



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

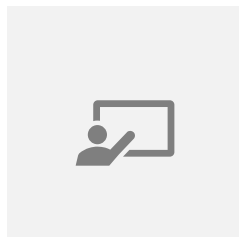
# Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico del INAI

Dirección General de  
Gestión de Información y  
Estudios



Dirección General de Gestión de Información y Estudios

# Fundamento



## CPEUM

---

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



## LGA

---

Los S.O. adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.



## Lineamientos gestión documental INAI

---

Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de V facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas del Instituto, deberán organizarse y conservarse de acuerdo a las series documentales establecidas en el CADIDO del INAI, así como atender [os plazos de conservación señalados en el mismo, por lo que el tratamiento de los mensajes de correos electrónicos institucionales que formen parte del Archivo Institucional, relacionados con la producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación de los mismos, se regirá conforme a los establecido en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, los presentes Lineamientos y los Lineamientos para la administración de mensajes de correos electrónicos institucionales que emita el INAI.

# Entrada en vigor

11 de enero 2022

Transitorio Segundo

Los lineamientos NO tendrán efecto retroactivo previo a su entrada en vigor.

# Definición de 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 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

○



## ¿A quienes les aplica?

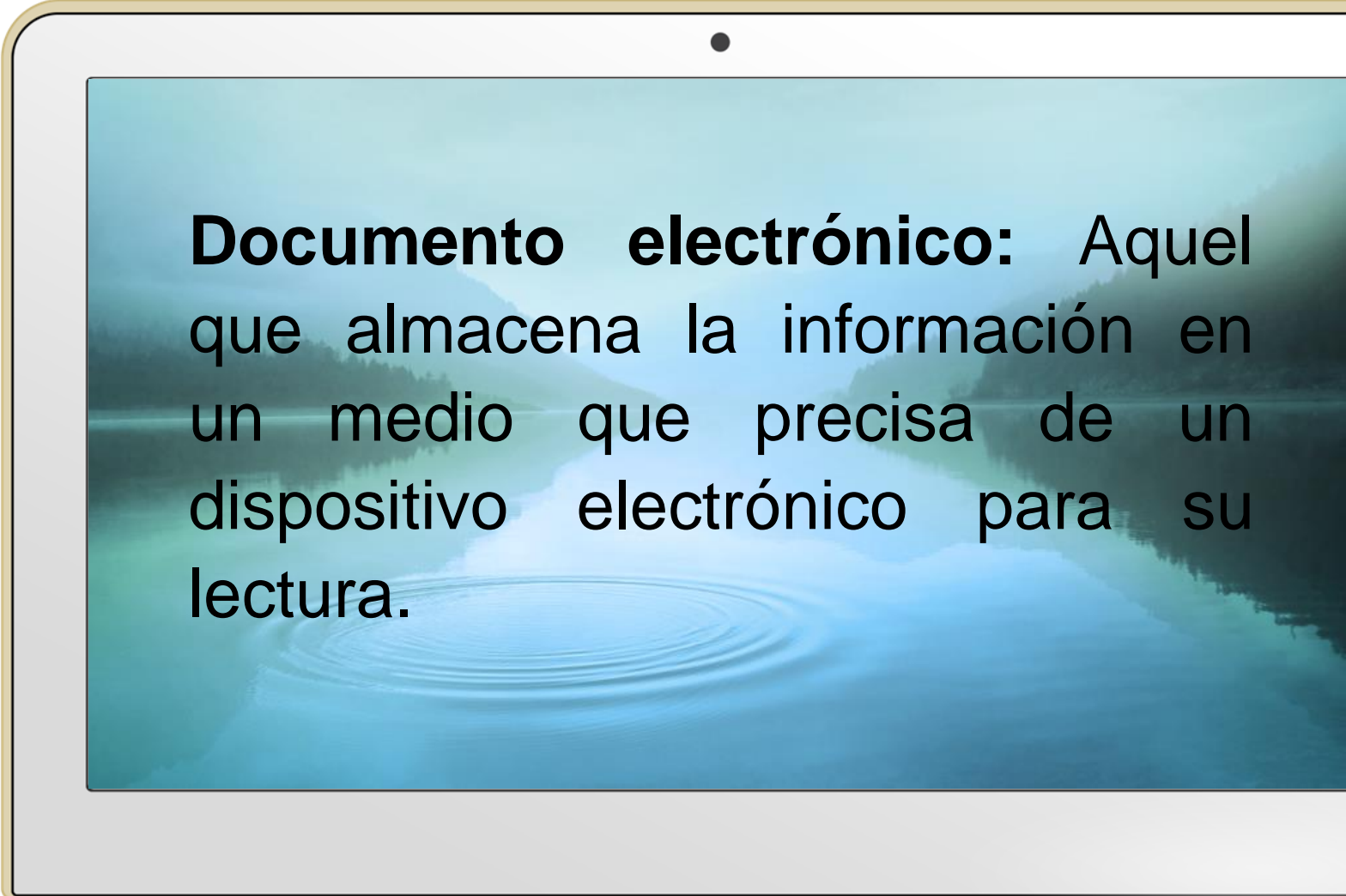
A todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio

**@inai.org.mx.**

# Definiciones

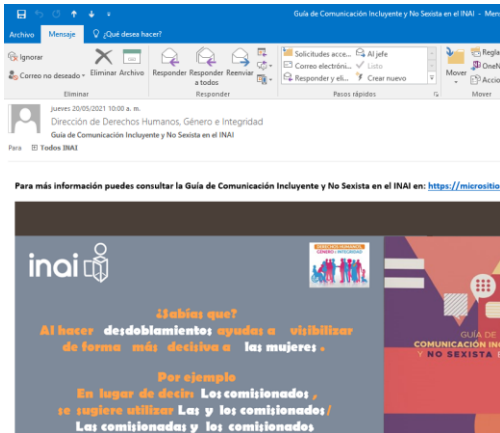
Todo mensaje de correo electrónico y sus archivos adjuntos, son documentos electrónicos, con la distinción de sus categorías archivísticas de acuerdo a su contenido, pudiendo identificarse como:

- documentos de apoyo informativo,
- documentos de comprobación administrativa inmediata;
- documentos de trabajo, y
- documentos de archivo.



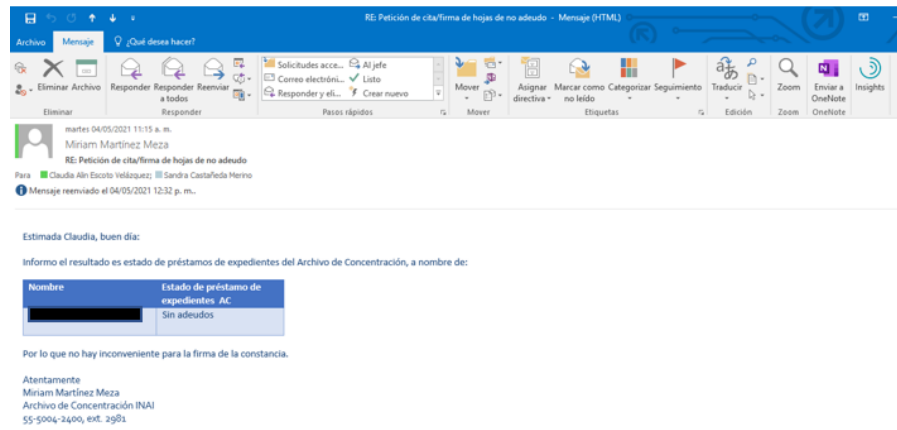
**Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

# Tipos de correos electrónicos



## 1. De apoyo informativo

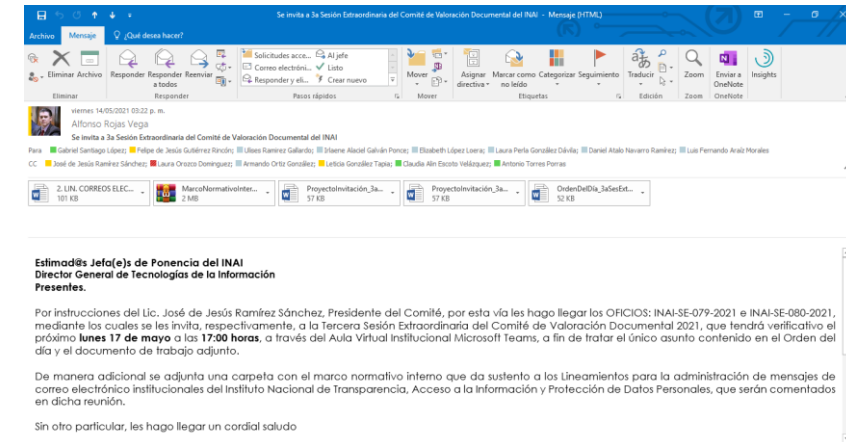
Son susceptibles de **eliminarse de inmediato** o cuando haya cumplido su propósito.



