

!!! ATENTO AVISO !!!

ESTIMADO SERVIDOR PÚBLICO:



A partir de ahora si sustraes, divulgas, ocultas o destruyes oficios, memorándums o cualquier otro documento oficial, sin causa legítima y de manera indebida, puedes estar cometiendo una infracción.

**Art.
116**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Publicado en el D.O.F. de fecha 15/junio/2018

!!! TEN EN CUENTA !!!



Que los archivos son patrimonio de tu Institución, del Estado y de la Nación.

¡Consérvalos y Cuídalos!

**Art.
7**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Publicado en el D.O.F. de fecha 15/junio/2018

!!! RECUERDA !!!



Toda documentación de correspondencia que requieras para la gestión de tus funciones institucionales, es obligación:

- **Elaborar**
- **Clasificar**
- **Turnar**
- **Atender**

En el Sistema de Gestión Documental electrónica:

<http://www.apps.campeche.gob.mx/>

**Art.
45**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Publicado en el D.O.F. de fecha 15/junio/2018

!!! ATENCIÓN !!!



El Órgano Interno de Control, auditará el cumplimiento de las obligaciones de archivo, tales como:

- **Expedientes con portadas, pestañas, ordenados por fecha y asunto y foliados.**
- **Inventarios de trámite y/o concentración.**
- **Verificación de series y subseries documentales.**

**Art.
12**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Publicado en el D.O.F. de fecha 15/junio/2018

¿Cómo debo entregar documentos?



- **Limpios.**
- **No manchados, ni húmedos.**
- **Sin tachaduras, ni rayones.**
- **No doblados, ni marcados.**
- **Que no estén rotos.**
- **Ordenados.**
- **En caso de entregar documentación en sobres, verificar que la etiqueta de destinatario este dirigido correctamente**

**LEY GENERAL
DE ARCHIVOS**

Publicado en el D.O.F.
de fecha 15/junio/2018

¿Cómo debo recibir documentos?



- **Sellar simultáneamente el documento original y el acuse, asentando el nombre de quien entrega, quien recibe, fecha, hora y la descripción de los anexos (No. fojas, CD-ROM, etc.).**
- **El sello se debe colocar en un espacio libre a modo de que sea legible y no se encime en el texto del mismo.**
- **Verificar que se encuentre en el Sistema de Gestión Documental (Vo. Bo.).**
- **Ingresarlo y Clasificarlo en el Sistema de Gestión Documental (original y anexos) y proceder (opcionalmente) a la elaboración de su ficha de control para continuar con su proceso correspondiente.**

**LEY GENERAL
DE ARCHIVOS**

Publicado en el D.O.F.
de fecha 15/junio/2018