cuente con un contador que le informe si contablemente ya transcurrió el término de cinco o diez años, necesario para destruir la información de acuerdo a las autoridades hacendarias, mediante oficio, consultará a la Tesorería Municipal, para que sea ésta quien confirme si ya es tiempo de destruir la información seleccionada o no, con la intención de no destruir información que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California o Sindicatura vayan a solicitar en los tiempos previstos en las Leyes Federales, Estatales o Municipales.

#### **1.6 Relación de documentos**

La lista para hacer la destrucción de los documentos, se hará atendiendo a la vigencia de los mismos, de acuerdo a lo siguiente:

##### **1.6.1 Documentos susceptibles de destruirse a los 3, 5 y 10 años**

Para destruir la información clasificada en esta norma para destruirse en tres, cinco o diez años, la relación será más detallada, siendo de la siguiente manera:

##### **A) Expedientes administrativos**

No. Exp.	Sentido de la Resolución	Fecha cause ejecutoria	Fecha de publicación en el portal de Internet	Fecha de destrucción

Estando las autoridades facultadas, en caso de estimar que es necesario, a tener un libro de gobierno dedicado expresamente al control de las depuraciones

de documentos, que contendrá los mismos datos mencionados anteriormente o incluir algunos otros, en caso de considerarlo pertinente, como puede ser el nombre de los participantes, el motivo, etc..

### **B) Otra clase de documentos**

Cuando vaya a hacerse la destrucción de otra clase de documentos, de esta misma naturaleza, esto es que su vigencia sea de 3, 5 o 10 años, la relación se hará en forma similar, debiendo incluirse la fecha de publicación en el Portal Oficial de Internet y la fecha de destrucción, ejemplo:

<b>Clase de documento</b>	<b>Acto que lo originó</b>	<b>Fecha en que se originó</b>	<b>Fecha surtió efectos</b>	<b>Fecha de publicación en el portal de Internet</b>	<b>Fecha de destrucción</b>

Estando las autoridades facultadas a tener un libro de gobierno para llevar el control administrativo de la destrucción de documentos.

## **PARTE DOS COMITÉ DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS**

### **2. El Comité se integrará por:**

#### **I.- Con derecho a voz y voto**

- a).- El Oficial Mayor, quien será el Presidente
- b).- El Regidor Presidente de la Comisión de Transparencia y acceso a la información pública.
- c).- El Tesorero Municipal
- d).- El Coordinador Jurídico
- e).- El Síndico, que será el Secretario Técnico

El Secretario técnico podrá participar en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto, mismo que se considerará para efectos del quórum requerido para sesionar.

---

## **II.- Con derecho a voz pero sin voto**

a) Un regidor representante de cada fracción política, que será designado y notificado por escrito al Comité en la primera sesión.

b) El titular de la Dependencia municipal o paramunicipal solicitante de la destrucción de archivo.

A los representantes de cada fracción se les deberá notificar las fechas de cada sesión, sin embargo, sus inasistencias no impedirá para que se celebre la sesión.

### **2.1 Instalación del Comité**

El Comité de Destrucción de Documentos Oficiales, se instalará dentro de los tres primeros meses del cambio de cada Administración Municipal, y se llevará a cabo la primera sesión formal.

En esta ocasión, por tratarse de una norma de nueva creación, el Comité deberá de instalarse dentro de los tres primeros meses, posteriores a la publicación de esta norma.

### **2.2 Del Comité**

Las atribuciones del Comité es la de decidir si procede o no, la destrucción de documentos oficiales que fueron clasificados en esta norma para eliminarse en **tres, cinco y diez años**, documentos que no serán susceptibles de destrucción por una sola autoridad, sino que deberá integrarse un Comité.

El Comité sesionará como órgano Colegiado y sus decisiones serán tomadas por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Podrán ser invitados los servidores públicos municipales cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos relacionados con la destrucción de los documentos.

#### **2.2.1 Información físicamente dañada**

Cuando los documentos se encuentren físicamente dañados por cualquier motivo, sea por el transcurso del tiempo, algún fenómeno metereológico, lluvia, terremoto, etc, o un accidente involuntario, para destruirse, las Dependencias Municipales y Paramunicipales que quieran destruirlos, deberán hacerlo del

conocimiento del Comité, para que sea éste quien decida sobre la procedencia o no de la destrucción.

En el entendido que los daños físicos que presenten los documentos, sean copias u originales no serán provocados intencionalmente por algún servidor público o cualquier otra persona, pues en este caso, Sindicatura realizará la investigación correspondiente para deslindar responsabilidades.

