



SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

- Verificar físicamente contra Inventario general, los expedientes
- Anexar fotografías de los archivos al acta de entrega-recepción
- Anexar en su caso, actas de extravío, pérdida, robo o destrucción de documentos de archivo

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

- Verificar qué archivos recibe
- Cotejar los Inventarios generales
- Verificar fechas extremas de la documentación del archivo que está recibiendo
- Verificar el estado de la documentación



Titular del Área Coordinadora de Archivos
José Bernardo Bello Sánchez

Responsable del Archivo de Concentración
Leticia Aguilar Rodríguez

**INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE TEZIUTLÁN**



CUANDO UN SERVIDOR PÚBLICO, ASUME LA RESPONSABILIDAD DE DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, ASUME TAMBIÉN LA RESPONSABILIDAD DE GARANTIZAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE RECIBE.

LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y/O HISTÓRICO

EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁN PLASMARSE LAS IRREGULARIDADES DEL ARCHIVO

EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CUENTA CON CINCO DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR LA ENTREGA

DESTINAR UNA COPIA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AL ÁREA DE ARCHIVO CORRESPONIENTE (TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y/O HISTÓRICO)

EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, ESTÁ OBLIGADO A CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE, POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, CONSERVE A SU CUIDADO O A LA CUAL TENGA ACCESO

LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN FUNCIONES, DEBERÁN MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS SUS ARCHIVOS