



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

A TODOS LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PRESIDENCIA Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. PRESENTES.

Por considerarlo de interés de Unidades de Enlace de la Administración Pública Federal, anexo al presente remito a ustedes la respuesta a consultas formuladas por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en relación con las "Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", lo anterior con base en el memorando SA-DGCDP/058/09 de la Dirección General de Clasificación y Datos Personales de este Instituto.

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

Sección I

Disposiciones generales

Objeto y ámbito de aplicación

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

Naturaleza jurídica del correo electrónico de archivo

Segunda. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se consideran documentos e información en términos de las definiciones contenidas en las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que, en caso de que se presenten solicitudes de acceso a la información que versen sobre los mismos, resulta aplicable el procedimiento de acceso a la información previsto por el Título II de dicho ordenamiento.

Los correos electrónicos de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, no son objeto de las presentes recomendaciones.

Responsables de las cuentas de correo electrónico

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

Definiciones

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

Correos electrónicos de archivo: Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

Sección II

De la administración de correos electrónicos de archivo

De la organización

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

Plazo de conservación de correos de archivo

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

Forma de conservación de correos electrónicos de archivo

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

Sección III

De la clasificación de los correos electrónicos de archivo

Información clasificada

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

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

Aviso en correos electrónicos institucionales

Novena. Los correos electrónicos al remitirse podrán llevar la siguiente leyenda:
"La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

Elaboración de versiones públicas

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

Transitorios

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

Segundo. Las dependencias y entidades podrán implementar mecanismos para la autenticación de los mensajes contenidos en correos electrónicos de archivo, en tanto no se expidan las disposiciones generales correspondientes



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

por la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior sin menoscabo del tratamiento como documentos de los correos electrónicos en los términos de la Ley."

"En este sentido, a efecto de atender de manera clara cada uno de los planteamientos formulados y atendidos en la reunión citada, a continuación se transcribirá la pregunta en los términos en los que fue realizada, seguida de su respuesta correspondiente.

1.- "¿Qué correos electrónicos están sujetos a solicitudes de información?"

Al respecto, cabe mencionar que en términos de la Segunda de las Recomendaciones, **los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos son considerados documentos e información** de conformidad con lo dispuesto en las fracciones III y IV del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en adelante la Ley, por lo que pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos. En este sentido, a dichos correos le es aplicable el procedimiento de acceso a la información previsto en los artículos 40 al 48 de la Ley, y del 66 al 75 de su Reglamento.

De esta suerte, en términos de la definición de "Correos electrónicos de archivo" señalada en la Cuarta de las Recomendaciones, los correos electrónicos de archivo que están sujetos a solicitud de acceso a la información son: "Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos".

Por lo anterior, no son objeto de solicitudes de acceso a la información los correos electrónicos personales que se reciban, ni aquellos que únicamente se envíen o reciban para el seguimiento de reuniones o coordinación del trabajo.

2.- "El IFAI ya tiene o está en proceso de elaboración de criterios para aplicar las recomendaciones dentro del Instituto? En caso de que no existan criterios, se está haciendo la conservación de todos los correos electrónicos (y adjuntos)? Y por qué tiempo los están conservando?"

Al respecto, cabe mencionar que este Instituto está llevando a cabo acciones al interior de sus unidades administrativas para dar debido cumplimiento a las Recomendaciones. Asimismo, se conformó un grupo de trabajo en el cual se definirán los criterios internos a seguir para la aplicación de dichas Recomendaciones.

Ahora bien, por lo que hace a la conservación de los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos, es de señalar que de conformidad con la Sexta de las Recomendaciones, **dichos documentos se conservaran en los mismos términos y por el plazo que se señale en el catálogo de disposición**



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

documental. Lo anterior, tomando en cuenta que el catálogo de disposición documental¹ es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Asimismo, cabe señalar que los correos electrónicos de archivo y, en su caso, sus documentos adjuntos, podrán preservarse en los medios electrónicos disponibles que determinen los titulares de las unidades administrativas, para su posterior eliminación de la aplicación informática que los administra (Recomendación Séptima).

