

**Luis Guillermo Gonzalez Sigala**

---

**De:** Correo Masivo  
**Enviado el:** martes, 29 de agosto de 2017 11:20 a. m.  
**Para:** CONALEPoficinas; OpdCiudaddeMexico; OpdOaxaca  
**Asunto:** DOCUMENTAR NUESTRAS GESTIONES

A la comunidad CONALEP!!!



Como servidores públicos, tenemos la obligación de tener en cuenta las necesidades de nuestros expedientes, sustantivos y de servicios clasificados, relacionados y ordenados en el momento de su carátula respectiva.

El artículo 8º; fracción V, de la Ley Federal de Archivos, señala como una de las funciones de los Servidores Públicos, la siguiente:  
*“Custodiar y cuidar la documentación e información que se encuentre a su cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, sustracción, destrucción, ocultamiento o inexistencia de ella.”*  
Por otro lado, la Ley Federal de Archivos establece como uno de los objetivos de sus organismos, que deberemos:

*“Asegurar el acceso oportuno a la información pública, la rendición de cuentas, mediante la adecuada gestión de la información pública gubernamental.”*  
El Colegio tiene un Cuadro General de Clases de Documentos Documental validado por el Aprobado de una serie de reuniones de trabajo con el personal de las que, de acuerdo a sus atribuciones, corresponden a los documentos documentales.

Hagamos uso de estos instrumentos, mismos que se encuentran en el siguiente enlace:

<http://www.conalep.edu.mx/quienes-somos>

ATENTAMENTE



**conalep**

Coordinación General de Archivos del CONALEP

de Educación Superior  
Programa para Docentes de Instituciones