## 2. Documentos de trabajo y 3. De comprobación administrativa inmediata

Tendrán un periodo de permanencia en el correo electrónico institucional de **3 meses**.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata serán aquellos que se encuentran en el listado adjunto al CADIDO, se le deberá dar el tratamiento que ya establece el Manual de procedimientos de gestión documental del INAI y se conservarán por un plazo no mayor a un año.



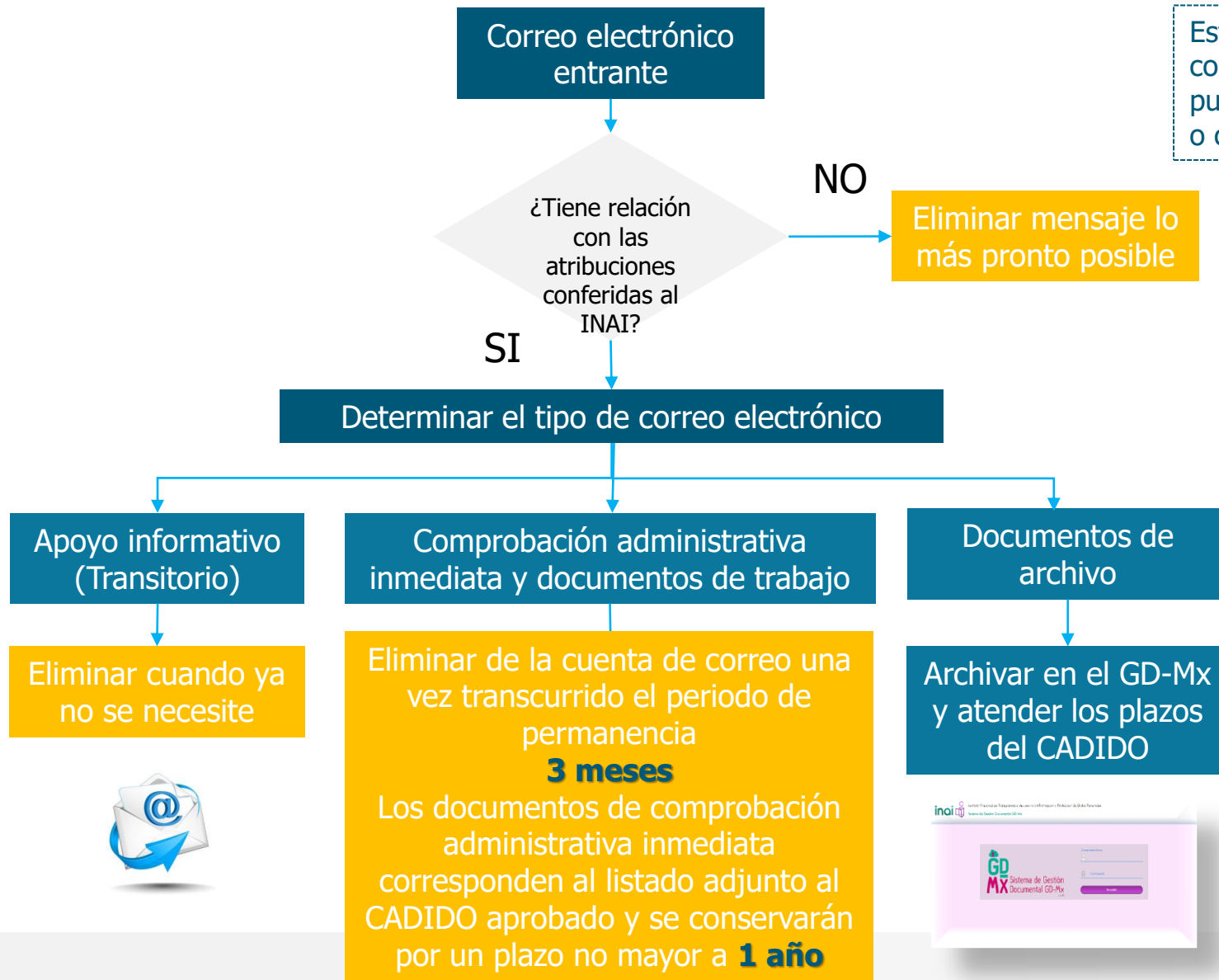
## 4. Documento de archivo

Aquellos que registren un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del INAI.

