



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# **Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos electrónicos Institucionales**

## Introducción

Un documento electrónico, se le conoce también como un documento digital, cuyo soporte material se encuentra almacenado en un dispositivo electrónico o magnético, su contenido puede estar codificado y solo podrá ser leído, escuchado, visto, interpretado o reproducido mediante programas, aplicaciones adquiridas por las redes informáticas y que ayude a abrir el documento para que pueda ser apreciado.

Originalmente, cualquier archivo o registro electrónico fue considerado como algo interno, ya que cuando existía un destinatario final, el soporte para este destinatario era invariablemente [papel](#).

Sin embargo, el desarrollo de las [redes informáticas](#) y el [correo electrónico](#) alteraron esa situación, surgiendo dispositivos destinatarios que leían el documento en un soporte diferente al del papel.

De hecho, el uso de los servicios tecnológicos facilita la transmisión de información, aumentando la velocidad de comunicación. Sin embargo, el prescindir del papel creó el problema de la existencia de múltiples [formatos](#) incompatibles. Incluso los documentos más sencillos (en documentos en "[plain text](#)"), no están libres de este problema y para resolverlos, muchas compañías de software distribuyen visualizadores gratuitos, que pueden leer los documentos electrónicos generados por sus programas de edición.

El correo electrónico es un servicio de red que permite a sus usuarios enviar y recibir mensajes, no solo texto, si no también todo tipo de archivos digitales, sin necesidad de que ambos usuarios se encuentren conectados simultáneamente empleando para ello el servidor del correo electrónico quien realiza las funciones de intermediario almacenando los mensajes y documentos adjuntos.

Un correo electrónico no debe ser considerado de forma diferente de cualquier otro tipo de documento de archivo electrónico.

Un correo tiene que manejarse como cualquier otro documento de archivo digital, esto es, se le habrá de clasificar de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

El compromiso del(la) usuario(a) al (la) que se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional, al ser éste un recurso público, utilizarlo con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

El uso del correo electrónico es primordial para el desarrollo de las actividades administrativas, así como de toma de decisiones, por lo tanto, para el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de este sujeto obligado y para el funcionamiento del servicio de correo electrónico se requiere de la utilización de varios recursos tecnológicos, tales como: el equipo de cómputo, la red interna de datos, el servicio de Internet y los programas de correo electrónico. Razón por la cual, es muy importante optimizar el uso los recursos tecnológicos, a fin de asegurar la disponibilidad del servicio de correo electrónico y evitar saturación de la red interna de datos, del servicio de Internet y evitar saturación de las bandejas de entrada de los programas de correo electrónico y del espacio de almacenamiento de los equipos de cómputo, que afecta el rendimiento del equipo razón por la cual, esta unidad de transparencia se dio a la tarea de plasmar el proceso óptimo que deben de seguir los servidores públicos que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Una vez analizado lo anteriormente expuesto, se emiten la siguiente:

Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales.

## Glosario

**Administración de mensajes de correo electrónico institucional:** La organización, gestión, conservación, acceso y eliminación de los mensajes de correo electrónico institucionales y sus archivos adjuntos.

**Correo electrónico institucional:** Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Carpeta compartida:** Lugar de almacenamiento institucional para el resguardo de documentos de forma segura y de acceso a las personas usuarias autorizadas.

**Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

**Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documentos de Apoyo Informativo:** Documentos que dan apoyo con su contenido a las actividades administrativas; no forman parte de series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

**Documentos de trabajo:** Todos aquellos que se generen por las áreas administrativas como versiones iniciales o primeros borradores, que puedan ser sujetos de revisión por otras áreas y que sufran modificaciones, observaciones o comentarios, así como todas las notas informativas, comentarios y observaciones que se generen con respecto a dichos documentos, que no formen parte de las versiones finales que se publican en los medios oficiales del Instituto.

**Documentos de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Firma institucional para correos electrónicos:** El conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante de un correo electrónico, cuyo formato se encuentra determinado y contiene datos como logotipo institucional, nombre, puesto, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Itei:** Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

**Lista de Distribución:** Mecanismo de difusión de información que consiste en hacer llegar mensajes de correo electrónico a varias personas usuarias de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada una.

