



San Pedro Tlaquepaque, Jal., 15 de mayo de 2019

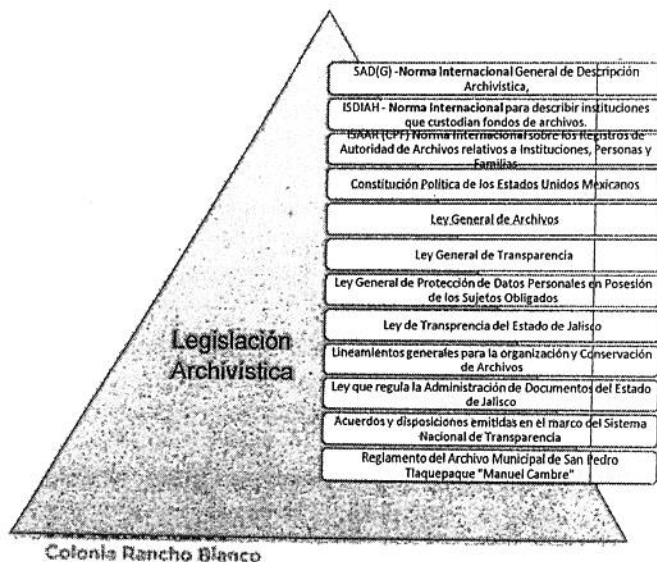
Presidencia, Regidurías, Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Contraloría Ciudadana, Comisaría, Delegaciones, Coordinaciones Generales, Direcciones, Jefes, Encargados de Áreas y funcionariado público inscrito.
Presentes

Me complace dirigirme a Ustedes enviándoles un afectuoso saludo, de igual manera les envío el calendario de TRANSFERENCIA PRIMARIA 2019 con la fecha y hora asignada a cada oficina para que transfieran al Archivo de Concentración los documentos que han concluido en su fase activa, de acuerdo al ciclo vital de la documentación y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Es importante que para agilizar las recepciones, cada oficina debe tener sus documentos correctamente inventariados conforme a las indicaciones que les hemos dado en las capacitaciones y en lo establecido en nuestro Manual y Reglamento, que en síntesis son:

1. Toda la documentación debe integrarse debidamente en expedientes que expresen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como tener la **codificación** correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Todos los expedientes deben tener la **descripción** que refleje el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la oficina, lo que nos permitirá identificar el contenido del mismo.
3. Sólo se recibirán los expedientes en **cajas de cartón** para archivo de **alta resistencia tamaño carta** (las cuales pueden solicitar a esta dependencia a través de un oficio electrónico, al igual que las carpetas ya sean tamaño oficio o carta).
4. Los expedientes deberán estar completamente **expurgados y numerados** iniciando con el número 1 en cada caja.
5. Utilizar única y exclusivamente el **formato de transferencia primaria**, el cual se los hemos dejado en cada capacitación y además se encuentra publicado en <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/xiii/informacion-interes-archivista/>
6. Se recibirán todos los **años documentales** desde el año 2000 al 2018.
7. Acudir sólo en la **fecha y hora** señalada por el Archivo General.
8. Las demás indicaciones establecidas en el Manual y el Reglamento del Archivo.

Es obligación de todas las oficinas generar evidencias de las actividades que realizan, con las cuales formarán expedientes y se les dará un seguimiento conforme al ciclo de vida documental, se les informa que todos estos procesos provienen de un gran marco jurídico regulatorio de archivos (internacional, nacional, estatal y municipal), que a continuación se detallan:





**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
"MANUEL CAMBRE"**

Con la finalidad de llevar **un registro** adecuado de cada expediente existente en el Gobierno Municipal, con base en el artículo 7, 9, 10, 11, 28 fracción IV, VIII, IX, 30 fracción II, IV, V de la Ley General de Archivos, artículo 5 y 6 párrafo segundo del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre", **TODAS las oficinas deberán enviar en versión digital y físicamente el inventario actualizado de lo que se queda en sus Archivos de Trámite**, para lo cual deben utilizar el formato de transferencia primaria, pues éste contiene los **metadatos** necesarios que exige la normatividad archivística.

A todos se les recuerda que el formato de inventario (transferencia primaria) se entregará en versión digital y debe imprimirse en 3 tantos, uno va dentro de la caja que corresponde, otro acompaña al oficio con el que se hace la transferencia, y el último juego del inventario se coteja con el contenido de las cajas y se regresa para que quede en su Archivo de Trámite. El inventario debe incluir la valoración, clasificación, vigencia y destino final de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

De igual forma, se hace de su conocimiento que **establecerán responsabilidades legales** por el incumplimiento del envío de documentos al Archivo, maltrato, alteración y/o destrucción indebida de éstos de conformidad con las normas jurídicas.

El formato para el inventario y los instrumentos de control se encuentran publicados en el siguiente [link:https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/xiii/informacion-interes-archivista/](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/xiii/informacion-interes-archivista/)

Finalmente se les recuerda la importancia de respetar los tiempos establecidos en el calendario, pues esto nos permitirá ofrecerles la atención que se merece cada uno.

Nota: la recepción de las cajas se hará por el acceso posterior de las instalaciones del Archivo, en la calle Privada Javier Mina s/n.

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

Atentamente,

Lic. Salvador Ruiz Ayala
Go **Secretario General**
TLAQUEPAQUE
SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Mtra. Nefalí Lizzette Haro Vázquez
Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"
TLAQUEPAQUE
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

C.c.p Archivo
NLHV/alb

