

TRIBUNAL ELECTORAL DE ESTADO DE YUCATÁN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

Con fundamento en los artículos 116 fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 Ter, fracción IV y 75 Ter, de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 349, 365, fracciones II, X y XVI y 368 y 369 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán; 1; 2; 3 y 7, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán; Acuerdo de Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, mediante el cual se constituye el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, del cinco de junio de dos mil diecinueve; 1; 24, fracciones IV y IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, fracciones I, II y IV; 1; 3; 4; 6 y 49, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; 1; 4, fracciones XXVI y XXXV, de la Ley General de Archivos; así como 1; 2, fracción II; 3, fracción V; 5, fracción XII; y 22, fracción I, inciso b); y

CONSIDERANDO

1. Que con fechas quince de junio de 2018 y veinticuatro de junio de 2020, se publicaron la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, respectivamente, las cuales en el artículo 1° disponen que cada sujeto obligado deberá organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea sus archivos.
2. Que los respectivos artículos 44 y 51, de los ordenamientos anteriormente citados, establecen que los sujetos obligados 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.
3. Que el Tribunal Electoral al ser considerado un sujeto obligado por ambas leyes en materia de archivos, deberá administrar y gestionar la información que generen las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, incluyendo los documentos de archivos electrónicos, producidos, recibidos y resguardados en los correos electrónicos.

4. Que el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, en términos de los artículos 5, fracción V y 22, fracción I, inciso a), de la Ley de Archivos del Estado, conjuntamente con el Área Coordinadora de Archivos, opera como instancia normativa dentro del Sistema Institucional de Archivos de este órgano jurisdiccional, y tiene a su cargo desarrollar, proponer y aprobar las tareas en materia archivística y de gestión documental.

5. Que, para dar cumplimiento a lo mandatado en las leyes general y local en materia de archivos, se requiere la elaboración de directrices que permitan cumplir con el objeto de establecer las bases para la administración y gestión de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán que registren información sobre cualquier acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

6. Que para la mejor administración de la información contenida en los mensajes de correos electrónicos que se desarrollen en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas que integran la estructura del Tribunal, es necesario realizar su transferencia al Sistema de Gestión Documental, con el objeto de garantizar plenamente el ejercicio del derecho de acceso a la información, al contar con información debidamente organizada, sin menoscabo a los solicitantes de este derecho.

7. Que, con la adopción de las presentes directrices, se garantiza la administración, organización, conservación, identificación y selección, así como la eliminación de los correos electrónicos, luego de que se determinen sus valores documentales; es decir, el estudio de la condición de la información que tengan el carácter de documentos con características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Por lo antes expuesto, el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, presenta las siguientes directrices para coadyuvar en la valoración y gestión de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas asignadas por el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, mediante el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las directrices para la gestión, administración, valoración y conservación de mensajes de correo electrónico institucional del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, conforme al documento anexo, que forma parte integral del presente instrumento jurídico.

SEGUNDO. El presente acuerdo debe ser difundido entre las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, que registren información sobre cualquier acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

TERCERO. El presente acuerdo puede ser consultado en el portal del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, en la dirección electrónica siguiente: [http://teey.org.mx/pdf/Normatividad/Directrices-correo electrónico institucional.pdf](http://teey.org.mx/pdf/Normatividad/Directrices-correo%20electrónico%20institucional.pdf)

CUARTO. El presente acuerdo, en conjunto con las directrices entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación.

