



"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

LIC. OSCAR VELASCO ROMERO
OFICIALÍA MAYOR
PRESENTE:

Departamento de Archivo Histórico Municipal de Tamazula de Gordiano Jal.

CIRCULAR:

A los Titulares de Departamento, Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados (SIAPATAM y DIF Municipal):

Con el objetivo de optimizar los espacios de resguardo y dar cumplimiento a la normativa de gestión documental vigente, se emiten los criterios para la clasificación y entrega de acervos. Es fundamental distinguir que **no toda la documentación debe ser transferida**, respetando los tiempos de permanencia y el ciclo vital de cada expediente:

I. Permanencia de Archivos de Trámite (Gestión Interna)

Se informa a cada área que el **Archivo de Trámite debe permanecer bajo custodia de su propio departamento**. Este se compone de los documentos de uso cotidiano y consulta frecuente necesarios para el ejercicio de sus funciones. Su estancia en sus oficinas está sujeta a la vigencia administrativa, legal o fiscal, según lo estipulado en nuestro *Catálogo de Disposición Documental*.

II. Criterios de Transferencia

Únicamente se recibirá en este Departamento la documentación que haya concluido su vigencia primaria y que, por su naturaleza, deba pasar a las siguientes etapas: