



**"El acervo histórico no es más que la vida del pasado y presente de nuestro Tamazula".**

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE TAMAZULA  
DE GORDIANO, JALISCO  
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL  
OFICIO: AM/316/ 2026  
ASUNTO: SOLICITUD

- **Archivo de Concentración:** Documentos cuya consulta es esporádica. Se sugiere, como estándar general, una permanencia de **3 años en archivo de trámite** y hasta **8 años en concentración**, salvo disposiciones fiscales o legales específicas (como documentos contables que requieren un mínimo de 6 años).
- **Archivo Histórico:** Expedientes que han cumplido su tiempo en concentración y poseen un valor evidencial o testimonial para la historia de nuestro municipio, destinados a la conservación permanente.

### III. Requisitos para la Entrega

Para los documentos que ya han cumplido su ciclo y están listos para transferencia, se deberá observar lo siguiente:

1. **Depuración:** Los expedientes deben entregarse limpios, sin clips, grapas u otros materiales oxidables.
2. **Instrumentos de Control:** Adjuntar el Inventario de Transferencia debidamente validado por el titular del área. (Realizar el inventario de lo que contiene la caja)
3. **Etiquetado Armónico:** Identificar cada caja con la serie documental, fechas extremas y unidad administrativa de origen. (Una etiqueta en los respaldos de la caja que indique años y de que trata la caja)

---

**Nota Técnica:** La determinación de los plazos de conservación se rige por el *Cuadro General de Clasificación Archivística*. Si su departamento tiene dudas sobre qué documentos aún deben permanecer en su "Archivo de Trámite", este departamento ofrece asesoría técnica personalizada.

Agradecemos su compromiso con la legalidad y la memoria institucional de Tamazula de Gordiano.



**"El acervo histórico no es más que la vida del pasado y presente de nuestro Tamazula".**

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE TAMAZULA  
DE GORDIANO, JALISCO  
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL  
OFICIO: AM/316/ 2026  
ASUNTO: SOLICITUD

*"Tamazula de Gordiano: Tradición y Cultura en Resguardo"*

### **ANEXO TÉCNICO: Guía Visual del Ciclo Vital del Documento**

Con el fin de facilitar la gestión de sus archivos, se presenta el siguiente esquema de tiempos y procesos:

<b>Etapa del Archivo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Frecuencia de Uso</b>	<b>Vigencia Sugerida</b>	<b>Acción al Finalizar el Plazo</b>
<b>Archivo de Trámite</b>	En su Departamento	<b>Cotidiana</b>	1 a 3 años	Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
<b>Archivo de Concentración</b>	Archivo Municipal	<b>Esporádica</b>	5 a 8 años	Valoración secundaria (Baja o Histórico).
<b>Archivo Histórico</b>	Archivo Municipal	<b>Investigación</b>	<b>Permanente</b>	Conservación definitiva para la posteridad.



**"El acervo histórico no es más que la vida del pasado y presente de nuestro Tamazula".**

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE TAMAZULA  
DE GORDIANO, JALISCO  
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL  
OFICIO: AM/316/ 2026  
ASUNTO: SOLICITUD

### Instrucciones para la Clasificación en su Oficina:

1. **Identifique:** Separe lo que usa diario (Trámite) de lo que ya no ha consultado en el último año.
2. **Consulte:** Utilice el *Catálogo de Disposición Documental* para verificar si el tiempo de resguardo en su oficina ya expiró.
3. **Prepare:** Solo si el ciclo en su oficina ha concluido, proceda a embalar en cajas para su entrega al Archivo Histórico.
4. **Depure:** Los documentos que no tienen valor legal ni histórico (copias fotostáticas simples, borradores, folletos antiguos) no deben transferirse; deben ser propuestos para **Baja Documental**.

Sin otro particular por el momento me despido de usted agradeciéndole el favor de su atención esperando tome en cuenta la solicitud descrita.

ATENTAMENTE

**"2025, AÑO DE LA ELIMINACIÓN DE LA TRASNMICIÓN MATERNO  
INFANTIL DE ENFERMEDADES INFECCIOSA"**

Tamazula De Gordiano, Jalisco. 16 de Enero del 2026.



**C. JORGE HORACIO ALCARAZ ORTIZ**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

C.c.p. Archivo