



## POLÍTICA PARA EL USO, RESPALDO Y CONSERVACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### I. GLOSARIO

**Archivo de trámite:** conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto.

**Áreas generadoras de la documentación:** áreas administrativas que forman parte de la estructura del Instituto, que generan o crean los documentos.

**Conservación de Archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Correo electrónico institucional:** sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico mediante redes informáticas, que conforma una herramienta de trabajo para generar y recibir la información y documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**Documento de archivo:** el que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

**Documento de trabajo:** aquel generado por las áreas administrativas como versión inicial o primer borrador, que puede estar sujeto a revisión por otras áreas y que sufra modificaciones, observaciones o comentarios, así como las notas informativas, sugerencias, comentarios y observaciones que se generen con respecto a dicho documento, que no forme parte de la versión final.

**Documento electrónico:** soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información del lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que este signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

**Responsable del archivo de trámite:** persona servidora pública electoral, nombrada por quien sea titular del área administrativa, que tiene bajo su encargo el acervo documental activo.





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

**Tecnologías de la Información y Comunicación:** conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, Internet o las telecomunicaciones.

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Usuarios(as):** persona servidora pública electoral que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional o que administra una cuenta de correo electrónico de algún área administrativa.

## II. APARTADOS

### APARTADO A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. Para los efectos de esta política se considera como correo electrónico institucional:
  - a) De Áreas. Cuentas asignadas a las áreas administrativas del IEEM (órganos centrales y desconcentrados).
  - b) Personal. Cuentas asignadas a las personas servidoras públicas electorales del IEEM.
2. De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Interno del IEEM, la Unidad de Informática y Estadística (UIE) es el área encargada de proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a las áreas del Instituto en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por lo que proveerá lo necesario para el funcionamiento, operación, desarrollo, respaldo, mantenimiento y establecimiento de medidas de seguridad del correo electrónico institucional para garantizar su disponibilidad e integridad.
3. La UIE es el área responsable de asignar a quien presta un servicio público en el IEEM a solicitud del área administrativa, la cuenta de correo electrónico institucional que es personal e intransferible, así como la contraseña correspondiente, la cual es temporal y deberá ser modificada al primer intento para el acceso únicamente por la persona quien sea su titular, que será responsable de su resguardo.

Para la creación de contraseñas seguras, se deberá considerar el uso de al menos 8 caracteres, combinando caracteres alfa numéricos, alternado de





letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales o signos de puntuación.

4. El uso del correo electrónico para fines institucionales corresponderá al dominio <usuario>@ieem.org.mx.
5. La solicitud de creación, eliminación y modificación de cuentas de correos electrónicos institucionales se solicitará a la UIE por parte del área administrativa, a través de oficio; se deberá indicar el nombre completo de la persona servidora pública electoral, el cargo y tipo de plaza (permanente o eventual), en caso de que sea eventual, es necesario indicar la temporalidad del servicio. La Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, solicitará a la UIE la creación y eliminación de las cuentas de correos electrónicos para los órganos desconcentrados y su personal.

Las cuentas de correos electrónicos institucionales otorgadas, son de acuerdo con la solicitud y disponibilidad del tipo de licencia.

Para la baja de una cuenta de correo electrónico institucional, a petición del área administrativa, se eliminará el buzón al siguiente día hábil después de recibida la solicitud de eliminación de la cuenta o término de temporalidad de la plaza de la persona servidora pública electoral eventual, esto es necesario, para evitar que la empresa que proporciona el servicio elimine las cuentas eventuales, dado que las cuentas de correo para personal eventual se contratan por una cantidad de meses equivalente al proceso electoral.

6. El uso del correo electrónico institucional, será responsabilidad del personal a quien se le asignó la cuenta o a quien la persona titular del área administrativa haya nombrado por oficio, tratándose de las cuentas de correos electrónicos de las áreas.

