



**Sesión:** Tercera Sesión Extraordinaria.  
**Fecha:** 08 de febrero de 2022.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
ACUERDO N°. IEEM/CT/16/2022**

**DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PARA EL USO, RESPALDO Y  
CONSERVACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y DEL  
PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

El Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente Acuerdo, con base en lo siguiente:

**GLOSARIO**

**IEEM.** Instituto Electoral del Estado de México.

**INFOEM.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Ley General.** Ley General de Archivos.

**Ley General de Datos.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Ley General de Transparencia.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley de Archivos del Estado.** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Ley de Gobierno Digital.** Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Ley de Protección de Datos del Estado.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Ley de Responsabilidades del Estado.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





**Ley de Transparencia del Estado.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.** Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.** Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

## **CONSIDERACIONES**

### **Competencia**

Este Comité de Transparencia es competente para establecer políticas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información, de conformidad con el artículo 49, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia del Estado.

### **Fundamento**

a) Los artículos 4, fracción LIV, 17, 42, 44 y 47 de la Ley General, refieren que:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

LIV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.





Artículo 44. 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.

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**b) La Ley de Archivos del Estado, en sus artículos 4, fracción XLIX, 17, 42, 44 y 47 señala:**

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

XLIX. Soporte Documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los Archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 42. Los Sujetos Obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

Artículo 44. 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.

Artículo 47. Los Sujetos Obligados conservarán los Documentos de Archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.





- c) La Ley General de Transparencia, refiere en sus artículos 3, fracción VII y 70, fracción VII, establecen que:

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

VII. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

- d) De igual manera, los artículos 3, fracción XI, 49, fracciones I y IV, y 92, fracción VII, párrafo segundo de la Ley de Transparencia Estado señalan:

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

XI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;





Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- ...
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información; ...

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.

El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado; ...

- e) Por su parte, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, establece en sus artículos 4, fracción XXXII, inciso d) y XXXIII, inciso d), 6 y 15:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

XXXII. Medidas de seguridad físicas: a las acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

...





d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

XXXIII. Medidas de seguridad técnicas: a las acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

...

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Artículo 6. El Estado garantizará la privacidad de los individuos y velará porque no se incurra en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

Los responsables aplicarán las medidas establecidas en esta Ley para la protección de las personas y su dignidad, respecto al tratamiento de sus datos personales.

El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad pública en términos de la Ley en la materia, disposiciones de orden público, salud pública o para proteger los derechos de terceros.

Artículo 15. Los responsables en el tratamiento de datos personales, observarán los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

f) La Ley de Gobierno Digital, refiere en sus artículos 2, fracción I, 44, fracciones I y V y 73 lo siguiente:

Artículo 2. Son sujetos de la presente Ley:

I. Las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y los órganos autónomos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 44. Las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, los órganos autónomos y los Notarios Públicos, tendrán las funciones siguientes:

I. Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar en su funcionamiento y operación el uso de tecnologías de la información y comunicación, con el fin





de garantizar que los trámites y servicios que presten al ciudadano sean eficientes.

...

V. Incorporar mejores prácticas del sector tecnológico a los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 73. Los sujetos de la presente Ley que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta de correo institucional ante la Dirección, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.

Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Dirección a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo.

- g)** Los artículos 2, fracción IX, 98 y 99 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, señalan que:

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

...

IX. Correo Electrónico Institucional: a la herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público;

Artículo 98. Los sujetos de Ley que hagan uso de un Correo Electrónico Institucional, para el cual requieran contratar a un tercero, deberán garantizar los niveles de servicio necesarios para su correcta funcionalidad, conforme a los lineamientos que emita la Dirección.

Artículo 99. La Dirección establecerá los lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional y del correo electrónico oficial, respectivamente.

- h)** A su vez, el artículo 50, fracciones IX y XVII de la Ley de Responsabilidades Estado menciona que:

Artículo 50. Incurrir en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

...





IX. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

...

XVII. Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes.

- i) De igual manera, los numerales primero, décimo sexto, trigésimo, trigésimo sexto, quincuagésimo sexto y cuadragésimo séptimo, numeral III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, establecen que:

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Décimo sexto. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Trigésimo. Los Sujetos obligados deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Trigésimo sexto. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Quincuagésimo sexto. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.







Cuadragésimo séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

...

- I. Aviso: "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".

### **Motivación**

El IEEM, como sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo, requiere contar con una política de control del uso, conservación y respaldo de los documentos de archivo que generan y reciben en el correo electrónico institucional por parte del personal responsable, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General y la Ley de Archivos del Estado de México.

Por lo anterior, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, se busca lograr la eficiencia en la atención y trámite de la información y/o documentación institucional recibida mediante el correo electrónico institucional para evitar el uso indiscriminado de las cuentas oficiales, generar su respaldo y debida conservación.

Por otro lado, atendiendo que, la saturación en la bandeja de entrada de cada cuenta de correo electrónico institucional se ha vuelto frecuente, debido al volumen y gran cantidad de información que es enviada y/o recibida por este medio en el ámbito de competencia de cada área que lo conforma, además que muchos de los correos resultan innecesarios e incluso repetidos, ello retrasa la atención de temas prioritarios en las áreas del IEEM y, en forma particular, en las cuentas oficiales de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización, Dirección de Partidos Políticos y Oficialía de Partes.

Asimismo, el Considerando CUARTO de la Resolución del Recurso de Revisión **04140/INFOEM/IP/RR/2021 y acumulados**, emitida por el INFOEM, señala:

*CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.*

...

*En este orden de ideas es necesario lo que establecen las leyes en la materia, por una parte la Ley General de Archivos dispone en su artículo 44 lo siguiente:*

*Artículo 44. 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.*

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/16/2022





*De una interpretación al citado precepto legal, se estima pertinente señalar que los sujetos Obligados deben adoptar medidas para garantizar la preservación de los documentos ya sean físicos o electrónicos y de acuerdo con nuestro estudio es particular refiriéndonos a los correos electrónicos.*

*No pasa desapercibido señalar que la presente ley entró en vigor a los 3645 días de su publicación, como se establece en el artículo primero transitorio y toda vez que esta fue en junio de dos mil dieciocho.*

*Si bien las áreas competentes argumentaron no contar con la información es necesario citar lo que establece el Artículo 1 y 44 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que a la letra señala:*

*Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.*

*Artículo 44. 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.*

*De los preceptos legales en cita, se advierte que los Organismos autónomos, en este caso el Sujeto Obligado tiene la obligación de 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.*

*Si bien es cierto que la entrada en vigor es el veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno, lo cierto también es que el artículo Décimo segundo transitorio establece que los documentos transferidos a un Archivo Histórico o al Archivo General, antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos Archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la*





información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

En este mismo sentido es necesario mencionar que los documentos que se encuentran en los correos electrónicos de los servidores públicos, al estar en un medio electrónico o informático, son documentos públicos susceptibles de acceso en los términos de la ley; siendo que la condición sine que non para considerarlos como tales, es que en ellos se encuentra el registro del ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados y sus servidores públicos.

Así, de acuerdo con lo expuesto en el presente considerando, los objetivos y definiciones que establece la Ley en la materia Regula el derecho de acceso a la información pública del Estado, permiten concluir que los correos electrónicos de los servidores públicos, relacionados con sus atribuciones jurídicas son documentos públicos susceptibles de acceso, ya que registran el ejercicio de sus facultades o actividades; se encuentran en medios electrónicos o informáticos y contienen información que los Sujetos Obligados generaron, obtuvieron, adquirieron, transformaron o conservaron por cualquier título.

Sirve de apoyo para robustecer lo anterior, el comunicado emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en fecha siete de septiembre de dos mil diecisiete que a la letra señala:

**“CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE SERVIDORES PÚBLICOS, INFORMACIÓN A LA QUE SE PUEDE ACCEDER: ACUÑA LLAMAS**

...

La información registrada por los servidores públicos que está depositada en mensajes de las cuentas institucionales de correo electrónico se considera información gubernamental, explicó.

El comisionado del INAI manifestó que si bien el correo electrónico es un medio de comunicación, no es por sí un repositorio de información, por lo que es necesario que en el caso de los correos oficiales, valorados como documentos de archivo se realice un respaldo de la información, a fin de conservar información que transparente el quehacer de los servidores públicos.” (sic).

Dicho documento tiene relación con el criterio 8-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a la letra dispone lo siguiente:

“Correos electrónicos que constituyen documentos susceptibles de acceso a la información. Las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales, incluidos los archivos adjuntos. que





*registran información relativa a un hecho, acto administrativo, iurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en el ejercicio de atribuciones de los servidores públicos, constituyen documentos e información en términos de las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por ello, ante una solicitud de acceso a la información, en donde se requiera acceso al contenido de correos electrónicos institucionales enviados o recibidos en ejercicio de la función pública, la misma deberá atenderse en términos del procedimiento previsto en la propia ley para cualquier solicitud de acceso a la información."(sic).*

*Expuesto lo anterior, la información solicitada constituye información pública, toda vez que la misma se encuentra contenida en el correo electrónico oficial de los servidores públicos en cuestión, en ejercicio de sus atribuciones y en observancia a lo dispuesto por los ordenamientos enunciados, por ende, debe estar en su posesión.*

*Aunado a los anterior los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, dispone normas relativas a la conservación de los correos electrónicos, así mismo establece que los Sujetos Obligados deberán aplicar invariablemente a los documentos de archivos electrónicos los mismo instrumentos de control y consulta archivística que corresponden a los de soporte en papel, garantizando que los documentos de archivos electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de validez y eficacia de un documento original.*

*También se señala que dentro de los citados lineamientos que se deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.*

...

De lo anterior, se advierte que, al interior de los órganos centrales y desconcentrados, no se realiza el respaldo del correo electrónico institucional, así como su debida conservación para su transferencia a los Archivos de Trámite y de Concentración, situación que obstaculiza la atención eficiente de solicitudes de información pública, la garantía de los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales, así como la gestión documental.

En este sentido, resulta importante señalar el Criterio reiterado 05/19, emitido por el INFOEM, el cual es del tenor siguiente:

**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. LA INFORMACIÓN GENERADA, POSEÍDA O ADMINISTRADA, A TRAVÉS DE AQUÉL POR EL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE LA CUENTA, ES DE CARÁCTER PÚBLICO.** De conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, párrafo segundo y 9, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda la información en posesión de cualquier Sujeto Obligado es pública y sólo





*podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, mandando el deber de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Asimismo, el diverso numeral 3, fracción XI, de la Ley de Transparencia de la Entidad, señala que por documento público se entiende para efectos de esta materia, entre otros, a cualquier registro que dé cuenta del ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados y sus servidores públicos sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentra contenida en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; de igual manera, el numeral quincuagésimo sexto de los Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, esencialmente señala que, los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados deberán organizarse y conservarse. Bajo ese orden de ideas, de la interpretación sistémica de los ordenamientos normativos en cita, se desprende que la información generada, poseída o administrada, a través del correo electrónico institucional, es de carácter público, en virtud de que dicho medio, es una herramienta de trabajo de los servidores públicos para la comunicación, intercambio o recepción de información derivada del ejercicio de sus atribuciones legales y registrada en medios electrónicos o informáticos, que los Sujetos Obligados generaron, obtuvieron, adquirieron, transformaron o conservaron por cualquier título. Por tanto, la información inmersa en los correos electrónicos institucionales es susceptible de entregarse para colmar una solicitud de información, sin pasar por alto que, si de aquella se desprenden datos considerados como confidenciales o reservados, el Sujeto Obligado se someterá a los procedimientos establecidos para efecto de la clasificación correspondiente.*

Ahora bien, el numeral 9.6 Conservación y preservación de los archivos electrónicos y digitales de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, refiere lo siguiente:

### *9.6 Conservación y preservación de los archivos electrónicos y digitales*

#### *9.6.1 Conservación de los archivos electrónicos*

*I. Las y los SPE administrarán, recuperarán y conservarán los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido permita identificarlos como documentos de archivo y que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo a las funciones y actividades de cada área administrativa;*

*II. Las o los SPE respaldarán y migrarán documentos electrónicos que estén bajo su resguardo en CD's, discos duros externos, USB, o repositorios digitales apoyándose de los ICCA;*

*III. La información tendrá que cumplir las características de legibilidad y accesibilidad en los sistemas informáticos, en los que se creó, se almacenó o accedió a ellos, para que sea entendible, comprensible y auténtica, y*

*IV. Para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos, las áreas administrativas y las y los SPE se apoyarán del SGD, así como del Procedimiento de gestión documental.*





### 9.6.2 Generalidades de la preservación digital

- I. Los documentos electrónicos y digitales deberán mantenerse auténticos y fiables;
- II. Los documentos digitales deberán migrarse para su conservación y uso a largo plazo;
- III. Deberán preservarse de acuerdo al propósito y necesidades de cada área administrativa del Instituto;
- IV. Los documentos digitales se considerarán como copias auténticas de un documento físico, y
- V. Los documentos de archivo digital para su conservación a largo plazo deberán preservarse en los distintos materiales y soportes para mantener la recuperación y accesibilidad en tiempo determinado.

Asimismo, resulta importante señalar que en fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintiuno, la Secretaría Ejecutiva emitió la Circular No. 51, del tenor siguiente:

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
CIRCULAR No. 51**

**CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL, CONSEJERAS  
ELECTORALES Y CONSEJERO ELECTORAL, CONTRALOR GENERAL,  
TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES, JEFE DEL CENTRO  
DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS ELECTORALES  
P R E S E N T E S**

*Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194, 196 fracciones I, III, VI, XIII, XXIII y XXXVIII del Código Electoral del Estado de México, así como por los diversos 17, 44 y 47 de la Ley General de Archivos, 17, 44 y 47 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, numerales décimo sexto, trigésimo sexto y quincuagésimo sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y numeral 9.6 Conservación y preservación de los archivos electrónicos y digitales de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM; en atención a lo establecido en la resolución del Recurso de Revisión 04140/INFOEM/IP/RR/2021 y acumulados, emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; y con el objetivo de armonizar institucionalmente la normativa en materia de archivo con la de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como, de dar cumplimiento efectivo y gradual a las nuevas disposiciones en dichos ámbitos, respetuosamente me permito informarles que, **los documentos de archivo electrónicos contenidos en la cuenta de correo***

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl  
ACUERDO No. IEEM/CT/16/2022

14

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlalpatitlán, C.P. 50160, Toluca, México.  
Tel. 722 275 73 00, 800 712 4336 · www.ieem.org.mx





**electrónico institucional** de las áreas administrativa y de las personas servidoras públicas electorales, **se consideran como documentos públicos susceptibles de solicitudes de acceso a la información**, toda vez que derivan del ejercicio de sus facultades y funciones legales.

En este sentido, como parte de las medidas de gestión documental para la organización, administración, conservación, preservación y recuperación de los **documentos de archivos electrónicos que producen y reciben** las áreas administrativas y las personas servidoras públicas electorales, de manera atenta les solicito atender a lo siguiente:

