Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 6123
fecha y hora: 2018-09-19 10:59:29

Para:
Asunto: Se solicita la entrega del inventario de archivo de trámite en el proceso de entrega-recepción
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Circular AGM 011/2018

Presidencia, Regidurías, Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Contraloría Ciudadana, Comisaría, Delegaciones, Coordinaciones Generales, Direcciones, Jefes, Encargados de Áreas y funcionariado público inscrito.

P r e s e n t e s

Me complace dirigirme a Ustedes enviándoles un afectuoso saludo y al mismo tiempo para informarles que el pasado 15 de agosto de 2018 en Sesión Ordinaria, el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) aprobó la actualización de las "*Recomendaciones Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Motivo del Procedimiento de Entrega-Recepción a Realizarse por el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, y las Administraciones Municipales del Estado de Jalisco*"

En la recomendación Sexta se establece lo siguiente:

"SEXTA. Los servidores públicos, deberán sujetarse a lo siguiente:

> *I. Bajo ningún concepto se considera que la información pública es propiedad de quien la produjo, por lo que deberán* ***abstenerse de destruir o sustraer cualquier tipo de información pública,*** *independientemente del formato en el que se encuentre;*
>
> *II. Deberán llevar un* ***registro de los documentos tanto físicos como electrónicos*** *que manejen, generen, utilicen, administren o resguarden, para facilitar su transmisión en la entrega-recepción;*
>
> *III. Una vez terminado su encargo, deberán hacer* ***entrega de toda la información pública que estuvo en su poder*** *so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes aplicables en esta materia; y*
>
> *IV. Deberán* ***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****, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo al catálogo de disposición documental."*

De conformidad con lo anterior y para garantizar la correcta organización de los archivos de cada oficina **les solicito de la manera más atenta la entrega de los inventarios de archivo de trámite de todos los expedientes que serán parte de la entrega recepción 2015-2018 al 2018-2021**, los cuales forman parte del anexo 17 de los formatos que les hizo llegar la Contraloría para dicha transición.

Para tener un mejor control y atendiendo el Acuerdo del ITEI, se les envía el formato que deberán utilizar para dicho inventario, el cual debe entregarse al Archivo General por Coordinación y/o Dirección General en las fechas señaladas en el calendario adjunto.

Cualquier duda o aclaración con gusto los atenderemos en el teléfono 3562 4320 y 3657 5832.

Adjuntos anexos

Adjunto 1 Adjunto 2