



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Guía para la Organización y Conservación de los
Documentos de Archivo y Correos Electrónicos en
Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Octubre 2017

Contenido

I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico	2
III.	Objetivo	3
IV.	Alcance	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Del uso del correo electrónico Institucional.....	6
VII.	De los documentos de archivo electrónico	7
VIII.	Disposiciones Transitorias	8

I. Introducción

Actualmente las tecnologías de información y comunicación son ampliamente utilizadas como parte de las actividades diarias dentro de la Agencia para la correcta comunicación interna y externa, así como medio para el almacenamiento y resguardo de datos que permitan a las distintas áreas compartir y dar a conocer el quehacer de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Es imprescindible que dichos medios electrónicos de comunicación sean usados de manera responsable y efectiva, con total apego a la normatividad y a los principios de la Agencia. Teniendo en cuenta que la documentación, en cualquiera de sus soportes y formatos, forma parte del activo fijo de la Agencia, como lo marca el Artículo 4º del Estatuto Orgánico de Notimex.

ARTÍCULO 4º.- *Toda persona que preste sus servicios para la Agencia, independientemente de su relación contractual, realizará sus actividades con estricto apego a los principios rectores de la Agencia siendo éstos los de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad, equidad y responsabilidad. En consecuencia, deberá procurar en toda circunstancia privilegiar el derecho a la información y a la libertad de expresión.*

Dichas personas, de igual forma reconocen que en todo tiempo será propiedad exclusiva de la Agencia, cualquier información, artículo, estudio, logo, texto, audio, folleto, manual, dibujo, diseño, plano, fotografía, infografía, video o documentación de cualquier tipo, ya sea digital o impresa que con motivo de la prestación de sus servicios a la Entidad le proporcione, prepare, emita o formule.

El presente documento busca establecer las directrices para el uso y la correcta organización y conservación de la información emitida, recibida y almacenada en formato electrónico y/o por medio del correo electrónico institucional, además de coadyuvar a tener un entorno de comunicación adecuado para la consecución de las funciones del personal de la Agencia.

II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Archivos.
3. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
4. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

5. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
6. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
7. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
8. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
9. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

III. Objetivo

Instituir los criterios para la debida organización y conservación de los documentos de archivo electrónico y correos electrónicos Institucionales, para que los servidores públicos de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, tengan de manera ordenada la información para las consultas y toma de decisiones en el actuar de sus quehaceres administrativos y sustantivos.

IV. Alcance

La presente Guía es de carácter particular para Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, por lo que su observancia es obligatoria para las y los servidores públicos y personal que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, cuyo manejo queda bajo su estricta responsabilidad en apego a la normatividad y Código de Conducta de la Agencia.

V. Glosario

Acervo Documental	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural independiente del tipo de formato.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Archivo adjunto	Es cualquier tipo de documento que se transmite junto a un mensaje de correo electrónico.
Archivo de Concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
Autenticidad	Característica del documento cuando puede probar que es lo que

afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

Buzón de correo

Espacio electrónico para almacenar los mensajes de correo electrónico procesados por un servidor.

Catálogo de Disposición Documental

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Ciclo vital del documento

Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Correo electrónico

Es un servicio de red que permite a usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónico, y se dividen en personales e institucionales que son los que registran información relativa a un echo, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido conservado bajo cualquier título en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades de la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Cuadro general de clasificación archivística

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo electrónico

Información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento electrónico

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documentos de archivo

El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Dominio	En internet es el un nombre base que agrupa a un conjunto de equipos o dispositivos. Permite proporcionar nombres de equipo más fácil de recordar que una dirección numérica de Internet.
Fiabilidad	La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
Instrumentos de consulta	Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.
Integridad	El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz, y refleja con exactitud la información contenida.
Metadatos	El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
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 establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Servidores Públicos	Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional.
Sistema automatizado de información	Conjunto de elementos informáticos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y disponibles para su posterior uso.
Soporte electrónico	Objeto electrónico sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos o información.
Soportes documentales	Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
Unidad Administrativa	Cada uno de los órganos que integran la Agencia, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Usuario Persona o grupo de personas a quien se le asigna una cuenta de correo electrónico.

