

CIRCULAR

PRESIDENCIA, JEFATURA DE GABINETE, SINDICATURA MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL, CONTRALORÍA, TESORERO, COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES, JEFES DE ÁREA AGENCIAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.

PRESENTE

Por este conducto envío un cordial saludo el mismo que aprovecho para hacer de su conocimiento de las disposiciones para las transferencias documentales por los departamentos al Archivo Municipal.

La fecha límite para la recepción de documentos enviados por los departamentos será el día 31 de Julio del presente año; por lo tanto, se comenzará a agendar cita a partir de la recepción de este oficio señalando que la documentación enviada posterior a la fecha anterior NO SERÁ ADMITIDA y deberá conservarse en su departamento.

El formato para la transferencia documental se deberá solicitar al correo electrónico da@elsalto.gob.mx. Así mismo como el agendar fecha de entrega.

Por lo tanto, hago de su conocimiento la siguiente información que deberá contener la entrega:

1. Toda documentación deberá ser entregada en caja AA de cartón para archivo. (Las cuales deberán solicitarse por medio de oficio a la dirección de archivo).
2. Los documentos de las cajas deberán llegar ordenados en forma numérica, cronológica, por asunto, por área según corresponda a la documentación tanto física como digital.
3. En lo mayor de sus posibilidades eliminar duplicados, broche baco. Clips, grapas, poste o cualquier accesorio metálico, así como evitar perforaciones de más en los documentos.
4. Enumerar todas las cajas en orden consecutivo, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
5. Eliminar lefort, enviar la documentación ya sea en carpeta o en legajo.
6. La documentación deberá tener un año de resguardo en su dirección.
7. El archivo municipal no cuenta con espacio debido a que la sede está en sobrecupo por lo cual se solicita que las cajas con documentación vengan compactadas, sin espacios vacíos.

Del mismo modo hago mención que en base a la información que sea para depuración se haga llegar al mismo tiempo que la entrega por lo que la depuración consiste en:

- Toda documentación transferida deberá de ir en caja tamaño carta para archivo (de plástico).
- Copias legibles
- Copias en el mal estado
- Borradores
- Hojas membretadas de administraciones anteriores
- Folders y/o carpetas solas
- Documentos duplicados
- Formatos en blanco que contengan el escudo jerárquico o logotipos que utiliza el Ayuntamiento
- Folletos publicitarios
- Material contaminado (hongos, humedad)
- Así como, toda aquella documentación que su fecha de creación cumpla su ciclo vital y que por sus características ya no represente valor administrativo, legal, contable y/o histórico.

De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 31, 32 y 33 en el capítulo V de las Áreas Operativas y al Reglamento General del Municipio de El Salto en su artículo 212 en su fracción VII, IX.

Sin más por el momento, me despido y quedo pendiente para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

"2024, AÑO DE FAUSTINO ROSALES PRADO, IMPULSOR DE LA ELEVACIÓN A MUNICIPALIDAD DE EL SALTO, JALISCO"

C. MARTHA MARROQUÍN ALVAREZ

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL, EL SALTO, JALISCO.



El Salto

Gobierno Municipal

2021 | 2024



003156

Ramón Corona No. 1

Colonia Centro

C.P. 45680

El Salto, Jalisco, México

Tel. 3284 1240

www.elsalto.gob.mx

