

De: Correo Masivo
Enviado el: miércoles, 15 de agosto de 2018 10:30 a. m.
Para: CONALEPoficinas
Asunto: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EN UN EXPEDIENTE, UNA RESPONSABILIDAD

A la comunidad CONALEP!!!

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en su artículo 49, fracción V, lo siguiente:

Artículo 49. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

....

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

....

Los servidores públicos que colaboramos en el Colegio manejamos todos los días documentos, los cuales, entre otras cosas, deben ser debidamente integrados, clasificados y ordenados, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística del Conalep.

Este instrumento, validado por el Archivo General de la Nación, refleja las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, por lo que cada expediente, dependiendo del tema, asunto o trámite, se deberá de clasificar con la serie documental apropiada y estar físicamente colocado en un espacio identificado para su resguardo y pronta localización.

No atender a lo ya señalado, es motivo de una falta administrativa, para la cual hay sanciones.

¿Quiénes son responsables de que los expedientes estén debidamente integrados, clasificados y ordenados en el archivo de trámite?

- Quien directamente lleva el tema, asunto o trámite;
- El Jefe Inmediato;
- El Coordinador(a);
- El titular de la unidad administrativa;

Hay varios responsables, por lo tanto, el personal de mando, con el apoyo del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa, tiene que estar verificando que el personal a su cargo, esté integrando debidamente la documentación y que los expedientes tengan al frente la carátula correspondiente, en la que se identifique la serie, el asunto, el número de expediente y el año.

Cualquier comentario o duda al respecto, acércate al responsable de archivo de trámite de tu unidad administrativa o comunícate a la ext. 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

ATENTAMENTE



Coordinación de Archivos del CONALEP