3.- "El IFAI integró la clasificación archivística de los correos electrónicos con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico? Es decir, **¿Los CEA tienen valor documental, vigencia documental, clasificación y disposición del CADIDO?**"

Como se señaló en el numeral anterior, los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos, deberán organizarse y conservarse con plena equivalencia sustancial a los documentos de archivo en papel u otros formatos, por lo que deben contemplarse en los instrumentos de control y consulta archivísticos y podrán conservarse en los términos y por el plazo que se plasme en el catálogo de disposición documental. En este sentido, de conformidad con la definición prevista en la fracción VII del Segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo Lineamientos de Archivos, los correos electrónicos de archivo **podrán contar con valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad, según sea el caso, y el destino final respectivo.**

4.- "Ustedes recomiendan que los CEA se conserven en los expedientes actuales, o se abra un nuevo expediente exclusivamente para los correos electrónicos (CE)?"

Al respecto, cabe mencionar que en términos de la Recomendación Quinta, los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Archivos. En este sentido, los correos electrónicos deben identificarse con la serie documental del asunto al que se refieran, por lo que forman parte de un expediente y no debe crearse una serie documental exclusiva para CEA, dado que estos guardan relación con asuntos específicos a un expediente.

Ahora bien, de conformidad con la Séptima de las Recomendaciones, el mensaje de los correos electrónicos de archivo y, en su caso, los documentos adjuntos al mismo, **podrán preservarse en los**

¹ En términos de la definición prevista en el numeral VII del Segundo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

medios electrónicos disponibles que determinen los titulares de las unidades administrativas, para su posterior eliminación de la aplicación informática que los administra.

En este sentido, se estima que los correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos, en principio, podrán archivarse en los expedientes (archivos, carpetas, etc.) que actualmente tiene configurados en su computadora el servidor público responsable, siempre que se identifiquen con la serie documental correspondiente.

5.- "El IFAI ha clasificado CE como reservados o confidenciales, y en su caso, ha elaborado versiones públicas de estos, cual fue el criterio tanto para: clasificarlo, colocar leyenda y para la elaboración de la versión pública?"

Al respecto, las Recomendaciones Octava y Décima señalan lo siguiente:

Sección III

De la clasificación de los correos electrónicos de archivo

Información clasificada

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

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

Elaboración de versiones públicas

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

De los preceptos anteriores, se advierte que en los casos en los que en el texto del correo electrónico de archivo, o bien, en sus documentos adjuntos obre información que actualice alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley, podrá incluirse en el correo o en el documento adjunto, según sea el caso, la leyenda de clasificación.

En este sentido, ante una solicitud de acceso a la información contenida en un correo electrónico institucional que se encuentre clasificada, o bien, cuando ante la solicitud de acceso, la unidad administrativa determine su clasificación, se deberá seguir el "procedimiento de acceso" previsto en la Ley, y en su Reglamento.



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

En este contexto, en los casos en que el documento solicitado -correo electrónico- contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa deberá, de ser posible, elaborar una versión pública del documento, en la que omita las partes o secciones clasificadas, dicha versión pública deberá elaborarse en términos de los artículos 43 de la Ley, 30 y 41 de su Reglamento, y 11, 12, 13 y 14 de los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

6.- "Se ha colocado la leyenda del Trigésimo Octavo de los Lineamientos de Clasificación y desclasificación de información, en los correo electrónicos?"

Se reitera que en términos de la Recomendación Octava los mensajes de correo electrónico de archivo podrán contener la leyenda de clasificación a que se refiere el Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en adelante Lineamientos Generales. En este sentido, es procedente incluir la leyenda de clasificación en los correos electrónicos de archivo y en sus documentos adjuntos, según sea el caso, con la salvedad de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

7.- ¿El IFAI ha evaluado o cuenta con alguna herramienta de TI para la organización y conservación de los CEA?

En la actualidad no se cuenta con alguna herramienta específica en materia de Tecnologías de la Información, sin embargo, en este tema se está trabajando con la Secretaría de la Función Pública.

8.- "¿El IFAI ha considerado un formato específico en el que se deberán de entregar los correos electrónicos que sean sujetos de una solicitud de información?"

De la lectura a las Recomendaciones, no se advierte que las dependencias y entidades deban elaborar un formato especial para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información contenidos en correos electrónicos o bien en sus archivos, sino que deberán seguir el mismo procedimiento de acceso a la información previsto por el Título II de la Ley, es decir, que el acceso a los documentos solicitados, esto es, a los correos electrónicos de archivo, así como a sus documentos anexos, de ser el caso, deberá efectuarse en términos del artículo 42 de la Ley, que prevé que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, así como que el acceso a los mismos se dará en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

Asimismo, cabe mencionar que ante una solicitud de acceso, la información contenida en los documentos de archivo deberá otorgarse atendiendo en lo posible a la modalidad en la que el solicitante prefiere se le otorgue la misma, en términos de lo dispuesto por el artículo 40, fracción IV de la Ley.

9.- "¿El IFAI consideró, cómo se deben de implementar estas recomendaciones, en instituciones con un volumen de recepción superior a los 5 millones de CE mensuales?"



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

Las Recomendaciones tienen por objeto promover la debida organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para garantizar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables al acceso a la información pública.

En este sentido, y en virtud de que los correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos son registros electrónicos en los que se documenta el ejercicio de las facultades o la actividad de los servidores públicos, los mismos están sujetos a solicitudes de acceso a la información, se propone esta manera de organización y conservación de los mismos.

En este sentido, es posible señalar que aún cuando se recibe una cantidad muy importante de correos electrónicos, no todos estos son correos electrónicos susceptibles de archivo por la información contenida en los mismos.

10.- "Que servidor público está obligado a entregar los CE, cuando solicitan todos los CE de un área completa y están dispersos en cada una de la PC's de los servidores públicos?"

En términos del artículo 41 de la Ley, el Titular de la Unidad de Enlace es el vínculo entre las dependencias y entidades y el solicitante, por lo que a éste le corresponde entregar los correos electrónicos de archivo y, de ser el caso, sus documentos anexos. De igual manera, la unidad administrativa responsable de contar con la información solicitada, en este caso con los correos electrónicos, deberá proporcionárselos a la Unidad de Enlace de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley y en su Reglamento.

11.- "Tienen conocimiento de si alguna Dependencia o Entidad de la APF ya está aplicando estas recomendaciones?"

Diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se han acercado al Instituto para formular diversos cuestionamientos sobre la aplicación de las Recomendaciones, esto es, sobre la manera en la que deben organizar y conservar sus correos electrónicos, a efecto de garantizar el acceso a la información contenida en los mismos.

Asimismo, se creó un grupo de trabajo con la Comisión Federal de Electricidad para establecer algunos criterios respecto de su aplicación.

12.- "Ratificar que no es obligatoria la aplicación de las disposiciones relativas a correos electrónicos."

Si bien las Recomendaciones no tienen el carácter de obligatorias, es de hacer notar que al considerarse los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos como documentos e información en términos de las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley, a éstos les es aplicable lo dispuesto en la misma, su Reglamento, los Lineamientos Generales, los Lineamientos de Archivos y los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre otras disposiciones aplicables.



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

De esta suerte, ante una solicitud de acceso a la información que obre en los correos electrónicos de archivo o en sus documentos adjuntos, las dependencias y entidades están obligadas por ministerio de Ley a dar respuesta a dichas solicitudes.

En este sentido, para garantizar el acceso a la información contenida en los correos electrónicos y sus documentos adjuntos, es indispensable una correcta ordenación archivística de los mismos, por lo que a efecto de asegurar su debido resguardo y localización expedita los sujetos obligados podrán atender lo señalado en las Recomendaciones.

13.- "Las solicitudes tendrán que señalar la fecha del correo electrónico, así como a quien va dirigido y quien lo emite?"

La Segunda de las Recomendaciones establece que en caso de que se presenten solicitudes de acceso a la información que versen sobre los correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos, a dichas solicitudes les es aplicable el procedimiento de acceso a la información previsto en el Título II de la Ley. En este sentido, las solicitudes deberán contener la información señalada en el artículo 40 de la Ley, que establece que la solicitud de acceso a la información deberá contener, entre otra, la descripción clara y precisa de los documentos solicitados, así como cualquier otro dato que propicie su localización con el objeto de facilitar su búsqueda.

14.- "De acuerdo con lo que señala el numeral tercero, ¿se entiende que debe ser un sólo correo por unidad administrativa? De ser así sería inoperante. ¿se deberá reportar a alguna instancia del IFAI a los responsables de las cuentas de correo electrónico?"

Al respecto, es de señalar que el número de correos electrónicos corresponderá al número que determine la dependencia o entidad respecto de los servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas que tienen asignada una computadora con correo electrónico personalizado.