VI. Del uso del correo electrónico Institucional

1. Las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los servidores públicos de la Entidad para el desempeño de su empleo, cargo o comisión son propiedad de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano y del Gobierno Federal, así como las contraseñas, mensajes y contenido de las mismas.
2. El contenido y el uso que se le dé a la cuenta de correo serán de la estricta responsabilidad del usuario a quien se haya asignado la misma.
3. La cuenta de correo electrónico institucional se utilizará estrictamente con fines oficiales y en apoyo al desempeño de las funciones y actividades del personal.
4. Los usuarios de las cuentas serán responsables de depurar los correos de carácter no oficial que reciban en las mismas.
5. En el caso de saturación de la capacidad de almacenaje del correo electrónico, no se deberán eliminar los correos, se deberá solicitar apoyo a la Subdirección de Soporte Técnico para que dicha Unidad Administrativa realice un respaldo de la información y así liberar espacio en la cuenta de correo.
6. Las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información por parte de la ciudadanía.
7. Los mensajes de correo electrónico generados desde una cuenta de correo institucional deberán contener la siguiente leyenda de clasificación:

“De conformidad con el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la información contenida en este mensaje electrónico o anexa al mismo es susceptible de considerarse como reservada o confidencial, por lo que usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, puede estar sujeto a sanciones conforme a lo previsto en el Capítulo II del Título Sexto de la LFTAIP, y demás relativos y aplicables de la legislación federal. No se omite señalar que la información de este mensaje electrónico, así como la contenida en los documentos que se adjuntan pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información.”

8. No será necesario conservar aquellos mensajes de correo que sean borradores, copias de conocimiento con fines informativos o de referencia, los correos de difusión masiva o aquella información obtenida de internet que sea usada para la elaboración de otro documento.

9. La organización de los correos electrónicos de archivo deberá realizarse en carpetas electrónicas, con plena equivalencia a un expediente de soporte papel de acuerdo a las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Los correos electrónicos de archivo se deberán conservar el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como su destino final.

VII. De los documentos de archivo electrónico

1. Es responsabilidad y obligación de las y los servidores públicos de la Agencia organizar y conservar los documentos electrónicos cuyo contenido sea evidencia del ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas conforme al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización, según aplique.
2. Los documentos de archivo electrónico se deberán integrar y ordenar en carpetas (expedientes) aplicando la nomenclatura por asuntos, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel u otros. Entendiéndose así que deberán ser clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, y se respetarán los tiempos de guarda y destino final que se señale en el Catálogo de Disposición Documental.
3. De no ser posible almacenar los documentos electrónicos en el formato original, deberá utilizarse un formato que asegure la posterior reproducción de la información completa.
4. Se deberá asegurar la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos de archivo electrónicos durante todo su ciclo vital.
5. Se deberán realizar copias de respaldo una vez al año, para lo cual se deberá solicitar apoyo a la Subdirección de Soporte Técnico.
6. Se deberán eliminar todos aquellos documentos electrónicos que carezcan de utilidad o valor administrativo para las funciones o actividades de la Agencia, tal es el caso de las copias de conocimiento y borradores, esto procederá después de un año de permanencia en el equipo.
7. Los documentos de archivo electrónicos que contengan valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.
8. Los soportes o medios en que se almacenen los documentos de archivo electrónico deberán contar con medidas de seguridad que garanticen su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, así como la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

9. Estos documentos (expedientes) deberán tener, al igual que los expedientes en formato papel, la hoja guarda que contenga los datos de identificación de los mismos, considerando el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
10. Se transferirán al Archivo de Concentración solamente documentos completos, auténticos y fiables, estos serán resguardados en cajas de polipropileno.
11. Al momento de la transferencia los documentos de archivo electrónico deberán relacionarse en el formato del inventario de Transferencia Primaria.
12. Antes de ser transferidos al Archivo de Concentración se solicitará su revisión, a la Coordinación de Archivos, a través de un correo electrónico.
13. La hoja guarda y el inventario de transferencia primaria se elaborarán conforme a los formatos e instructivos emitidos por la Coordinación de Archivos.

VIII. Disposiciones Transitorias

1. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Información de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, mediante Acuerdo CT-03- O/XX-10-2017.05, en la Tercera Sesión Ordinaria 2017, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.
2. Se instruye su difusión entre el personal de la Agencia.

Ciudad de México, octubre 26 de 2017.

Firmas

Lic. Tonatiuh Flores Camarillo
Presidente Suplente del Comité

Lic. Raquel Mendoza Ponce
Secretaria Técnica

Lic. Alejandro Aréstegui y Sada
Titular del Órgano Interno de Control en
Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano

T.A. María Luisa Negrete Gaytán
Coordinadora de Archivos y Responsable del
Archivo de Concentración