El correo electrónico institucional servirá como el sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico mediante redes informáticas, que conforma una herramienta de trabajo para generar y recibir la información y documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Por lo que no podrá darle un uso distinto, a fin de evitar la recepción de archivos potencialmente inseguros, mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes desconocidos y con ello garantizar la seguridad de la información que en éste se encuentre.

7. Cualquier incidencia que impida el acceso al correo electrónico institucional o bien que pueda implicar un acceso no autorizado por terceros ajenos a las personas servidoras públicas usuarias, deberá reportarse de manera inmediata a través del personal que funja como enlace del área administrativa con la UIE para su debida atención.
8. La UIE asistirá a las personas servidoras públicas electorales en los respaldos de la información de las cuentas de correo institucional, cuando éstas se encuentren saturadas; asimismo, lo realizará de manera anual para su resguardo. Para cualquier duda, aclaración y apoyo técnico se encuentra disponible la extensión 8400 y el correo electrónico [uie@ieem.org.mx](mailto:uie@ieem.org.mx).



9. En las comunicaciones que se realicen a través de correo electrónico institucional se deberá considerar el uso del lenguaje respetuoso, ciudadano e incluyente.

## **APARTADO B. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS(AS)**

1. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas electorales atender lo siguiente:
  - a) Las personas usuarias son completamente responsables de todas las actividades realizadas con la cuenta de correo electrónico institucional, así como del espacio asignado. Esto se refiere a que quien sea usuario(a) debe administrar la cuenta de correo, de tal forma que obtenga respaldos y, en su caso, depurar los mensajes, evitar duplicidades, eliminar definitivamente los mensajes borrados, etc. La UIE podrá prestar apoyo técnico a las áreas administrativas que lo soliciten.
  - b) Revisar que la información y/o documentación que se envía o se recibe por la cuenta de correo electrónico institucional sea la correspondiente al asunto o actividad institucional que se trasmite.
  - c) Especificar la persona destinataria a quien va dirigido el mensaje, el cual debe ser el mismo que señala el documento a enviar.
  - d) Indicar un asunto claro, es decir, señalar el nombre o área administrativa a quien va dirigido el mensaje, especificar el oficio o tarjeta y referir el documento de que se trate. Ejemplo: "Oficio IEEM-UT-41-2022. Ficha Técnica de Valoración Documental".
  - e) En caso de enviar correos electrónicos que contengan información con datos personales, se deberá especificar en el Asunto, para que la persona quien sea destinataria tenga conocimiento del carácter de la información que recibe. Ejemplo "Oficio IEEM-UT-41-2022. Ficha Técnica de Valoración Documental, contiene DP".
  - f) Se deberá evitar hacer uso y remisión de datos personales en la medida de lo posible.
  - g) Cuando las personas titulares de las áreas administrativas del IEEM por excepción determinen la remisión o comunicación interna a otra área administrativa de datos personales, datos personales sensibles y/o información privada o de documentación que contenga éstos a través de correo electrónico, deberán verificar que sea al correo electrónico institucional de la persona destinataria y deberá establecer medidas de seguridad para garantizar su protección, tales como cifrar el(los) archivo(s) donde se encuentren los datos personales o bien establecer una contraseña para su acceso. La UIE orientará y brindará asesoría técnica sobre el proceso de cifrado.
  - h) En la imagen de perfil de la cuenta de correo electrónico institucional, se evitará el uso de fotografías o imágenes de carácter personal, así como





de menores de edad, personas con discapacidad o de quienes se encuentren en el grupo de población vulnerable.

Respecto al uso de la imagen de perfil de las personas servidoras públicas electorales con categoría de mando medio y superior es de carácter público.

- i) El resguardo y respaldo de la información será responsabilidad de cada área administrativa y de la persona servidora pública electoral que haga uso del correo electrónico institucional que le sea asignado.
- j) 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 archivo 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.
- k) El personal electoral que no tenga obligación de elaborar un acta entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar el debido respaldo de su cuenta de correo electrónico institucional en CD, DVD o USB, a quien sea su superior jerárquico para que posteriormente se haga la transferencia a la persona responsable del Archivo de Trámite del área administrativa.