**Guía:** Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Sistema de gestión documental:** El sistema informático que permite automatizar los procesos y actividades de la gestión documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, desde la creación o recepción del documento, así como su tramitación, organización, transferencias, eliminación, consulta y conservación de los documentos y, expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos.

**Persona usuaria de la cuenta:** Las personas o unidades administrativas que tienen asignada para desempeñar su cargo, comisión o actividad, una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @sesaj.org, o bien la que proporcione de manera oficial la Dirección de Tecnologías y Plataformas, para la realización de las funciones y actividades.

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

## **Disposiciones generales**

1. La presente guía es de carácter general y de observancia obligatoria en el uso de todas las cuentas de correo electrónico institucional.
2. El desconocimiento de la presente guía no exime de su cumplimiento.
3. El correo electrónico institucional tiene la finalidad de facilitar la comunicación y el intercambio de información para contribuir a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Por lo anterior, debe evitarse el uso del correo electrónico institucional con propósitos ajenos a las actividades encomendadas por este sujeto obligado o para asuntos de carácter personal.

## **Objeto y ámbito de aplicación**

La presente guía tiene como finalidad promover la debida organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de la Administración Pública para garantizar el debido cumplimiento de acuerdo con las disposiciones aplicables al acceso a la información pública y gestión documental.

## **Naturaleza jurídica del correo electrónico de archivo**

Los correos electrónicos y sus documentos adjuntos se consideran documentos e información en términos de las definiciones contenidas en las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que, en caso de que se presenten solicitudes de acceso a la información que versen sobre los mismos, resulta aplicable el procedimiento de acceso a la información previsto por el Título II de dicho ordenamiento.

Los correos electrónicos de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, no son objeto de las presentes recomendaciones.

Los mensajes de correo electrónico institucional que reúnan las características para ser considerados documentos de archivo, deberán ser tratados conforme a la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los Lineamientos para la Producción, Organización, Consulta, Valoración, Disposición y Conservación Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.

## **Organización de los correos electrónicos institucionales.**

- I. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico institucional, la persona remitente deberá considerar al menos los siguientes elementos: asunto y firma institucional que deberá contener nombre, cargo, número telefónico de oficina o el uso de Código QR, que contenga los elementos de firma señalados con la finalidad

de facilitar la identificación rápida del remitente, adicionalmente, deberán agregarse desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas y para garantizar se incluya en todos los mensajes, la siguiente leyenda:

- A) El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información. Existe la posibilidad de que este correo electrónico contenga datos personales, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial, de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. En ese tenor y atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el receptor de los datos personales deberá tratar los mismos, comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos, además de que adquiere el carácter de responsable. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con
- II. No serán considerados documentos de archivo los mensajes de correo electrónico institucional y sus documentos adjuntos que sean documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de trabajo o documentos de apoyo informativo.
- III. Para la organización de los mensajes de correo electrónico institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas en la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de llevar a cabo una primera organización de los mensajes enviados y recibidos.
- IV. Los mensajes de correo electrónico institucional que se consideren documentos de archivo deberán ser incorporados por la persona usuaria de la cuenta, a la carpeta compartida de cada unidad administrativa en su formato nativo (Outlook).

Una vez incorporados a la carpeta compartida, los correos no deberán exceder ahí más de 15 días, la persona responsable de archivo de trámite deberá revisar la carpeta compartida entre los días 1 al 5 y 15 al 20 de cada mes, con la finalidad de organizarlos en dicha carpeta y cargarlos en el expediente generado en el Sistema de Gestión Documental y deberá verificar el adecuado vaciado y acomodo de las carpetas, donde atenderá los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **Identificación y selección**

La persona usuaria de la cuenta es responsable de identificar el tipo de mensajes de correo electrónico.

La identificación se hará conforme a las siguientes categorías:

a) Mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo.

