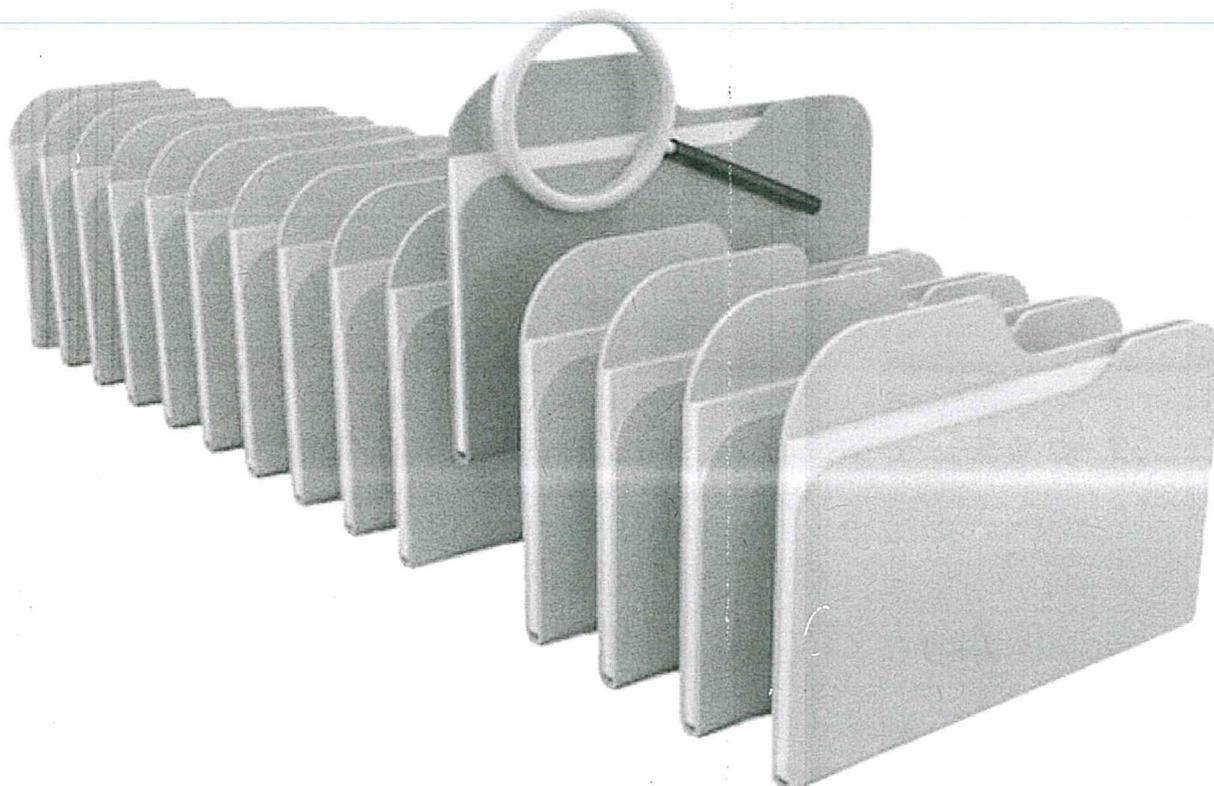


**Jose de Jesus Xospa Cruz**

---

**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!!!



ATENTAMENTE

Como servidores públicos, tenemos la obligación de documentar las gestiones que tenemos encomendadas, por lo que debemos ordenar nuestros expedientes, sustantivos y de seguimiento, clasificados, relacionados y ordenados en sus carpetas frente a su carátula respectiva.

El artículo 8º; fracción V, de la Ley Federal de los Servidores Públicos, señala como una de las obligaciones de los servidores públicos:

*“Custodiar y cuidar la documentación e información que se genera en su cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad la conservación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inexistencia de la misma.”*

Por otro lado, la Ley Federal de Archivos establece como uno de sus objetivos, que debemos:

*“Asegurar el acceso oportuno a la información pública gubernamental, mediante la adecuada conservación de los documentos que contienen información pública gubernamental.”*

El Colegio tiene un Cuadro General de Clasificación Documental validado por el ASEP, el cual se ha actualizado a través de una serie de reuniones de trabajo con el personal de las oficinas, de acuerdo a sus atribuciones, para garantizar la correcta clasificación documental.

Hagamos uso de estos instrumentos, mis compañeros, para garantizar la correcta clasificación documental:

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



**Coordinación General de Archivos del CONALEP**

---