Transcurrido el periodo de **permanencia en la plataforma de correo electrónico institucional (3 meses)**, se trasladará a las carpetas compartidas de la Unidad Administrativa correspondiente, para que posteriormente el responsable de Archivo de Trámite lo cargará al Sistema de Gestión Documental del Instituto GD-Mx

# Tipos de correos electrónicos y su tratamiento

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, tales como los comunicados, invitaciones a eventos, etc.

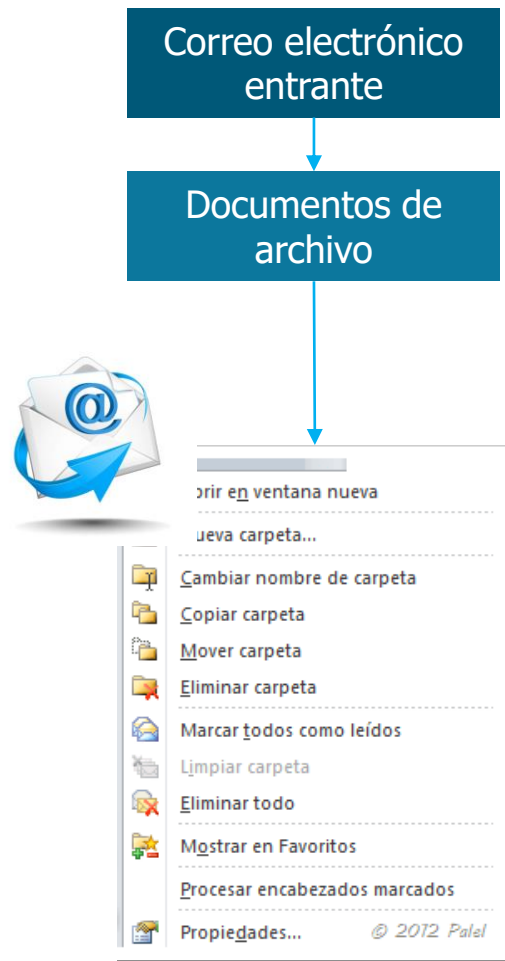


Estos mensajes pueden contener SPAM, virus, ser publicidad no solicitada, o correos personales.

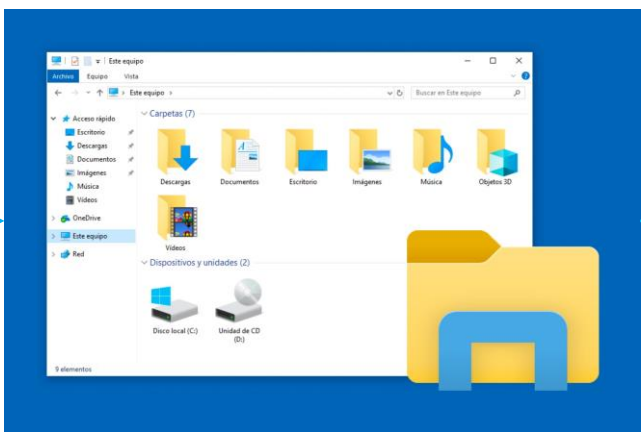
Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



# Tipos de correos electrónicos y su tratamiento



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.