1. Realizar anualmente el respaldo del correo electrónico institucional, en virtud de que se trata de información y documentación que generaron, obtuvieron, recibieron y conservaron en el ámbito de sus funciones normativas y que puede formar parte del archivo y ser sujeta en materia de solicitudes de transparencia.
2. Cuando se trate de las cuentas de correo electrónicos institucionales de cada área administrativa, el Titular del área designará, a través de oficio, a la persona servidora pública electoral que sea responsable del resguardo, respaldo y conservación de los documentos electrónicos que se generen y reciban en la cuenta de correo referida, instrumentando medidas de organización, técnicas y tecnológicas para su preservación, hasta su entrega a la persona responsable del Archivo de Trámite.
3. Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los documentos de archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, incluyendo el respaldo de su cuenta de correo electrónico institucional, así como su usuario y contraseña que se encuentre bajo su custodia.
4. El personal electoral que no tenga obligación de elaborar un acta entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar el respaldo de su cuenta de correo electrónico institucional, a la persona responsable del Archivo de Trámite del área administrativa que corresponda.
5. Para la realización del respaldo de las cuentas de correo electrónicos institucionales, la Unidad de Informática y Estadística de este Instituto colaborará con las áreas administrativas en la asesoría y apoyo técnico correspondiente.
6. A fin de homologar a nivel institucional el plazo de conservación de la información contenida en los correos electrónicos institucionales, las áreas administrativas en el proceso de la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, tendrán que establecer la serie documental que corresponda a la utilización de las mismas, donde se deberá determinar el plazo de conservación del respaldo de los correos electrónicos que será de **dos años en el Archivo de Trámite y cinco años en el Archivo de Concentración**, asimismo analizarán sus valores administrativo, legal, fiscal e histórico y si dichos correos electrónicos institucionales **fueron objeto de solicitudes de acceso a la información**, de ser el caso, tendrá que





*observarse y precisarse que la documentación se conservará por un periodo mayor, es decir por **dos años más**, adicionales a los plazos establecidos en los Archivos de Trámite y de Conservación; concluidos esos plazos, se solicitará la baja documental de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.*

- 7. Relativo al respaldo de las cuentas de correo electrónicos de los Órganos Desconcentrados, la Dirección de Organización es responsable de elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental que contenga la información correspondiente a sus plazos de conservación y valores documentales, así como dar seguimiento oportuno a que el respaldo, resguardo y entrega de dichos correos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.*

Por todo lo previamente mencionado, la Política para el uso, respaldo y conservación del correo electrónico institucional del IEEM, se encuentra en términos de lo que indica el Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación del IEEM 2022, que elabora anualmente la UIE para cumplir con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y en su Reglamento respectivo.

Por lo expuesto, fundado y motivado, este Comité de Transparencia:

## **ACUERDA**

**PRIMERO.** Se aprueba la Política para el uso, respaldo y conservación del correo electrónico institucional y el procedimiento de respaldo del correo institucional del IEEM.

**SEGUNDO.** La UT deberá hacer del conocimiento de las áreas del IEEM el presente Acuerdo, junto con la Política para el uso, respaldo y conservación del correo electrónico institucional y el procedimiento de respaldo del correo institucional del IEEM, para su conocimiento y aplicación.

Así lo determinaron por unanimidad de votos los Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México, con la participación de la Oficial de Protección de Datos Personales, de conformidad con las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado, en su Tercera Sesión Extraordinaria del día ocho de febrero de dos mil veintidós, y cierran su actuación firmando al calce para constancia legal.







**Dra. Paula Melgarejo Salgado**  
Consejera Electoral y Presidenta  
del Comité de Transparencia  
**(RÚBRICA)**

**C. Juan José Hernández López**  
Subdirector de Administración de  
Documentos e integrante del Comité de  
Transparencia  
**(RÚBRICA)**

**Mtro. Jesús Antonio Tobías Cruz**  
Contralor General e integrante del Comité  
de Transparencia  
**(RÚBRICA)**

**Mtra. Lilibeth Álvarez Rodríguez**  
Jefa de la Unidad de Transparencia e  
integrante del Comité de Transparencia  
**(RÚBRICA)**

**Mtra. Mayra Elizabeth López Hernández**  
Directora Jurídico Consultiva e integrante  
del Comité de Transparencia  
**(RÚBRICA)**

