

## Jose de Jesus Xospa Cruz

---

**De:** Correo Masivo  
**Enviado el:** jueves, 21 de junio de 2018 09:33 a. m.  
**Para:** CONALEPoficinas; OpdCiudaddeMexico; OpdOaxaca  
**Asunto:** DOCUMENTAR TODA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL

### A la comunidad CONALEP!!!

Como servidores públicos, tenemos la obligación de documentar adecuadamente las gestiones que tenemos encomendadas, por lo tanto, es muy importante que todos nuestros expedientes, sustantivos y de seguimiento, estén debidamente integrados, clasificados, relacionados y ordenados en los archiveros o anaqueles, teniendo al frente su carátula respectiva.

El artículo 8º; fracción V, de la **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, señala como una obligación que tenemos, lo siguiente:

*“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, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”*

Por otro lado, la **Ley Federal de Archivos** señala, en su artículo 6º, fracción II, dentro de sus objetivos, que debemos:

*“Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental”*

El Colegio tiene un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación, resultado de una serie de reuniones de trabajo con el personal de cada unidad administrativa, en las que, de acuerdo a sus atribuciones, se identificaron y definieron sus series documentales.

Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga:

<http://www.conalep.edu.mx/quienes-somos/DocumentosdeApoyoalaTransparencia/Paginas/Archivos.aspx>

Cualquier comentario, comuníquese a la ext. 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

**ATENTAMENTE**



**Coordinación de Archivos del CONALEP**