### **2.3 Primera sesión formal del Comité**

El Comité para tomar sus decisiones, necesita que se reúnan las dos terceras partes de sus integrantes, sesionará como órgano colegiado y sus decisiones serán tomadas por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Para los efectos de las suplencias, los titulares del Comité en la primera sesión formal, designarán por escrito quienes los representen, mismo que invariablemente será la misma persona, en todas las sesiones.

Suplencia que aplica para todos los integrantes del Comité, excepto para el titular de la Dependencia Municipal o Paramunicipal que solicita la destrucción de documentos, pues es éste quien explicará directamente al Comité cualquier duda que resulte.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité sesionará cada vez que una Dependencia Municipal o Paramunicipal así lo solicite, por tener la necesidad de destruir documentación, sin perjuicio de que el Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del Comité, solicite que éste se reúna, cuando así lo estime necesario, por tener la necesidad de destruir documentación en su oficina o en cualquier otra.

Las sesiones ordinarias se notificarán cuando menos con 48 horas de anticipación.

En cada una de las sesiones del Comité levantará un acta que será instrumentada por el Secretario Técnico, para lo cual creará un archivo donde éstas se almacenen.

## **2.4 Procedimiento**

Las dependencias municipales y las paramunicipales, mediante oficio, harán saber al Oficial Mayor que desean destruir algún archivo o diversa documentación, para que en su calidad de Presidente, cite al Comité para decidir sobre la destrucción.

El Oficial Mayor revisará la petición y observará la lista de la documentación que quiere destruirse. En caso de que considere que la cantidad de documentos a destruir es suficiente para citar al Comité, así lo hará saber al peticionario en un plazo no mayor a cinco días, comunicándole la fecha, hora y lugar donde va a celebrarse la sesión ordinaria en la cual se decidirá sobre la procedencia o no de la destrucción de archivo.

La fecha de la sesión se fijará dentro de los quince días hábiles posteriores a la petición efectuada por la autoridad interesada, quien deberá estar presente para hacer las aclaraciones respectivas.

El Oficial Mayor, mediante oficio, hará del conocimiento del solicitante y de cada uno de los integrantes del Comité la fecha, hora y lugar de la sesión y de la Coordinadora de Transparencia, para que a través del portal oficial de Internet del Municipio, lo haga del conocimiento de la ciudadanía. **(Anexos Dos, Tres y Cuatro)**

Una vez en la sesión, la autoridad solicitante, explicará brevemente a los integrantes del Comité, cual es la documentación que desea destruir, los motivos para ello y la fecha de prescripción de los mismos, entre otros datos. Sin perjuicio de que los integrantes del Comité formulen los cuestionamientos que crean necesarios para despejar cualquier duda y decidir sobre la destrucción o no de los documentos.

### **2.4.1 Destrucción de documentos**

Una vez llevada a cabo la sesión y autorizada la destrucción de documentos por los integrantes del Comité, el Presidente establecerá la fecha y lugar donde se llevará a cabo la destrucción, así como el método que va a utilizarse. Debiendo levantarse el acta respectiva y notificarse mediante oficio a las autoridades integrantes del Comité, quienes podrán estar presentes. **(Anexos Cinco y Siete)**



## **2.5 Petición negada**

### **2.5.1 Oficial Mayor**

En caso de que desde el Oficial Mayor desde un principio en que recibió la solicitud de que se reúna el Comité para destruir documentación, estime que la información a destruir es insuficiente para citar al comité, así lo hará saber al peticionario, explicando las razones por las cuales estima pertinente que todavía no es tiempo de citar al Comité, hasta que se acumule mas.

### **2.5.2 El Comité**

Igualmente el Comité estará facultado para negar la destrucción de algún archivo o documento, sin embargo, deberá exponer las razones por las cuales se opone a la destrucción de documentos.

## **2.6.- Formas de destrucción de documentos**

Las formas de destrucción de documentos podrán ser manual, utilizando tijeras, por trituración de papel o a través de la incineración, a elección de la Dependencia, atendiendo a la cantidad de documentos que van a destruirse.

En caso de que el Ayuntamiento haya celebrado un contrato o convenio con una empresa recicladora, esta se encargara de destruir la documentación.

## **PARTE TRES AUTORIDADES**

### **3. Petición de las autoridades**

Los titulares de las Dependencias Municipales y Paramunicipales que conforman el Ayuntamiento, estos es, los Secretarios y Directores podrán solicitar directamente al Oficial Mayor la destrucción de documentos (**Anexo Uno**).