Así lo acordaron por mayoría de votos las y los titulares de la Dirección de Proyectistas, Dirección de Administración, Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional, Oficina de Informática; la Unidad de Transparencia, y personal asistente del Órgano de Control Interno, ante la presencia del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, Abogado Fernando Javier Bolio Vales, en sesión celebrada el cinco de agosto de dos mil veintidós.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN



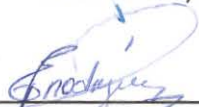
Lic. Néstor Andrés Santín Velázquez
Director de Proyectistas



Abog. Fernando Javier Bolio Vales
Magistrado Presidente



C.P. Alfonso Pinzón Miguel
Director de Administración



Lcda. Elizabeth Rodríguez Jácome
Directora de Estudios, Investigación,
Capacitación y Desarrollo Institucional



Ing. Josué González Contreras
Jefe de la Oficina de Informática



Lic. Alejandro Améndola Franco
Titular de la Unidad de Transparencia



C.P. Ana María Guerrero Aguilar
Integrante del Órgano de Control Interno

Licda. Dina Noemí Loría Carrillo
Secretaria General de Acuerdos

ANEXO ACUERDO ACTA TEEY/ACA/003/2022

DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

CAPÍTULO I MEDIDAS GENERALES

PRIMERO. Las presentes directrices tienen por objeto establecer las bases para la gestión, administración, valoración y conservación de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Las presentes directrices son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio @teey.org.mx.

TERCERO. Además de las definiciones contenidas en las leyes general y local de archivos, las de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, para los efectos de las presentes directrices se entenderá por:

- I. **Administración de mensajes de correo electrónico institucional:** La organización, gestión, conservación, acceso y eliminación de los mensajes de correo electrónico institucionales y sus archivos adjuntos.
- II. **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 Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
- III. **Carpeta compartida:** Lugar de almacenamiento institucional proporcionado por la Unidad de Informática, para el resguardo de documentos de forma segura y de acceso a las personas usuarias autorizadas.
- IV. **Directrices:** Directrices para la gestión, administración, valoración y conservación de mensajes del correo electrónico institucional del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
- V. **Derechos ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales.
- VI. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos que 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.

- VII. Documentos de archivo:** 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.
- VIII. Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.
- IX. Documentos de trabajo:** Todos aquellos que se generen por las áreas que integran el Tribunal como versiones iniciales o primeros borradores, que puedan ser sujetos de revisión por otras áreas y que sufran modificaciones, observaciones o comentarios, así como todas las notas informativas, comentarios y observaciones que se generen con respecto a dichos documentos, que no formen parte de las versiones finales que se publican en los medios oficiales del Tribunal.
- X. Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- XI. Firma institucional para correos electrónicos:** El conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante de un correo electrónico, cuyo formato se encuentra determinado y contiene datos como logotipo institucional, nombre, puesto, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
- XII. Lista de distribución:** Mecanismo de difusión de información que consiste en hacer llegar mensajes de correo electrónico a varias personas usuarias de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada una.
- XIII. Gestión documental GD-TEEY:** El tratamiento informático que permite almacenar la documentación de los correos institucionales del TEEY, desde la creación o recepción del documento, así como su tramitación, organización, transferencias, eliminación, consulta y conservación de los documentos y, expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos.
- XIV. Persona usuaria de la cuenta:** Las personas o unidades administrativas que tienen asignada para desempeñar su cargo, comisión o actividad, una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @teey.org.mx, o bien la que proporcione de manera oficial la Unidad de Informática para la realización de las funciones y actividades.
- XV. 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Periodo de permanencia:** El periodo en el que permanecerán en la aplicación de correo electrónico, la totalidad de los correos electrónicos generados y recibidos por las personas usuarias de la cuenta de correo electrónico institucional.
- XVII. TEEY:** Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

CUARTO. El correo electrónico institucional es un medio de difusión y comunicación institucional, por lo que queda prohibido su uso para actividades de carácter personal.

QUINTO. Los mensajes de correo electrónico institucional, así como sus documentos adjuntos materia de las presentes directrices, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información, así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP).

SEXTO. Las cuentas de correo electrónico institucional y contraseñas asignadas son individuales e intransferibles, su uso y manejo, así como la información contenida en los mensajes enviados será responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria de la cuenta a la que le fue asignada. En el caso de cuentas de correo institucional asignadas a unidades administrativas, existirá corresponsabilidad entre la persona servidora pública titular de la cuenta y las personas servidoras públicas a las que se les asigne el uso y administración de ésta.