Atender los plazos de conservación del CADIDO



# Para iniciar la organización

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Archivo, Inicio, Enviar y recibir, Carpeta, Vista, ¿Qué desea hacer?
- Command Bar:**
  - Nuevo:** Nuevo correo electrónico, Nuevos elementos
  - Eliminar:** Eliminar Archivo, Eliminar
  - Responder:** Responder, Responder a todos, Reenviar
  - Pasos rápidos:** Archive, Al jefe, Correo electrón...
  - Mover:** Mover, Reglas, OneNote
  - Etiquetas:** No leído/Leído, Categorizar, Seguimiento
  - Grupos:** Crear grupo, Explorar grupos
  - Buscar:** Buscar personas, Libreta de direcciones, Filtrar correo electrónico
  - Comp...:** Tienda, Enviar a OneNote
  - OneNote:** Ideas Viva
- Left Pane (Folders):**
  - leticia.gonzalez@inai.org.mx
  - Bandeja de entrada 3693
  - 2022
    - SS01 Vinculación nacional e internacional con organismos especializados en la materia
    - SS04 Coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación, organismos garante...
    - SS05 Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos
  - BIBLIOTECA DIGITAL
  - CAPACITACIÓN MGD-RTA 2017
  - CEDOC
  - correos comisionados evento archivos
  - correos sol 2021 [4725]
  - CURSO IIBI
  - EDUARDO BONILLA 1
  - GRUPO TRABAJO ALA
  - JIAI 2016
  - REVISAR 24
  - UASLP
  - Archive
- Center Pane (Email List):**
  - Buscar en Buzón actual | Buzón actual
  - Todo No leídos Menciones
  - Dirección General de Ge... 1:05 p. m.
  - Dirección de Derechos ... Recuperar: 16 Días de Activismo c... ddhig desea recuperar el mensaje 12:06 p. m.
  - Dirección de Derechos ... 16 Días de Activismo contra la Viol... "La información de este correo, así" 12:05 p. m.**
  - Dirección de Derechos ... 16 Días de Activismo contra la Viol... "La información de este correo, así" 10:18 a. m.
  - Abelardo René Treviño ... Fw: ICA Newsletter October / Nove... Estimados, les reenvió este correo 9:02 a. m.
  - Abelardo René Treviño ... Notas relevantes Anexo remito algunas notas 8:58 a. m.
  - ICA ICA Newsletter October / Novemb... ICA Newsletter 2021#10-11 6:31 a. m.
- Right Pane (Selected Email):**
  - Responder Responder a todos Reenviar MI
  - Dirección de Derechos Hum. 1 12:06
  - 16 Días de Activismo contra la Violencia de género
  - Del 25 de noviembre al 10 de diciembre**
  - 16 Días de Activismo contra la violencia de género**
  - Una sociedad con igualdad de género debe:
    - Promover la responsabilidad compartida del trabajo doméstico y de cuidados no remunerados.
    - Respetar la adopción de decisiones en todas las áreas de la vida, sin discriminación alguna.
  - Un Estado garante de la igualdad de género debe:
    - Garantizar la igualdad de remuneración,
    - Proveer de servicios de salud que respondan a sus necesidades,
    - Promover la participación en condiciones de igualdad en la vida política, y
    - Poner fin al acoso, hostigamiento sexual y la violencia contra las mujeres y niñas.
  - ¡Pinta el mundo de naranja! ¡Pongamos fin a la violencia contra las mujeres ya!**
  - El INAI es de Todas y de Todos #INAIporlaigualdad
  - inai
  - FUENTES CITADAS: -https://bit.ly/2VZPm5j
  - INAI mx inai\_mx INAI Mexico inaimexico inai.org.mx

"La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de

# Organización dentro de Outlook

The screenshot displays the Outlook interface for the account 'SS01 Vinculación nacional e internacional con organismos especializados en la materia - leticia.gonzalez@inai.org.mx'. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The left sidebar shows the folder hierarchy under 'leticia.gonzalez@inai.org.mx':

- Bandeja de entrada 3690
- 2022
  - SS01 Vinculación nacional e internacional con organismos especializados en la materia** (highlighted with a red box)
  - SS04 Coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación, organismos garante...
  - SS05 Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos
  - BIBLIOTECA DIGITAL
  - CAPACITACIÓN MGD-RTA 2017
  - CEDOC
  - correos comisionados evento archivos
  - correos sol 2021 [4725]
  - CURSO IIBI

The right pane shows the 'Todo' (All) view of the selected folder. The email list includes:

- Ayer**
  - Abelardo René Treviño ...** (highlighted with a red box)  
Fw: ICA Newsletter October / Nove... martes 9:02 a...  
Estimados, les reenvió este correo
  - ICA  
ICA Newsletter October / Novemb... martes 6:31 a...  
ICA Newsletter 2021#10-11
- Lunes**
  - correo@ambac.org.mx  
AMBAC - GALA AMBAC 2021. Mar... lunes 10:41 p...  
Estimad@ Asociad@: Le invitamos
- El domingo**

# Organización en carpeta externa (compartida)

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following elements:

- Navigation pane:** Shows the path `Este equipo > Documentos > LETICIA > correos 2022 > adhesiones`. The left sidebar includes "Acceso rápido" with links to "Escritorio", "Imágenes", "2021", "adhesiones", and "AGUASCALIENTES".
- Command bar:** Contains tabs for "ARCHIVO", "Inicio", "Compartir", and "vista". Below are groups of icons for "Portapapeles" (Anclar al acceso rápido, Copiar, Pegar), "Organizar" (Cortar, Copiar ruta de acceso, Pegar acceso directo, Mover a, Copiar a, Eliminar, Cambiar nombre), "Nuevo" (Nuevo elemento, Fácil acceso, Nueva carpeta), "Abrir" (Propiedades, Abrir, Editar, Historial), and "Seleccionar" (Seleccionar todo, No seleccionar ninguno, Invertir selección).
- Address bar:** Includes navigation arrows, a search box with the text "Buscar en adhesiones", and a refresh button.
- File list:** A table with columns "Nombre", "Fecha de modificación", "Tipo", and "Tamaño".