Los Jefes de Departamento lo harán a través de sus superiores.

Al momento de hacer la petición al Oficial Mayor, deberán agregar la lista donde conste la cantidad de documentos que se piensa destruir, tal y como esta establecido en la presente norma.

Corresponde a los titulares de cada institución, llevar un control de los documentos a destruir.

### **3.1 Transparencia**

El Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del Comité hará del conocimiento de la Coordinadora de Transparencia las fechas de las sesiones, así como los documentos que van a destruirse, a fin de que sea publicada en el Portal Oficial de Internet y la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que piensan destruirse, en la misma fecha que notifique a las demás autoridades, esto es, cuando menos con 15 días de anticipación. **(Anexo cuatro)**

Al momento de hacerse la publicación, deben respetarse los datos personales de los involucrados en los expedientes.

Cualquier persona que tenga personalidad en algún expediente que va a destruirse, puede comparecer ante la autoridad que se llevó el proceso y solicitar los documentos originales que sean de su interés, antes de que se destruyan.

Obligación que no es necesaria cuando vaya a destruirse información que fue clasificada como documentos susceptibles de destrucción a los seis meses.

### **3.2 Responsabilidad administrativa**

En caso de que cualquier autoridad no de cumplimiento al contenido de la presente norma y destruya información sin llevar a cabo el procedimiento respectivo, que no ha transcurrido el tiempo previsto en la ley, o se trate de aquellos que no deben ser destruidos, los titulares y Jefes de Departamento de cada Dependencia Municipal y Paramunicipal serán responsables y Sindicatura seguirá el procedimiento administrativo correspondiente.

### **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION**

La presente norma técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura 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 cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

Es obligatoria su observancia 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 en las dependencias que intervengan.

La presente norma técnica entrará en vigor a partir de que sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



**ANEXO UNO  
OFICIO A OFICIALIA MAYOR**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 No. OFICIO: \_\_\_\_\_

Playas de Rosarito, B. C., a \_\_\_\_\_.

**(Nombre del titular)**  
 OFICIAL MAYOR  
 DEL H. \_\_\_ AYUNTAMIENTO  
 PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
 P R E S E N T E.

Por medio del presente, le informo a Usted que en esta (Dirección o Secretaria) a mi cargo, existe una cierta cantidad de documentación susceptible de destrucción por ya no ser necesaria y haber transcurrido el tiempo de la prescripción, por ese motivo, de la manera más atenta, le solicito cite al Comité de Destrucción de Documentos, para que decida sobre la procedencia o no de mi petición.

Anexo al presente, le envío la lista de los documentos que se quiere destruir, donde consta si se trata de procedimientos administrativos, contratos, archivos o documentación contable, tal y como lo establece la Norma Técnica No. 28 relativa a Destrucción de Documentos.

Sin otro particular, quedo de Usted:

**A T E N T A M E N T E  
 "SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION"**

**(NOMBRE DEL TITULAR)  
 (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)  
 ( ) AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



## ANEXO DOS RESPUESTA POSITIVA DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
No. OFICIO: \_\_\_\_\_

Playas de Rosarito, B. C., a \_\_\_\_\_.

**(Nombre del titular)**  
(AUTORIDAD PETICIONARIA)  
DEL H. \_\_\_ AYUNTAMIENTO DE  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se hace de su conocimiento que una vez revisada la lista donde consta la documentación que quiere destruir, se consideró pertinente citar al Comité de Destrucción de Archivo, para que decida sobre la procedencia o no de la destrucción de archivo.

Informándole que se fijaron las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año en curso, en (la Sala de Juntas de Oficialía Mayor), para que se lleve a cabo la cesión ordinaria, a la cual se le cita para que se presente y explique los motivos por los cuales quiere destruir tales documentos, o en su caso, responda las preguntas que tengan a bien hacer los integrantes del Comité.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Técnica No. 28 relativa a Destrucción de Documentos.

Sin otro particular, quedo de Usted:

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION”**

**(NOMBRE DEL TITULAR)**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**( ) AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

C.c.p Archivo



**ANEXO TRES  
CITA AL COMITE  
POR OFICIALIA MAYOR**

**OFICIALIA MAYOR**  
No. OFICIO: \_\_\_\_\_

Playas de Rosarito, B. C., a \_\_\_\_\_.

**(Nombre del titular integrante del Comité)**  
**(CARGO QUE OSTENTA)**  
DEL H. \_\_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente, se hace de su conocimiento, que la autoridad (nombre de la autoridad) solicitó se cite al Comité, a fin de que decida si procede o no la destrucción de los documentos, cuya lista se anexa al presente.

