



Comisaría  
Tlaquepaque



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
Circular número: **N.A.096/2018**

**Asunto: Administración de documentos**

**San Pedro Tlaquepaque, Jal., 11 de octubre del 2018**



**DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES  
JEFES DE SECTOR Y AGRUPAMIENTOS  
PRESENTE**

Por este medio me permito hacer extensivo a ustedes el contenido de la circular número AGM 001/2018, de fecha 01 de octubre del año en curso, recibida en esta Dirección a mi cargo, el día 11 del actual, signado por la C. Neftali Lizzette Haro Vázquez, Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre", en el que informa del propósito de **homologar los formatos de toda la administración municipal 2018-2021**, ya que para que una institución cuente con archivos que funjan como **sistemas de información**, se debe contar con una estructura archivística especializada que se conoce como **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**, cuyo objetivo y razón de ser es trabajar de forma integrada para administrar los documentos a largo de su ciclo vital.

Por lo que uno de los **propósitos** de la administración es lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los documentos a lo largo de su ciclo de vida; y para lograrlo se necesita del esfuerzo y apoyo de todos y cada uno de ustedes. Ya que para contar con archivos organizados, se requiere de un conjunto de **métodos y técnicas** para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

Razón por la cual, en una primera etapa, se les envía en archivo adjunto una plantilla que contiene las **partes que integran un oficio (memorándum, circular) institucional**, con el propósito de que se homologue el formato utilizado por cada oficina y sean organizados correctamente los expedientes en el archivo de trámite por tema, asunto, función o atribución.

Todo lo anterior, de conformidad con el anexo 1 de los **Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos** acerca de los "*Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental*", en el punto 2, "*Inherentes al documento de archivo*" y en su artículo 4, fracción XLI de la **Ley General de Archivos** acerca de los metadatos, que a la letra dice: "*XLI. Metadatos: al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso*";.

Es importante mencionarles que con este pequeño paso de homologación en formatos administrativos iremos logrando posicionar al municipio a nivel nacional como referente en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad a las normativas internacionales, nacional, estatal.

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

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de ustedes.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. MA. LUISA DELGADO RAMÍREZ**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**



María Elena Limón  
Presidenta Municipal