



San Pedro Tlaquepaque, Jal., 16 de abril de 2018

Circular AGM 005/2018

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

Presentes

Me complace dirigirme a Ustedes enviándoles un afectuoso saludo y al mismo tiempo les informo que en el Archivo General Municipal **estamos trabajando para recibir la documentación semi-activa que se encuentra en los archivos de trámite.** Es importante que para agilizar las recepciones, **cada oficina debe tener sus documentos correctamente inventariados** conforme a las indicaciones del Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque y de acuerdo a las capacitaciones que se han realizado en los últimos meses.

- Expedientes expurgados y numerados iniciando con el número 1 en cada caja.
- Descripción que refleje el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la oficina.
- Utilizar cajas modelo PC-40 alta resistencia (este modelo es tamaño carta, no se recibirá tamaño oficio, deben solicitar a Proveeduría el modelo indicado).
- Utilizar el formado RD-1 para la elaboración del inventario.
- Se recibirán de los años 2015 hacia atrás.
- Acudir sólo en la fecha y hora señalada por el Archivo General.
- Las demás indicaciones establecidas en el Manual y el Reglamento del Archivo.

Próximamente se les hará llegar un calendario para la recepción de sus expedientes, en caso de no acudir en la fecha y hora señalada no se les podrá recibir hasta el próximo año, ya que para la entrega-recepción del Archivo se requiere tener inventarios actualizados.

De igual manera **se les hará llegar un acuerdo administrativo** entre la Presidenta y el Secretario del Ayuntamiento **donde se establecerán responsabilidades legales** por el incumplimiento del envío de documentos al Archivo, maltrato, alteración y/o destrucción indebida de éstos.

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

Atentamente,

~~Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez~~
Dir. del Archivo General Municipal
"Manuel Cambre"



Vo. Bo.
Mtro. Antonio Fernando Chávez Delgado
Secretario del Ayuntamiento



NLHV/allb