### **APARTADO C. ESPECIFICACIONES PARA EL USO COTIDIANO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

1. Preferentemente se hará uso del servicio de almacenamiento de información tipo OneDrive para el envío de archivos de mayor tamaño a través de ligas en la nube, por lo que quienes sean las personas destinatarias que reciban estos archivos tendrán que descargarlos y respaldarlos en su equipo de cómputo, ya que cuando la persona remitente los borre o elimine, no será posible su acceso o consulta a los mismos.
2. Se deberá prescindir de la confirmación automática de recibo de mensajes a través del correo electrónico.
3. No incluir a las personas destinatarias que no sea de su interés el asunto, evitando la duplicidad de envío de correos electrónicos institucionales innecesarios.
4. Las cuentas de correo electrónico son de uso exclusivo para asuntos y temas de carácter institucional, por lo que se deberá evitar atender asuntos oficiales desde cualquier otra cuenta personal toda vez que, no serán admitidos para trámite ni se considerarán de conocimiento.
5. Los correos electrónicos deben dirigirse a las cuentas oficiales de las áreas administrativas, no al de las personas titulares; solo se enviarán a distintos destinos cuando por funciones y atribuciones así se establezca.
6. La interacción de correos electrónicos institucionales será desde cuentas de las áreas administrativas y/o de los órganos colegiados del IEEM, dirigida a cuentas también de las propias áreas, es decir, evitando utilizar cuentas distintas para enviar oficios, tarjetas y/o documentos.





7. El envío por correo electrónico institucional de documentos de archivo para trámites entre las áreas, deberá enviarse de manera individual, con ello se evitará remitir en un solo correo diversos oficios o tarjetas que incluyan diferentes asuntos para trámite, esto con la finalidad de mantener un orden de envío de documentación de acuerdo a los asuntos específicos que las áreas requieran dar atención y trámite.
8. Se considerarán para su envío las copias de conocimiento marcadas en el oficio o tarjeta, evitando la remisión de copias a otros destinatarios.
9. Para la confirmación del envío correcto de convocatorias a reuniones o sesiones de órganos colegiados, deberá informarse al área administrativa, mediante un solo correo electrónico; se atenderá de igual manera cuando se trate de invitaciones a dichas reuniones.
10. Se deberá estructurar el mensaje de la siguiente manera: saludo, cuerpo conciso y despedida.



**Destinatario:** nombre del área administrativa y/o nombre de la persona servidora pública electoral a quien va dirigido el correo electrónico institucional.

**Remitente:** nombre del área administrativa y/o nombre de la persona servidora pública electoral que lo envía.

**Oficios y/o tarjetas:** deberán remitirse en formato PDF nombrados con el número de documento.

**Archivos adjuntos:** los documentos compartidos como anexos al oficio o tarjeta deberán adjuntarse en el formato que corresponda (pdf, word, excel, etc), los cuales serán nombrados como Anexo, (nomenclatura que identifica al anexo), número del documento (IEEM-XXX-000-2021). Ejemplos:

ANEXO FTVD IEEM-SAD-1-2021

ANEXO PAD IEEM-DJC-5-2021

ANEXO LPN IEEM-DJC-9-2021

ANEXO AC IEEM-SE-98-2021



ANEXO INFORME IEEM-CFDE-4-2021  
ANEXO INFORME IEEM-CG-2-2021  
ANEXO DAOAC IEEM-UTF-15-2021  
ANEXO FUGEV IEEM-UGEV-25-2021  
ANEXO VP IEEM-UGEV-45-2021  
ANEXO TFP IEEM-UCS-65-2021  
ANEXO SARCOEM IEEM-UT-83-2021