En el caso de los correos electrónicos en los que solo se envíe un archivo adjunto, sin información en el cuerpo del correo, se deberá analizar si el documento adjunto constituye un documento de archivo, identificándolos de la siguiente manera:

- Si el documento adjunto constituye un documento de archivo, el mensaje de correo electrónico se deberá cargar a la carpeta del tema correspondiente.
- Si no se identifica como documento de archivo, una vez transcurrido el periodo de permanencia de los mensajes de correo electrónico, indicado en la presente guía, el correo deberá ser eliminado con el documento adjunto.

La identificación de los correos considerados documentos de archivo, deberá atender la misma lógica y tratamiento de los documentos de archivo que integran un expediente físico, considerando los documentos de interés y que aporten información relevante, final y probatoria en el asunto que corresponde.

b) Mensajes de correo electrónico no considerados como documentos de archivo.

Aquéllos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas, spam e información no solicitada, documentos de apoyo informativo y que no serán considerados parte del archivo de la SESAJ.

### **Sobre el derecho a la información y derechos ARCO.**

Cuando a través de la Unidad de Transparencia de la SESAJ se reciba una solicitud de acceso a la información sobre mensajes de correo electrónico institucional, se deberá atender conforme al periodo de permanencia de los correos electrónicos, establecido en el catálogo de disposición documental. Los correos electrónicos podrán entregarse, en formato PDF o en su caso en formato nativo (Outlook). Los documentos adjuntos se proporcionarán en su formato original, tratándose de información que contenga datos personales, este será entregado en versión pública.

### **Permanencia y conservación**

La totalidad de los mensajes de correo electrónico institucionales deberán cumplir con el periodo de permanencia de tres meses en la cuenta de correo electrónico para fines de acceso a la información a partir de su fecha de creación, de primera recepción o primer envío en los buzones de cada persona usuaria de la cuenta. Una vez transcurrido ese periodo, los correos electrónicos identificados como documentos de archivo, se trasladarán a las carpetas compartidas correspondientes de cada unidad administrativa, en las cuales permanecerán, de manera temporal, hasta que el responsable de archivo de trámite los cargue al expediente correspondiente en el Sistema de Gestión Documental.

Los correos electrónicos no identificados como documentos de archivo podrán eliminarse transcurrido el periodo de permanencia, salvo aquellos que formen parte de un asunto que no haya concluido y/o aquellos que, a juicio de la persona titular de la cuenta, revistan importancia institucional, los cuales podrán eliminarse una vez que hayan concluido y a los seis meses de su creación y/o recepción, respectivamente.

Las personas usuarias de la cuenta que conforme a sus facultades, competencias o funciones creen, reciban, generen, reenvíen o conserven mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo, son responsables de la organización y conservación por el periodo de permanencia señalado en la presente guía, y de la disponibilidad de la información que contengan, hasta en tanto no se realice su integración en el expediente electrónico que corresponda en el Sistema de Gestión Documental, por lo que deberá verificar con la persona responsable de archivo de trámite la correcta integración al de la información a dicho sistema.

Los mensajes, y en su caso los documentos adjuntos, de correo electrónico institucionales deberán guardarse en formato de correo electrónico.

En caso de baja de la persona usuaria de la cuenta, para que se pueda entregar su hoja de baja, esta deberá entregar una declaración bajo protesta de decir verdad en la que establezca que la totalidad de correos electrónicos de archivo que obraban en su cuenta fueron debidamente archivados en sus expedientes y que, en caso contrario, conoce que esto pueda dar pie a un procedimiento de responsabilidad administrativa. En el caso de las personas usuarias de la cuenta que les sea aplicable el proceso de entrega-recepción, la totalidad de correos electrónicos contemplados en el periodo de permanencia que corresponda, deberán incluirse en éste.

Los mensajes de correo electrónico recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, spam, publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de carácter informativo, los cuales no forman parte del archivo de la SESAJ, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento.

Los mensajes de correo electrónico institucional que formen parte del archivo de la SESAJ no podrán eliminarse de la bandeja de correo institucional, hasta no haberse cargado en las carpetas compartidas. Una vez cargada la información al Sistema de Gestión Documental en su respectivo expediente, se les aplicarán los valores del Catálogo de Disposición Documental correspondientes.

## **De la Interpretación**

La interpretación de la presente guía le corresponde a el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.