

# TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2010 - 2012

Archivo Histórico Municipal  
027/2011

Tlaquepaque Jal., 25 de enero, 2011

José Francisco Padilla Miramontes  
Jefe de Mantenimiento a Escuelas  
Presente.

Como bien sabe, usted autorizó con la preacta numero 021 con fecha 03 de agosto 2010 una baja documental, por que ya habían preescrito en el resguardo precaucional y carecían de valor histórico; teniendo ya su autorización nos dimos a la tarea de someter a cabildo para la aprobación de la destrucción de documentos, logrando con éxito en la sesión del 22 de septiembre del 2010.

Por lo anterior hago de su conocimiento que el pasado 16 de diciembre del 2010, todas las cajas y/o documentos autorizados se entregaron para su destrucción, por tal razón dicha información ya no existe para ningún tipo de consulta.

Me despido y no sin antes enviarle un cordial saludo, además quedo a sus órdenes para cualquier Información adicional que lo requiera.

Adjunto copia simple de la siguiente documentación; Preacta numero 021, oficio A-373/2010 de la autorización del cabildo, carta responsiva de la empresa de reciclado, acta circunstancial de hechos y 01 foja de los formatos de baja documental con las firmas de autorización.

Atentamente,



Lic. Rosa Angelina Sandoval Díaz  
Jefa de Archivo Municipal  
"Manuel Cambre"



RASD/vero



*"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"*

Florida 188 Cal. Centro Tel. 35 62 43 20

**DIRECCIÓN: DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS**

Tlaquepaque, Jalisco a 03 de agosto del 2010 (Dos Mil Diez), siendo las 12:00 horas, y estando constituidos en las oficinas que ocupa el Archivo Municipal de Tlaquepaque Jalisco, Área de Concentración. Estando presente el C. José Francisco Padilla Miramontes, Director de Mantenimiento a Escuelas del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, Lic. Rosa Angelina Sandoval Díaz, Jefa del Archivo Municipal, y testigos de asistencia C. Víctor Hugo Gamboa Coronado y el C. Leandro Carlos Nava, para efecto de realizar la posible depuración de documentos del Departamento de Mantenimiento a Escuelas, correspondiente a los años 2004 al 2004, dejando constancia físico documental de 5 (cinco) años a la fecha. Acto continuo se especifica la documentación que se someterá a consideración para su posible depuración (Baja Documental).....

(La presente acta de depuración queda a consideración de la autorización del Cabildo en el pleno del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque).

**ÚNICO**

Se depuran 1 Transferencias que corresponden a 1 cajas que se encuentran en nuestras las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en la finca marcada con el numero 2900 de la calle 5 de Febrero Colonia Rancho Blanco de Tlaquepaque, Jalisco.....

Quedando en resguardo una muestra de esta documentación, así como la lista del material destruido como constancia de la existencia de esos documentos se anexa relación de los que se darán de baja.....

Al no haber otro punto que tratar se da por concluida la presente diligencia siendo las 12:30 horas del día de su celebración.

  
\_\_\_\_\_  
José Francisco Padilla Miramontes  
Dir. Mantenimiento a Escuelas  
  
ARCHIVO MUNICIPAL  
DIRECCION DE  
EDUCACION Y CULTURA  
MANTENIMIENTO ESCOLAR  
TLAQUEPAQUE, JAL.

  
ARCHIVO HISTORICO  
MUNICIPAL  
MANUEL CAMBRE  
  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosa Angelina Sandoval Díaz  
Archivo Municipal de Tlaquepaque  
"Manuel Cambre"

**TESTIGO**

  
\_\_\_\_\_  
C. Víctor Hugo Gamboa Coronado

**TESTIGO**

  
\_\_\_\_\_  
C. Leandro Carlos Nava.

**FORMA D DE BAJA DOCUMENTA**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE**  
**MATERIAL A DEPURACION**

OFICINA Y DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO ESCOLAR		 SELLO		FECHA: 02 DE AGOSTO DE 2010														
TITULAR: <i>Jose Fco Padilla Miravantes</i>		RESPONSABLE DEL ARCHIVO: <i>Jose Fco Padilla Miravantes</i>		(NOMBRE Y FIRMA)														
GOBIERNO MUNICIPAL DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA MANTENIMIENTO ESCOLAR TLAQUEPAQUE, JAL.																		
Nº OF	REM	Nº CAJA	AÑO DOC.	TOTAL EXP.	EXP. A DEPURAR	DESCRIPCION DE EXP. A DEPURAR	EXP. RECUPERADOS	DESCRIPCION DE EXP. RECUPERADOS	TIEMPO DE RESERVA	TIPO SOPORTE			VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		
										O	D	A	L	FC	LA	R	C	
108/2006	27/10/2006	1/1	2004	21	21	Planes de entrega recepcion, incidencias, informe de actividades, proyectos cancelados, oficios enviados y recibidos, requisiciones surtidas y no surtidas, relaciones de escuelas	0	0	0	X	X	X				X		

TIPO DE SOPORTE	VALOR DOCUMENTAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
O= ORIGINAL	A= ADMVO.	LA= LIBRE ACCESO
D= DUPLICADO	L= LEGAL	R= RESERVADA
	F/C= FISCAL CONTABLE	C= CONFIDENCIAL

  
 LIC. ALFREDO BARBA MARISCAL  
 SECRETARIO GENERAL

  
 ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL  
 MANUEL CAMBRE  
*Rosa Sandoval*  
 LIC. ROSA SANDOVAL DÍAZ  
 JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL