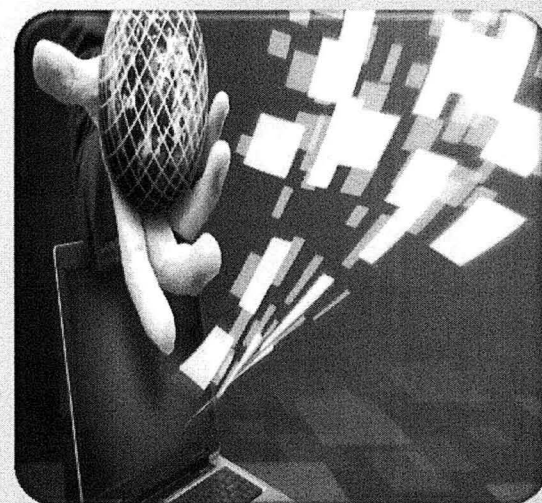




Propuesta de mecanismos para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica

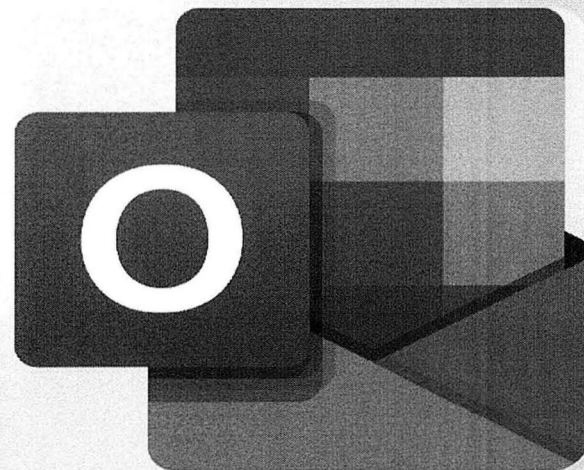
*Secretaría Ejecutiva
Administración de los Archivos
Acuerdo: COTECIAD-11-2022*



[Handwritten signature]

Correo electrónico

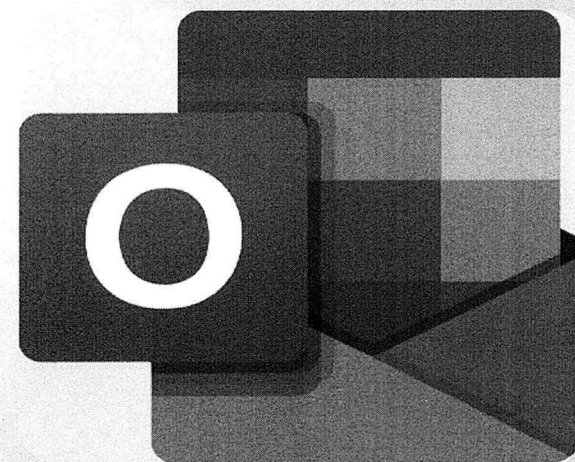
El correo electrónico es una herramienta tecnológica que el Instituto Electoral utiliza para la transmisión de información y documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades.



Jose Luis

Documentación electrónica

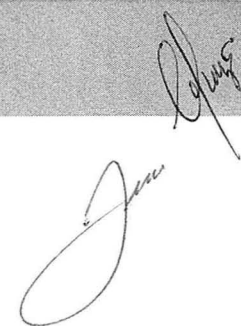
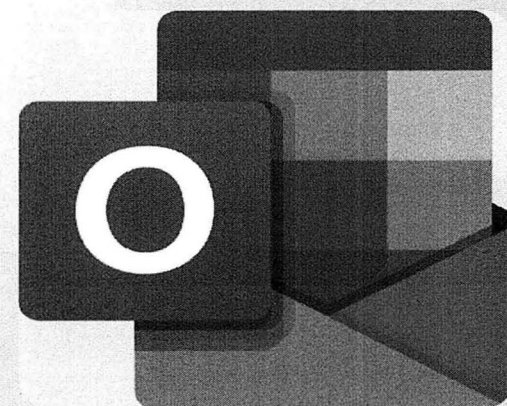
La **documentación electrónica** es aquella cuya información registrada, producida o recibida es expresada mediante señales electrónicas continuas y transportada mediante un conductor eléctrico que requiere de un equipo electrónico para su inteligibilidad. La información es archivada en un soporte electrónico, según el formato susceptible de identificación, con el tratamiento que garantice su *autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad*.



Juan Carlos

Antecedentes

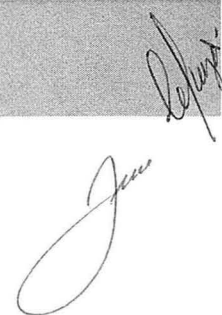
La modalidad de trabajo a distancia que se implementó durante los ejercicios 2020 y 2021, con motivo de la contingencia por el Covid-19, incrementó la transmisión de correos y documentos electrónicos generados o recibidos en las áreas centrales y órganos desconcentrados.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name followed by a surname.

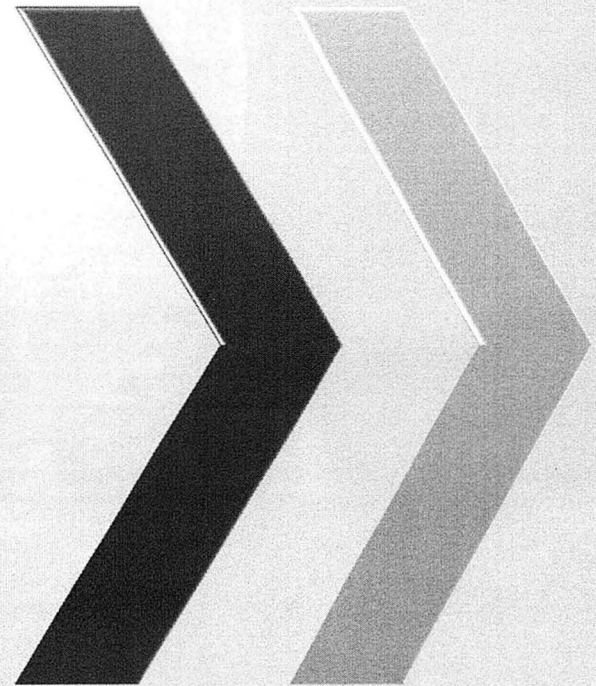
Propuesta de mecanismos

Una de las recomendaciones señaladas en el Diagnóstico de la Supervisión 2021 fue la de homologar la disposición, control y resguardo de la documentación electrónica, así como respaldar los correos electrónicos institucionales.

En atención a esta recomendación, y con el fin de evitar la dispersión documental de los años 2020 y 2021, la **Administración de Archivos** da a conocer la siguiente propuesta de mecanismos, tanto para el control y organización del correo electrónico, como de la documentación electrónica.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

**Mecanismo para
el control y
organización del
correo institucional**



Jose Reyes

1

La persona titular del área y de los órganos desconcentrados debe **designar** a la **persona servidora pública encargada de la administración de la cuenta de correo institucional*** y, en su caso, del turno de la información o documentos electrónicos.

Jan
Ref

2

Identificar los **elementos mínimos** que constan en los correos electrónicos:

Remitente

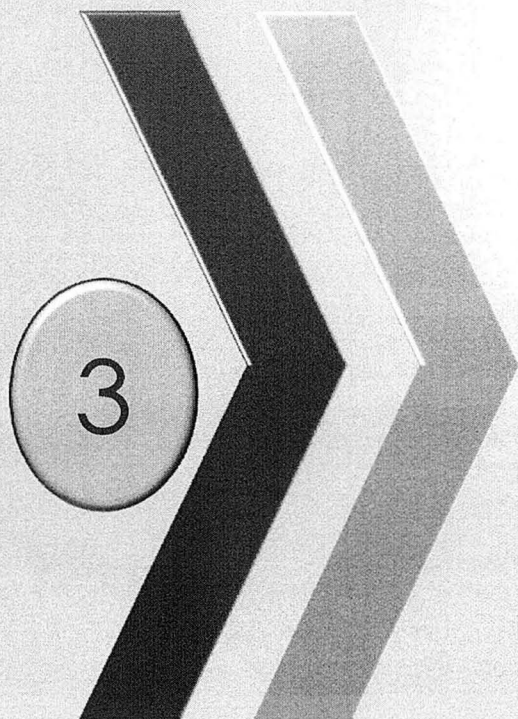
Destinatario

Asunto

Fecha

Hora

Jan
Refund



Valorar los correos electrónicos, con base en los elementos y la información que contienen.

Unidad Administrativa: Dirección de área, Subdirección o Departamento

Jan *Déjar*

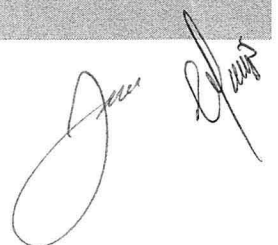
4

A partir de sus elementos, es posible **organizar** los correos electrónicos:

En **carpetas electrónicas** generadas dentro de la propia cuenta de correo o en los equipos de cómputo.

Una carpeta **por área y año**.

En casos particulares (que tengan que ver con un término o contengan documentación adjunta) podrán generarse **subcarpetas** que correspondan a expedientes determinados.





5

Conservar el correo electrónico que contenga información relativa al ejercicio de las atribuciones correspondientes al área o del órgano desconcentrado, **en las carpetas previamente generadas.**

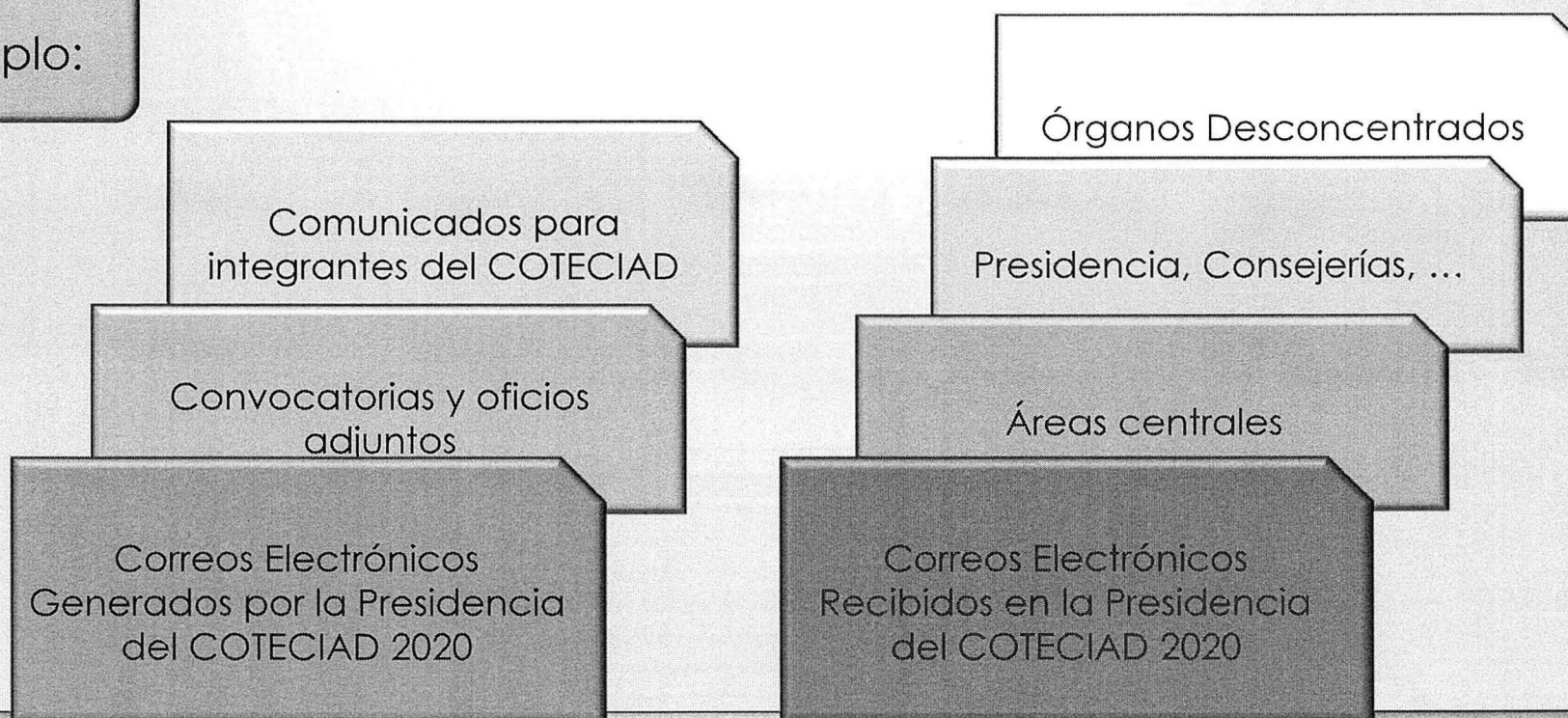
Nota: No es necesario que se imprima la captura del correo



Cada cuenta de correo institucional se utiliza para el envío y recepción de información y documentación adjunta; por lo que se sugiere generar las carpetas respectivas por año.

A su vez, las carpetas podrán subdividirse por área o tema.

Ejemplo:



4

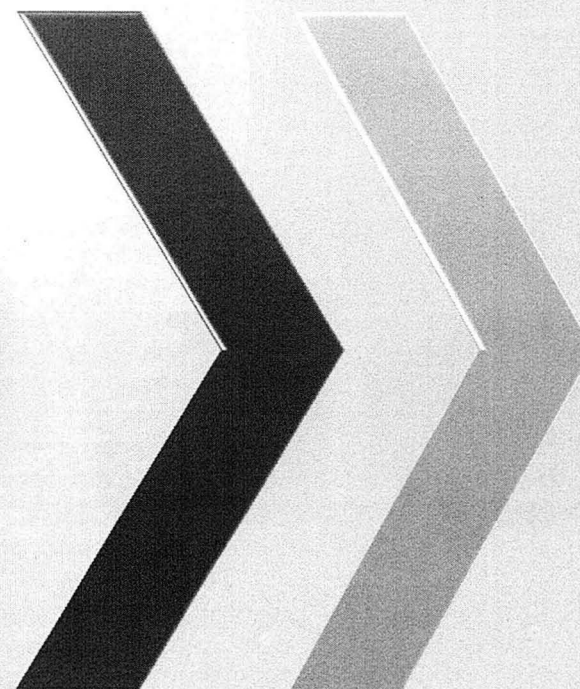
Los correos electrónicos almacenados en las carpetas se **ordenarán**, automáticamente, por fecha.

5

Depurar los correos electrónicos, por lo menos al cierre del año, previa la valoración que se haga, a partir de la información que contengan.



**Mecanismo para el
control y
organización de la
documentación
electrónica**



Josep M. Gual

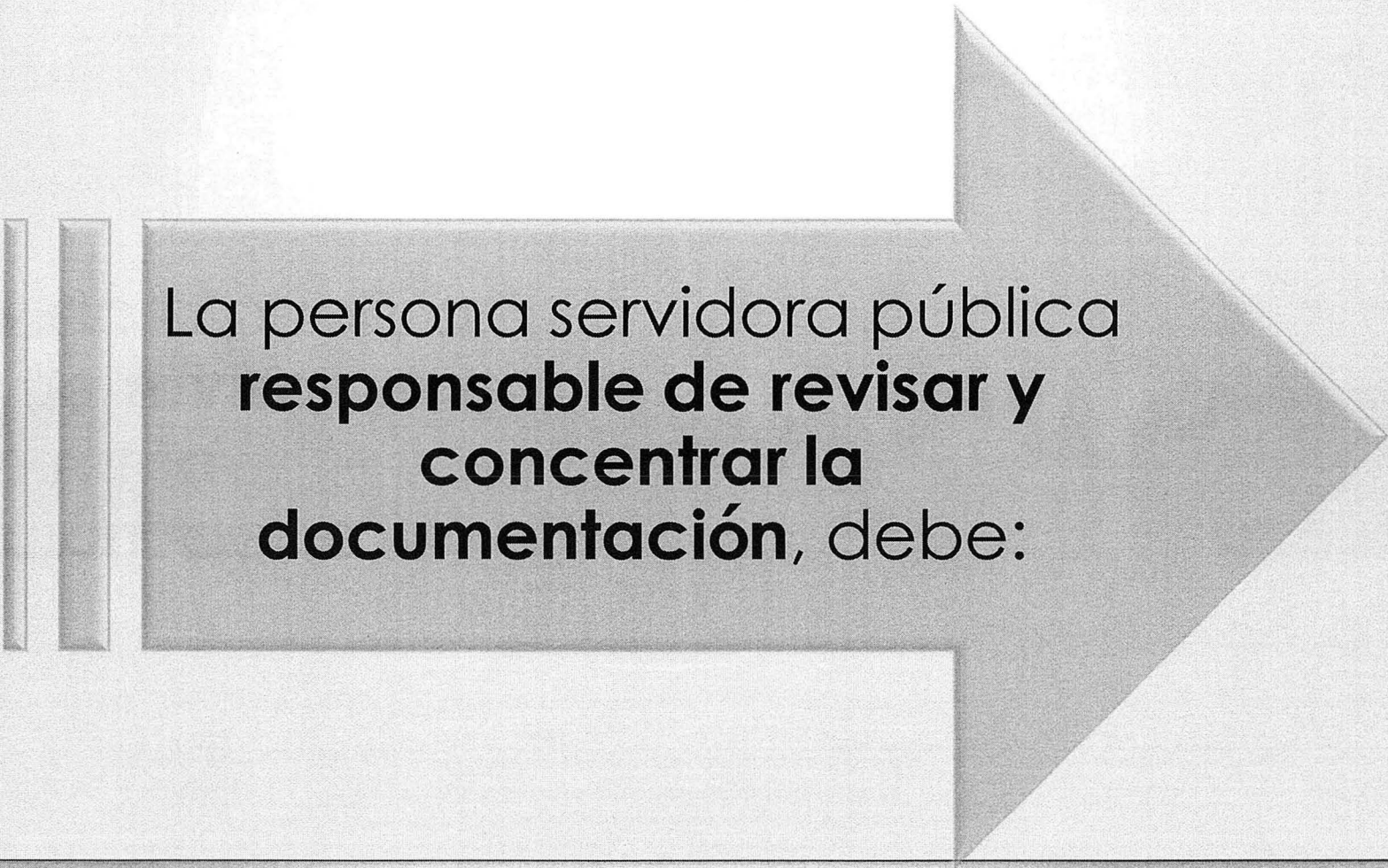
1

**La persona titular
del área y de los
órganos
desconcentrados
debe:**

Designar a la persona
servidora pública
responsable de **revisar** y
concentrar la
documentación recibida o
generada, para su debido
control y tratamiento
archivístico.



Juan Carlos



La persona servidora pública
**responsable de revisar y
concentrar la
documentación**, debe:

Jose P. [Signature]

2

Controlar la documentación que ingrese o genere, mediante el **Sistema de Control de Gestión Documental o base de datos**, que facilite la consulta de la información contenida

3

Turnar los documentos a quien corresponda **para el conocimiento de la información y desarrollo de las actividades** en el ejercicio de sus atribuciones

Jose R. Lopez

4

Generar las carpetas electrónicas que corresponda a cada uno de los expedientes del área y del órgano desconcentrado, **por año**, preferentemente, y conforme a la clave y denominación de las **series determinadas en el Catálogo de Disposición Documental vigente**.

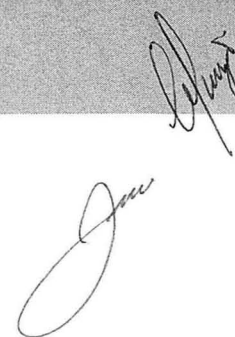
[Handwritten signature]

5

Conservar la documentación en cada una de las carpetas electrónicas, previamente generadas, según corresponda.

En las carpetas electrónicas se almacenarán los documentos que, desde su origen, se generan de manera **digital** (con firma electrónica o con la leyenda establecida durante la contingencia), así como aquellos que son producto de la **digitalización**.

Cada carpeta electrónica contendrá una **Carátula de Expedientes en PDF**, elaborada en el formato CE-10, aprobado por el Acuerdo COTECIAD-02-17.

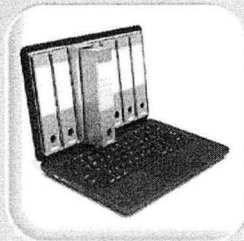


6

Revisar y realizar el **respaldo** de la documentación almacenada, de manera periódica, a fin de evitar la pérdida de la información y procurar que a lo largo de su vigencia se mantenga íntegro y completo.

7

Considerar a los expedientes electrónicos en la integración del **Inventario de Archivo de Trámite** y en la Guía de Archivo Documental correspondiente.



Jose

8

Depurar la documentación electrónica para realizar su **transferencia o baja documental**, de acuerdo con las **vigencias y técnicas de selección** establecidas en el Catálogo y conforme a los procedimientos estipulados en el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*.

Depurar
Seu