Motivo por el cual, en mi carácter de Presidente del Comité, de la manera más atenta, le informé que se fijaron las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año en curso, en (la Sala de Juntas de Oficialía Mayor), para que se lleve a cabo la cesión ordinaria, tal y como así lo establece la Norma Técnica No. 28 relativa a Destrucción de Documentos.

Por tratarse de un tema tan relevante, como es la destrucción de documentos, esperamos contar con su presencia.

Sin otro particular, quedo de Usted:

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION”**

**(NOMBRE DEL TITULAR)**  
**OFICIAL MAYOR**  
**( ) AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



## ANEXO CUATRO OFICIO A TRANSPARENCIA POR OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
No. OFICIO: \_\_\_\_\_

Playas de Rosarito, B. C., a \_\_\_\_\_.

**(Nombre del titular)**  
COORDINADOR(A) DE TRANSPARENCIA  
DEL H. \_\_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se hace de su conocimiento que se ha citado al Comité de Destrucción de Documentos a una sesión ordinaria, para llevarse a cabo a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año en curso, en (la Sala de Juntas de Oficialía Mayor), a fin de que se decida sobre la procedencia o no de la destrucción del archivo, solicitada por (nombre de la autoridad), cuya lista se anexa al presente.

Lo que se hace de su conocimiento, a fin de que publique la lista en el portal oficial de Internet del Municipio, para que la comunidad este enterada para los efectos legales a que haya lugar y de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica No. 28 relativa a Destrucción de Documentos.

Sin otro particular, quedo de Usted:

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION”**

**(NOMBRE DEL TITULAR)**  
**OFICIAL MAYOR**  
**( ) AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

C.c.p Archivo



## ANEXO CINCO LUGAR DE DESTRUCCION

OFICIALIA MAYOR  
No. OFICIO: \_\_\_\_\_

Playas de Rosarito, B. C., a \_\_\_\_\_.

**(Nombre del titular integrante del Comité)**  
**(CARGO QUE OSTENTA)**  
DEL H. \_\_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se les informa que mediante sesión ordinaria celebrada el \_\_\_\_\_, el Comité de Destrucción de Documentos, acordó de conformidad la petición efectuada por (nombre de la autoridad solicitante), motivo por el cual, se señalan las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ del presente año, en (lugar de destrucción), para que sea destruida la documentación que fue debidamente identificada en dicha sesión. Lo que se hace de su conocimiento a fin de contar con su presencia. Lo anterior, de acuerdo a lo previsto en la Norma Técnica No. 28 relativa a Destrucción de Documentos.

Sin otro particular, quedo de Usted:

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION”**

**(NOMBRE DEL TITULAR)**  
**OFICIAL MAYOR**  
**( ) AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**





**ANEXO SEIS  
ACTA PARA DOCUMENTOS  
SUSCEPTIBLE DE DESTRUCCION  
A LOS SEIS MESES**

En Playas de Rosarito, Baja California, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en (lugar de destrucción), estando presentes los CC \_\_\_\_\_ se hace constar que se llevó a cabo el acto de destrucción por el método de (manual, trituración, tijeras o incineración) de documentos cuya lista se encuentra anexa a la presente acta.

Firmando para constancia

\_\_\_\_\_  
(Titular)

\_\_\_\_\_  
(Responsable del área, nombre)

\_\_\_\_\_  
(Testigo)

\_\_\_\_\_  
(Personal de Sindicatura, nombre)



**ANEXO SIETE  
 ACTA PARA DOCUMENTOS  
 SUSCEPTIBLE DE DESTRUCCION  
 A LOS 3, 5 y 10 AÑOS**

En Playas de Rosarito, Baja California, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en (lugar de destrucción), estando presentes los CC \_\_\_\_\_ se hace constar que se llevó a cabo el acto de destrucción por el método de (manual, trituración, tijeras o incineración) de documentos que fueron autorizados mediante sesión del Comité celebrada el \_\_\_\_\_, cuya lista fue debidamente aprobada.

Firmando para constancia

\_\_\_\_\_  
 (Oficialía Mayor)

\_\_\_\_\_  
 (Autoridad peticionaria de destrucción)

\_\_\_\_\_  
 (testigo)  
 Autoridad interesada o invitada

\_\_\_\_\_  
 (testigo)  
 Autoridad interesada o invitada

\_\_\_\_\_  
 (Personal de Sindicatura, nombre)