En caso de que más de una persona haga uso de la cuenta, el o la titular de ésta, deberá notificar por escrito a la persona servidora pública adicional sobre la asignación en el uso de dicha cuenta; lo anterior, para hacer de su conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades respecto de la organización y disposición de los correos electrónicos.

La unidad administrativa deberá contar con un registro actualizado trimestralmente de las asignaciones y notificaciones referidas y enviarlas a la Oficina de Informática, quien llevará el registro de estas asignaciones.

En el caso de las listas de distribución, no seguirán el mismo tratamiento, ya que éstas no tienen la misma naturaleza que una cuenta de correo y son utilizadas solo como medios de difusión de la información.

SÉPTIMO. Los mensajes de correo electrónico institucional que reúnan las características para ser considerados documentos de archivo, deberán ser tratados conforme a la Ley General de Archivos; la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normativa aplicable; el tiempo de conservación en la aplicación del correo electrónico se determinará en el numeral décimo cuarto de este instrumento.

La conservación y destino final en el manejo de Gestión Documental GD-TEEY, se registrará por el Catálogo de Disposición Documental del TEEY vigente y demás normatividad en materia de archivos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

OCTAVO. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico institucional, la persona remitente deberá considerar al menos los siguientes elementos: asunto y firma institucional que deberá contener nombre, cargo, número telefónico de oficina o el uso de Código QR, que contenga los elementos de firma

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

señalados con la finalidad de facilitar la identificación rápida del remitente. Adicionalmente, deberán agregarse desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas y para garantizar que se incluya en todos los mensajes, las siguientes leyendas:

a) La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP), y

b) Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

NOVENO. No serán considerados documentos de archivo los mensajes de correo electrónico institucional y sus documentos adjuntos que sean documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de trabajo o documentos de apoyo informativo.

DÉCIMO. Para la organización de los mensajes de correo electrónico institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas en la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de llevar a cabo una primera organización de los mensajes enviados y recibidos.

DÉCIMO PRIMERO. Los mensajes de correo electrónico institucional que se consideren documentos de archivo deberán ser incorporados por la persona usuaria de la cuenta, a la carpeta compartida de cada unidad administrativa en su formato nativo (Outlook).

Una vez incorporados a la carpeta compartida, los correos no deberán exceder ahí más de 15 días hábiles, la persona responsable de archivo de trámite deberá revisar la carpeta compartida periódicamente, con la finalidad de moverlos de dicha carpeta y cargarlos en el expediente generado en el Sistema de Gestión Documental GD-TEEY, en coordinación con la persona usuaria que integró los mensajes, con la finalidad de verificar el adecuado vaciado y acomodo de las carpetas en el Sistema GD-TEEY, donde atenderá los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

CAPÍTULO III SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN

DÉCIMO SEGUNDO. La persona usuaria de la cuenta es responsable de identificar el tipo de mensajes de correo electrónico.

La identificación se hará conforme a las siguientes categorías:

a) Mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo.

b) En el caso de los correos electrónicos en los que solo se envíe un archivo adjunto, sin información en el cuerpo del correo, se deberá analizar si el documento adjunto constituye un documento de archivo, identificándolos de la siguiente manera:

- Si el documento adjunto constituye un documento de archivo, el mensaje de correo electrónico se deberá cargar a la carpeta del tema correspondiente.
- Si no se identifica como documento de archivo, una vez transcurrido el periodo de permanencia de los mensajes de correo electrónico, indicado en las presentes directrices, el correo deberá ser eliminado con el documento adjunto.

La identificación de los correos considerados documentos de archivo, deberá atender la misma lógica y tratamiento de los documentos de archivo que integran un expediente físico, considerando los documentos de interés y que aporten información relevante, final y probatoria en el asunto que corresponde.

c) Mensajes de correo electrónico no considerados como documentos de archivo.