Cuando se envíe el anexo sin oficio o tarjeta, este deberá identificarse como: Anexo, (nomenclatura que identifica al anexo). Ejemplos:

ANEXO FTVD  
ANEXO PAD  
ANEXO LPN  
ANEXO AC

11. Los correos electrónicos institucionales que generen los órganos desconcentrados deberán dirigirse a la Oficialía de Partes, con la finalidad de que al interior del IEEM se distribuyan sin mayor inconveniente, es decir, evitarán remitir correos electrónicos a las áreas administrativas o a las personas servidoras públicas electorales del órgano central.
12. La Oficialía de Partes, en cumplimiento a sus procedimientos para la remisión de documentación, emitirá mediante el correo electrónico institucional un mensaje de recibo, el cual contiene un número de folio que funge como acuse para el órgano desconcentrado.
13. La Oficialía de Partes remitirá las copias de conocimiento que el órgano desconcentrado haya marcado en su correo electrónico institucional, por lo que queda prohibido que los órganos desconcentrados envíen copias de conocimiento adicionales a las ya señaladas en el documento de que se trate.
14. Los documentos enviados y/o recibidos a través del correo electrónico institucional, deberán registrarse en el Sistema de Gestión Documental (SGD), con la finalidad de realizar el trámite y seguimiento oportuno de los asuntos.
15. Las áreas generadoras de la información a través de las personas responsables de la atención de los asuntos en el SGD, determinarán la incorporación de los documentos anexos al expediente electrónico.
16. Para el registro de los documentos en el SGD, se debe tomar en cuenta el documento que se turne en el correo electrónico institucional (oficio, tarjeta, circular etc.), en caso de que sólo sea la información contenida dentro de éste, el tipo de documento se denominará correo electrónico; si contienen anexos se pueden subir junto con el documento de entrada con un máximo de 2 MB (megabytes) tomando en cuenta que no es un repositorio documental.
17. 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, ya que no son documentos o proyectos definitivos.





Se consideran documentos de trabajo aquellos que generen las personas servidoras públicas electorales entre integrantes de una misma Dirección, Unidad o Jefatura y las áreas administrativas del IEEM como versiones iniciales, primeros proyectos o borradores, que pueden sujetarse a la revisión de otras áreas, y pueden ser objeto de modificaciones, observaciones, sugerencias o comentarios.

18. Los archivos, documentos, mensajes recibidos y generados dentro de los correos electrónicos institucionales como: borradores, spam, publicidad, información no solicitada, invitaciones, síntesis de diarios, duplicados, copias ocultas entre otros, que sean ajenos a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria o del área administrativa, los cuales no forman parte del archivo del IEEM, así como los mencionados en el numeral anterior podrán ser depurados por la persona responsable de la cuenta de correo electrónico institucional, teniendo siempre en cuenta que éstos no son de relevancia administrativa, son de conocimiento o sólo son informativos, y que en la mayoría de los casos no genera trámites.

En el supuesto de que el área administrativa del IEEM determine la supresión o baja de los documentos de archivo, se podrá realizar previa revisión y valoración por el Área Coordinadora de Archivos, quien deberá enviar el acta de revisión o valoración que elabore.

19. Los documentos de archivo contenidos en la cuenta de correo electrónico institucional de las áreas administrativas 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, ya 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 las personas servidoras públicas y de las áreas administrativas del IEEM para la comunicación, intercambio o recepción de información derivada del ejercicio de sus atribuciones legales y registrada en medios electrónicos que 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, en el formato que se genera, posea o administre, sin pasar por alto que, si de aquella se desprenden datos considerados como confidenciales o reservados, deberán someterse a los procedimientos establecidos para efecto de la clasificación correspondiente.

