

RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracción XIX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción V y 6 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que las herramientas informáticas de comunicación institucional, como el correo electrónico, permiten el intercambio expedito de información al interior y exterior de las dependencias y entidades, al tiempo que facilitan y documentan el quehacer gubernamental derivado del ejercicio de las atribuciones legales de las mismas;

Que las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales por los servidores públicos, en ejercicio de sus atribuciones, constituyen documentos al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos, con excepción de las comunicaciones de carácter estrictamente personal que se reciban, sobre las cuales podrán disponer los servidores públicos al ser titulares de la información que contienen;

Que exclusivamente aquellos correos institucionales que reflejen el ejercicio de atribuciones de los sujetos obligados y la actividad y desempeño de los servidores públicos serán considerados como correos electrónicos de archivo por lo que podrán conservarse en los términos y los periodos de guarda y conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, sin que sea necesario imprimir los correos electrónicos y sus documentos adjuntos, toda vez que resultan aplicables las disposiciones de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que en aras de garantizar el acceso a la información pública contenida en los correos electrónicos de archivo, resulta pertinente promover el establecimiento de un periodo de resguardo mínimo de éstos. La determinación de los plazos de conservación deberá realizarse en función de las atribuciones legales específicas de cada dependencia y entidad, tomando en cuenta la naturaleza y complejidad de la información en la atención de sus asuntos;

Que para garantizar el acceso a la información contenida en los correos electrónicos y sus documentos adjuntos, resulta indispensable una correcta ordenación archivística de los mismos, a efecto de asegurar su debido resguardo y localización expedita; ha tenido a bien expedir las siguientes:

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**Sección I****Disposiciones generales****Objeto y ámbito de aplicación**

Primera. Las presentes recomendaciones tienen como finalidad promover la debida organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de la Administración Pública Federal para garantizar el debido cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables al acceso a la información pública.

Naturaleza jurídica del correo electrónico de archivo

Segunda. Los correos electrónicos de archivo 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.

Responsables de las cuentas de correo electrónico

Tercera. Cada cuenta de correo electrónico institucional asignada a las unidades administrativas debe tener identificado al servidor público responsable de la misma. Las dependencias y entidades podrán implementar mecanismos para la autenticación de los mensajes contenidos en correos electrónicos institucionales.

Definiciones

Cuarta. Para los efectos de las presentes recomendaciones, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Correos electrónicos de archivo: Aquellos correos institucionales que registran 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 la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Sección II

De la administración de correos electrónicos de archivo

De la organización

Quinta. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Plazo de conservación de correos de archivo

Sexta. Se recomienda que los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se conserven en los términos y por el plazo que se plasme en el catálogo de disposición documental.

Forma de conservación de correos electrónicos de archivo

Séptima. El mensaje de los correos electrónicos de archivo y, en su caso, los documentos adjuntos al mismo, podrán preservarse en los medios electrónicos disponibles que determinen los titulares de las unidades administrativas, para su posterior eliminación de la aplicación informática que los administra.

Sección III

De la clasificación de los correos electrónicos de archivo

Información clasificada

Octava. Los mensajes de correo electrónico de archivo podrán contener la leyenda de clasificación a que se refiere el Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.¹ En este caso, no se requerirá la rúbrica del titular de la unidad administrativa correspondiente.

De presentarse una solicitud de acceso a la información contenida en un correo electrónico institucional, se valorará la procedencia de la clasificación de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como los criterios expedidos en materia de clasificación por el Comité de Información de la dependencia o entidad de que se trate, de acuerdo al artículo 29, fracción V de la Ley citada.

Aviso en correos electrónicos institucionales

¹ Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

Novena. Los correos electrónicos al remitirse podrán llevar la siguiente leyenda:

“La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

Elaboración de versiones públicas

Décima. En el caso de correos electrónicos de archivo que contengan información clasificada, ya sea en el mensaje o en el documento adjunto, se podrán elaborar versiones públicas de los mismos, observando lo dispuesto por el procedimiento citado en la Octava de las presentes recomendaciones y los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.²

Transitorios

Primero. Las presentes recomendaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades podrán implementar mecanismos para la autenticación de los mensajes contenidos en correos electrónicos de archivo, en tanto no se expidan las disposiciones generales correspondientes por la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior sin menoscabo del tratamiento como documentos de los correos electrónicos en los términos de la Ley.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de enero de dos mil nueve.- Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintiuno de enero de dos mil nueve.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, María Marván Laborde, Jacqueline Peschard Mariscal**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

² Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.