

Gerardo Garcia Becerril

De: Correo Masivo
Enviado el: viernes, 16 de marzo de 2018 02:21 p. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdCiudaddeMexico; OpdOaxaca
Asunto: Documentación de Actividades

Los trabajadores de CONALEP como servidores públicos, tenemos las siguientes obligaciones para dar cumplimiento a las fracciones IV, V y VI del Artículo 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP):

- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

Para facilitar estas actividades el Colegio tiene las siguientes herramientas:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.

Con el uso de estos instrumentos, evitaremos incurrir en causas de sanción establecidas en el artículo 206 de la LGTAIP como son:

- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar la información que se encuentre bajo la custodia de Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible.
- Declarar la inexistencia de información cuando exista la obligación de generarla.
- Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos.
- No documentar el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad.
- Negar intencionalmente información que no se encuentre clasificada.
- Clasificar como reservada, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley.
- No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan.

Por lo tanto, es muy importante que todos los expedientes de cada una de las unidades administrativas estén debidamente integrados, clasificados, relacionados y ordenados, teniendo al frente su carátula respectiva.

Atentamente



Unidad de Transparencia de CONALEP