

# ***LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES***



**CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA QUE PRESENTA NUESTRO PAÍS, EN EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SE HAN IMPLEMENTADO ALGUNAS MEDIDAS, ENTRE OTRAS, SE ENCUENTRA LA RELATIVA A QUE EL PERSONAL DEBERÁ ESTAR DISPONIBLE PARA REALIZAR SUS FUNCIONES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE RESULTEN NECESARIAS Y EL DESARROLLO DEL TRABAJO A DISTANCIA.**

**UNA DE LAS HERRAMIENTAS ES EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, EL CUAL HA PERMITIDO LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA CONTINGENCIA, POR LO QUE SE REQUIERE DARLE UN TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVO.**

**EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, A CONTINUACIÓN LES PRESENTAMOS INFORMACIÓN ACERCA DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CORRESPONDIENTE.**

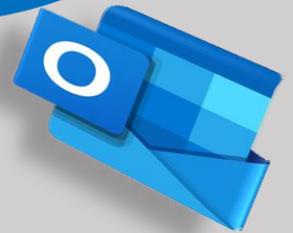




**LAS  
COMUNICACIONES  
ELECTRÓNICAS**



**Son  
herramientas  
informáticas de  
comunicación**





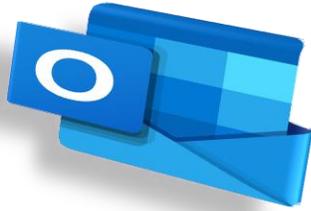
LAS COMUNICACIONES  
ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES  
FACILITAN Y DOCUMENTAN:

El quehacer  
institucional derivado  
del ejercicio de las  
atribuciones legales  
establecidas



El intercambio expedito  
de la información, al  
interior y exterior de las  
instituciones públicas





**ENTRE LAS  
COMUNICACIONES  
ELECTRÓNICAS  
INSTITUCIONALES,  
TENEMOS:**



**\*CORREO  
ELECTRÓNICO**

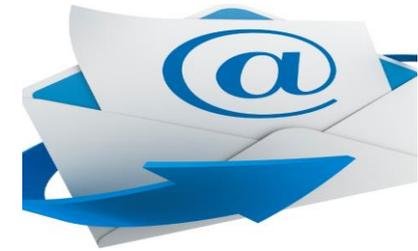
**\*DOCUMENTO  
ADJUNTO**

### Correo Electrónico

- También conocido como **e-mail**.
- Es un servicio que permite el intercambio de mensajes.

### Documento Adjunto

- Las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales por las personas servidoras públicas, en ejercicio de sus atribuciones.
- Un archivo anexo al correo electrónico o, en inglés, **attachment** es un archivo que se envía junto a un mensaje de correo electrónico, como los acuerdos, actas, minutas, oficios, etc.



## *Correo Electrónico de Archivo*

**Aquellos en los que se registra información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y por la actividad o desempeño de las personas servidoras públicas.**



Por lo tanto, los **correos electrónicos institucionales** y los **documentos adjuntos, generados o recibidos durante la contingencia,** se considerarán como **“unidades de archivo”**.



**RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y  
DOCUMENTOS ADJUNTOS, RECIBIDOS O ENVIADOS  
DURANTE LA CONTINGENCIA**

## ORGANIZACIÓN

### **Correos electrónicos**

Organizar en archivos electrónicos, para hacer constar el asunto, el remitente o destinatario, la fecha y hora del envío o recepción.

### **Documentos Adjuntos**

Organizar en archivos electrónicos, con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales, en términos del Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo).

### **Oficios recibidos o enviados**

Además de organizarlos en archivos electrónicos, conforme al Catálogo, deberán registrarse en el Sistema de Control de Gestión Documental o en una base de datos, para el control y disposición inmediata.

## CONSERVACIÓN

### Correos electrónicos

Conservar los correos en la cuenta asignada por la unidad administrativa, hasta en tanto se normalicen las actividades institucionales y, en su caso, se formalice el acto.

### Documentos Adjuntos

Previa valoración, deberán conservarse conforme a las vigencias y etapas establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, debiendo sustituirlos en el caso de que éstos se formalicen.

### Oficios recibidos o enviados

Deberán conservarse conforme a las vigencias y etapas establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, debiendo sustituirlos en el caso de que éstos se formalicen.

## **PRESERVACIÓN**

**En aras de la preservación documental electrónica, se sugiere el respaldo de los documentos adjuntos y oficios recibidos o enviados por correo institucional, en cualquier otro medio de almacenamiento.**