Aquéllos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas, spam e información no solicitada, documentos de apoyo informativo y que no serán considerados parte del archivo del TEEY.

CAPÍTULO IV

SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS DERECHOS ARCOP

DÉCIMO TERCERO. Cuando una unidad administrativa del TEEY reciba una solicitud de acceso a la información sobre mensajes de correo electrónico institucional, se deberá atender conforme al periodo de permanencia de los correos electrónicos, establecido en las presentes directrices.

Los correos electrónicos podrán entregarse, en formato PDF o, en su caso, en formato nativo (Outlook). Los documentos adjuntos se proporcionarán en su formato original.

CAPÍTULO V

DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN

DÉCIMO CUARTO. La totalidad de los mensajes de correo electrónico institucionales deberán cumplir con el periodo de permanencia de tres meses en la cuenta de correo electrónico para fines de acceso a la información a partir de su fecha de creación, de primera recepción o primer envío en los buzones de cada persona usuaria de la cuenta. Una vez transcurrido ese periodo, los correos electrónicos identificados como documentos de archivo, se trasladarán a las carpetas compartidas correspondientes de cada unidad administrativa, en las cuales permanecerán, de manera temporal, hasta que el responsable de archivo de trámite los cargue al expediente correspondiente en la Gestión Documental GD-TEEY.

Los correos electrónicos no identificados como documentos de archivo podrán eliminarse transcurrido el periodo de permanencia, salvo aquellos que formen parte de un asunto que no haya concluido y/o aquellos que, a juicio de la persona titular de la cuenta, revistan importancia institucional, los cuales podrán eliminarse una vez que hayan concluido y a los seis meses de su creación y/o recepción, respectivamente.

DÉCIMO QUINTO. Las personas usuarias de la cuenta que conforme a sus facultades, competencias o funciones creen, reciban, generen, reenvíen o conserven mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo, son responsables de la organización y conservación por el periodo de permanencia señalado en el numeral Décimo Cuarto de las presentes directrices, y de la disponibilidad de la información que contengan, hasta en tanto no se realice su integración en el expediente electrónico que corresponda en el Sistema de Gestión Documental GD-TEEY, por lo que deberá verificar con la persona responsable de archivo de trámite la correcta integración de la información a dicho sistema.

DÉCIMO SEXTO. Los mensajes, y en su caso los documentos adjuntos, de correo electrónico institucionales deberán guardarse en formato de correo electrónico.

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.

CAPÍTULO VI SOBRE LA ELIMINACIÓN

DÉCIMO OCTAVO. Los mensajes de correo electrónico recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, spam, publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de carácter informativo, los cuales no forman parte del archivo del TEEY, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento.

DÉCIMO NOVENO. Los mensajes de correo electrónico institucional que formen parte del archivo del TEEY, no podrán eliminarse de la bandeja de correo institucional, hasta no haberse cargado en las carpetas compartidas.

Una vez cargada la información al Sistema de Gestión Documental GD-TEEY en su respectivo expediente, se les aplicarán los valores del Catálogo de Disposición Documental correspondientes.



CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN

VIGÉSIMO. Corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán la interpretación de las presentes directrices.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

VIGÉSIMO PRIMERO. En caso de incumplimiento de las presentes directrices por parte de las personas servidoras públicas obligadas a su observancia, serán sujetas a las sanciones administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes directrices para la administración de los archivos de mensajes de correo electrónico institucional del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Las presentes directrices no tendrán efecto retroactivo respecto de correos electrónicos generados y recibidos previo a su entrada en vigor.

TERCERO. Publíquense las presentes directrices en el portal del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

CUARTO. Comuníquese vía correo electrónico las presentes directrices a las personas servidoras públicas usuarias de una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @teey.org.mx.

QUINTO. Se ordena al Área Coordinadora de Archivos conjuntamente con las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Tribunal Electoral llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control archivísticos, en lo correspondiente a los archivos de correos electrónicos, a más tardar en un plazo de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes directrices.