20. En todos los correos electrónicos institucionales deberá incorporarse en su parte inferior, la leyenda "**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**", por lo que deberá configurarse como pie de página en todos los correos electrónicos enviados.
21. Dentro de la cuenta del correo electrónico institucional, la persona usuaria, podrá hacer uso de reglas y filtros para organizar sus correos de entrada





- (carpeta de correos prioritarios por asunto o remitente) y mantener despejada la carpeta de entrada.
22. El escaneo de los documentos de archivo electrónicos que se generan y reciben en el IEEM y son notificados mediante el correo electrónico institucional, para la entrega de información, así como para su integración en el SGD, se deberá escanear en escala de grises en una resolución de 200 dpi.
  23. Para los correos electrónicos institucionales que contengan información clasificada, se considerará la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales aplicable.

#### **APARTADO D. CONSIDERACIONES SOBRE EL RESPALDO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

1. Las personas servidoras públicas electorales y las áreas generadoras de la documentación deberán entregar sus respaldos de correos electrónicos institucionales anualmente, en los meses de enero y febrero, y de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a la persona responsable del Archivo de Trámite para que una vez cumplidos sus plazos de conservación junto con sus expedientes, se aplique la normatividad en la materia, 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.
2. Cuando se trate de las cuentas de correos electrónicos institucionales de cada área administrativa, quien sea titular del área, designará de manera interna a través de documento, a las y los usuarios(as) que tienen acceso a la cuenta, así como a la persona servidora pública electoral que sea responsable de la administración de la cuenta y del respaldo, resguardo 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. Para la realización del respaldo de las cuentas de correos electrónicos institucionales, la UIE colaborará con las áreas administrativas en la asesoría y apoyo técnico, atendiendo a lo establecido en la presente Política.
4. Relativo al respaldo de las cuentas de correos electrónicos institucionales 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.





5. Los órganos desconcentrados deberán generar el respaldo del correo electrónico de la Junta Distrital o Municipal, así como de las cuentas de sus Vocalías, quienes podrán en todo momento contar con el apoyo y asesoría técnica y operativa de la UIE y del Área Coordinadora de Archivo del IEEM, para que dichos órganos al finalizar el proceso electoral que corresponda, estén en posibilidad de realizar la transferencia de dicha información a la Dirección de Organización para su debida conservación atendiendo a lo establecido en su Ficha Técnica de Valoración Documental.
6. El respaldo del correo electrónico institucional se realizará de conformidad con el Procedimiento de Respaldo del correo electrónico institucional del Instituto Electoral del Estado de México.

#### **APARTADO E. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

1. Los documentos de archivo y en su caso los documentos adjuntos de los correos electrónicos institucionales deberán respaldarse y conservarse en formato de correo electrónico.
2. Todos los documentos de correo electrónico deberán conservarse por parte de las personas servidoras públicas electorales, que se nombren para tal efecto, atendiendo a lo establecido en los procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos e instrumentos de control y consulta archivística, y de manera interna por las personas titulares de las áreas administrativas que hayan designado a las personas responsables de la administración de las cuentas de los correos electrónicos de las áreas; para su posterior entrega y resguardo a la persona responsable del Archivo de Trámite de cada área administrativa.
3. La temporalidad de resguardo del respaldo de los correos electrónicos en el área administrativa, será conforme a lo establecido en la Ficha Técnica de Valoración Documental, en los criterios establecidos por el Área Coordinadora de Archivos y la normatividad en materia archivística.
4. 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, además analizarán su valores administrativos, legales, fiscales e históricos.

Asimismo, 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.

5. Atendiendo a los plazos de conservación establecidos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas administrativas, se deberá tomar en consideración los plazos sobre la clasificación confidencial o reservada de conformidad con los artículos 125 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6. La conservación y destino final del respaldo de las cuentas de correos electrónicos institucionales se regirán por los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental integrado en su conjunto por las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas administrativas del IEEM.

#### **APARTADO F. OMISIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ELECTORALES**

1. En el caso de omisiones por parte de las personas servidoras publicas electorales, se atenderá lo previsto en el Libro Tercero, Título único de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo determinado por el artículo 50, fracciones IX y XVII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