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
✉ AMBAC - Actividades en el marco de la FIL Gua...	01/12/2021 12:12 a. ...	Elemento de Outlook	738 KB
✉ AMBAC - GALA AMBAC 2021 Martes 29 de no...	01/12/2021 12:12 a. ...	Elemento de Outlook	358 KB
✉ Fw ICA Newsletter October November 2021	01/12/2021 12:12 a. ...	Elemento de Outlook	356 KB
✉ ICA Newsletter October November 2021	01/12/2021 12:12 a. ...	Elemento de Outlook	766 KB

# Esquema de carpeta compartida

The screenshot displays a Windows File Explorer window with the following details:

- Address Bar:** Este equipo > DGGIE (\\red) (Y:) > Correos Electrónicos > SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN > SE16 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
- Navigation Pane (Left):**
  - CONARCH 2015-2016-2017
  - Contratación ITP Cuadernos Metodológico 2016
  - CONTRATACION LA SALLE-COLOMBIA
  - Correos Electrónicos
  - SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN
  - SE04 ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO
    - SS04 En materia de gestión de la información y administración de archivos
  - SE05 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
    - SS01 Proyectos normativos
    - SS02 Vinculación nacional e internacional con organismos especializados en la m...
    - SS03 Difusión de mejores prácticas nacionales e internacionales
    - SS04 Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)
  - SE08 DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS Y OPINIONES
  - SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
    - SE16 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO**
      - SS01 Plan anual de desarrollo archivístico
      - SS02 Sistema Institucional de Archivos
      - SS03 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
      - SS04 Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos
      - SS05 Actas de baja documental
      - SS06 Actas de Transferencias Documentales
  - SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
    - SE15 ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
  - SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
  - SE14 COMISIONES PERMANENTES DEL INSTITUTO
    - SS05 Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos
  - SC12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
    - SE11 COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
  - Cuadernos Metodológicos
- Main Area (Right):** Six yellow folder icons arranged in two rows of three. Each folder is labeled with its name:
  - SS01 Plan anual de desarrollo archivístico
  - SS02 Sistema Institucional de Archivos
  - SS03 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
  - SS04 Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos
  - SS05 Actas de baja documental
  - SS06 Actas de Transferencias Documentales

# Carga de carpeta compartida a GD-Mx

**Detalles del expediente**

Creado: 31/08/2021 18:36:29 hrs. Modificado: 31/08/2021 18:36:29 hrs.

**Lineamientos de administración de correos electrónicos institucionales del INAI**

**Creación**  
Área: Dirección General de Gestión de Información y Estudios  
Puesto: Responsable del Archivo de Trámite  
Nombre: Sandra Castañeda Merino

**Modificación:** 31/08/2021 18:36:29 hrs.  
Área: Dirección General de Gestión de Información y Estudios  
Puesto: Responsable del Archivo de Trámite  
Nombre: Sandra Castañeda Merino

**# Expediente:**  
INAI-SC025-SE04-SS04-0002/2021

- INAI
- ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO
- En materia de gestión de la información y administración de archivos

**Descripción:**  
Documentación que sustenta la creación de Lineamiento para la

Generar Etiqueta Eliminar Listar Contenido Adjuntar Editar

**Archivos Adjuntos**

Seleccione desde donde se realizará el adjunto:  
Desde el dispositivo local

Click para seleccionar un archivo o arrastre los archivos aquí

**Clasificación :**  
 Pública  Reservada  Confidencial

**Soporte documental:**  
 Físico  Electrónico

**Documentos adjuntos (0):**

Adjuntar

# Baja de persona usuaria de la cuenta

## Lineamiento Décimo Séptimo

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.

# Transitorios

**PRIMERO.** Entrarán en vigor 180 días naturales a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** No tendrán efecto retroactivo respecto de correos electrónicos generados y recibidos previo a su entrada en vigor.

**TERCERO.** La DGGIE deberá hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del INAI, el contenido de los presentes Lineamientos, así como brindar capacitación sobre éstos a la totalidad de personas servidoras públicas de INAI, previo a su entrada en vigor.



# Gracias

Dirección General de  
Gestión de Información y  
Estudios

