

TLAQUEPAQUE

G O B I E R N O M U N I C I P A L

2010 - 2012

Archivo Histórico Municipal
026/2011

Tlaquepaque Jal., 25 de enero, 2011

Lic. José Ricardo Gómez Navarro
Dir. de Mantenimiento de Vialidades y Pavimentos
Presente.

Como bien sabe, usted autorizó con la preacta numero 002 con fecha 17 de junio 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 002, 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.

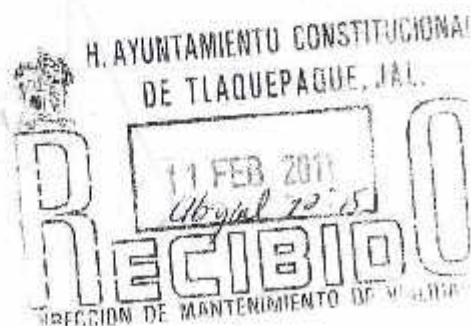
Atentamente,



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



RASD/vero



"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

Florida 188 Col. Centro Tel. 35 62 43 20

DIRECCIÓN: Mantenimiento Vialidades y Pavimentos



Tlaquepaque, Jalisco a 17 de Junio de 2010 (Dos Mil Diez), siendo las 10:30 horas, y estando constituidos en las oficinas que ocupa el Archivo Municipal de Tlaquepaque Jalisco, Área de Concentración. Estando presente Cebuz Adriana Arellano S. quien se identifica con el número de oficio 148 en representación de Lic. José Ricardo Gómez Navarro Director de Mantenimiento Vialidades del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, Lic. Rosa Angelina Sandoval Diaz, 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 Vialidades Pav. correspondiente a los años 1994 al 2001, 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 pleno del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque).

ÚNICO:

Se depuran 5 Transferencias que corresponden a 13 cajas que se encuentran en 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 y 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 12:00 horas del día de su celebración.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DIRECCION DE MANTENIMIENTO
DE VIALIDADES



ARCHIVO HISTORICO
MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE




Lic. Rosa Angelina Sandoval Diaz
Archivo Municipal de Tlaquepaque
"Manuel Cambre"

TESTIGO



C. Víctor Hugo Gamboa Coronado

TESTIGO



C. Leandro Carlos Nava

TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2010 - 2012

Dirección de Mantenimiento a Vialidades y Pavimentos
Oficio 148/2010

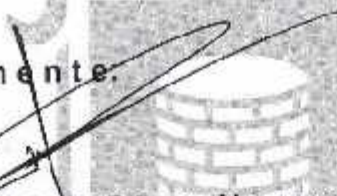
Tlaquepaque, Jalisco, 17 de Junio del 2010

Lic. Rosa Angelina Sandoval Díaz
Jefa de Archivo Municipal
Gobierno Municipal de Tlaquepaque
Presente:

Por medio del presente le envío un cordial saludo, ocasión que aprovecho para informarle que las personas autorizadas para decidir sobre la selección y depuración de los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo Municipal son: Luz Adriana Arellano Lomeli y Eusebio Salvador Tomas Arreola, por ser las personas que se encuentran enteradas del tipo de documentación a depurar o resguardar.

Sin más por el momento y para cualquier aclaración al respecto, quedo de Usted como su seguro y más atento servidor.

Atentamente,


Lic. José Ricardo Gómez Navarro
Director de Mantenimiento de Vialidades y Pavimentos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DIRECCION DE MANTENIMIENTO
DE VIALIDADES

c.c. Archivo. Minutario
MMSR/JRGNavar

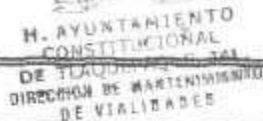
PRIMA OPERA FIGLI
HOMO



"2010 Año del Bicentenario del Inicio del movimiento de la Independencia Nacional y del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana "
"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Página 1
FORNITO DE BAJA DOCUMENTAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
MATERIAL A DEPURACION

SELO



FECHA 17 DE JUNIO DE 2010

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: LUZ ADRIANA ARELLANO LOMELI, EUSEBIO SALVADOR TOMAS A.

(NOMBRE Y FIRMA)

OFICINA Y DEPENDENCIA MOVIMIENTO DE TIERRA Y PAV.

TITULAR LIC. JOSE RICARDO GOMEZ VARRO
 (NOMBRE Y FIRMA)

Nº OF	REM	Nº CAJA	AÑO DOC.	TOTAL EXP	EXP. A DEPURAR	DESCRIPCION DE EXPS. A DEPURAR	EXP. RECUPERADOS	DESCRIPCION DE EXP. RECUPERADOS	TIEMPO DE RESERV	VALOR DOCUMENTAL					CLASIFICACION DE LA INFORMACION			
										O	D	A	L	F/C	LA	R	C	
009/2003	01/09/2003	1/2	2001	49	49	Informe de vehículos varios, copias de lecturas de material, correspondencia enviada y recibida, resguardo de mobiliarios, organigrama del departamento.	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
009/2003	01/09/2003	2/2	1999-2001	34	34	Resguardo de mobiliario y herramientas, reporte mensual de combustible, correspondencia recibida	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
020/2002	20/02/2002	1/2	2000	42	42	Informe de vehículos varios, copias de lecturas, copias de nominas, correspondencia enviada.	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
020/2002	20/02/2002	2/2	2000	16	16	Correspondencia recibida y enviada, reglamento interno y resguardo de mobiliarios.	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
070/2001	29/01/2001	1/4	1995-1997	38	38	Informe mensual de actividades, requisiciones, copias de facturas, correspondencia enviada y recibida.	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
070/2001	29/01/2001	2/4	1996-1999	26	26	Informe de vehículos varios, circulares, copias de nominas, correspondencia enviada y recibidas	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
070/2001	29/01/2001	3/4	1998	12	12	Lista de asistencia, copias de facturas, requisiciones, correspondencia enviada y recibida	0	0	5 AÑOS		X	X				X		
070/2001	29/01/2001	4/4	1998-1999	31	31	Copias de facturas, vales de material, informe de vehículos varios, lista de asistencia.	0	0	5 AÑOS	X	X	X				X		
007/1999	04/02/1999	1/5	1997	28	28	Copia de vales y notas de materiales.	0	0	5 AÑOS		X	X				X		
007/1999	04/02/1999	2/5	1996	41	41	Copias de facturas, orden de reparación de vehículos, copias de incapacidades, actas administrativas.	0	0	5 AÑOS		X	X				X		
007/1999	04/02/1999	3/5	1994-1995	54	54	Informe mensual de actividades, correspondencia enviada y recibida, copia de nomina semanal, relacion de lista de asistencia, relacion de quiza ciudadana.	0	0	5 AÑOS		X	X				X		
007/1999	04/02/1999	4/5	1994	14	14	Informe mensual de actividades, reporte de atencion ciudadana	0	0	5 AÑOS		X	X				X		
007/1999	04/02/1999	5/5	1996	28	28	correspondencia recibida y enviada, copia de vales de material cancelados, informes de trabajos de empedrados realizados.	0	0	5 AÑOS		X	X				X		

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



LIC. ALFREDO BARBA MARISCAL
 SECRETARIO GENERAL

Rosa Sandoval

LIC. ROSA SANDOVAL DIAZ ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL
 JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL
 MANUEL CAMB