Ahora bien, ni las Recomendaciones, ni alguna disposición relacionada con la materia prevén la obligación para las dependencias y entidades de reportar al Instituto los nombres de los responsables de las cuentas de correos electrónicos.

15.- "¿Se considera que los correos electrónicos que se generaron a partir del 10 de febrero de este año empezarán a organizarse según esta Recomendación o desde qué fecha deberán estar organizados?"

En término del artículo Primero Transitorio de las Recomendaciones, las mismas entraron en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. En este sentido, tomando en cuenta que dichas Recomendaciones fueron publicadas el 10 de febrero de 2009, las mismas entraron en vigor a partir del 11 de febrero del presente año, por lo que les son aplicables a los correos electrónicos que se hayan generado, obtenido, adquirido o transformado por cualquier título a partir de dicha fecha.



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

- 16.- "¿Se deberá asignar un número consecutivo diferente al de los expedientes físicos o se asignará otro?"
- 17.- "Si ya existe un expediente físico abierto con el mismo asunto que un correo electrónico ¿se deberá asignar un número consecutivo diferente o será el mismo?"
- 18.- "Si es el mismo número ¿cómo se diferenciarán si se asume que son equivalentes según las Recomendaciones del IFAI?"
- 19.- "En ambos casos ¿cómo deberá registrarse en el inventario general de archivo?"

Por lo que hace a los planteamientos formulados en los numerales 16 a 19, cabe mencionar que la organización de los correos electrónicos de archivo, en principio, debe realizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Archivos.

Al respecto, cabe mencionar que el Decimotercero de los citados Lineamientos, establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán contar con los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, tales como el cuadro general de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, los inventarios documentales (general, de transferencia y de baja) y la guía simple.

En este sentido, para el tratamiento de los archivos electrónicos que contengan los correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos, se sugiere utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico que hayan implementado las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- 20.- "Los expedientes en dónde se guardarán los correos electrónicos de archivo, deberán crearse como carpetas en la misma estructura del correo o éstas carpetas se crearán en el disco duro, siendo cada carpeta un expediente en donde se guardarán los diferentes correo."

A este planteamiento le son aplicables las consideraciones formuladas por esta unidad administrativa en el numeral 4 del presente documento.

- 21.- "Correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos ¿Este término se refiere a? A) Los archivos que almacenan todos los mensajes "X" usuario, para el caso de Outlook, los archivos .pts. B) Un mensaje de correo electrónico. C) Otro."

En términos de la definición prevista en la Cuarta de las Recomendaciones, los correos electrónicos de archivo, son aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos. Esto es, sin perjuicio del formato en que se encuentren.

22.- "En el Catálogo de Disposición especifica un tiempo de conservación en el archivo de trámite y otro en archivo de concentración. Es decir, que existen transferencias de expedientes físicos del archivo de trámite al archivo de concentración ¿qué implica esta actividad con los correos electrónicos? ¿cómo realizar este proceso con los expedientes electrónicos que contienen los correos?"

En principio, es de hacer notar que en términos de la fracción XXI del Segundo de los Lineamientos de Archivos, se entiende por transferencia al "traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)".

En este sentido, partiendo del supuesto previsto en la Recomendación Séptima, relativo a que el mensaje de los correos electrónicos de archivo y, en su caso, los documentos adjuntos al mismo pueden preservarse en los medios electrónicos disponibles que determinen los Titulares de las unidades administrativas, para su posterior eliminación de la aplicación informática que los administra, la transferencia de dichos documentos (correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos) tendría que realizarse de manera electrónica.

En este contexto, para la administración y por ende, para la transferencia de los correos electrónicos de archivo deberá atenderse el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad y el catálogo de disposición documental (instrumentos de consulta y control archivístico), de conformidad con las Recomendaciones.

23.- "Además de lo anterior, es necesario aclarar si a los correos clasificados les aplicará el lineamiento décimo octavo de los Lineamientos de Archivo, respecto de que a partir de la desclasificación de un expediente reservado, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva, ya que esto implicaría que se guarde un archivo hasta 24 años."

Al respecto, cabe mencionar que en caso de considerarse a los correos electrónicos como documentos de archivo, les es aplicable el Décimo Octavo de los Lineamientos de Archivos, atendiendo al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad y al catálogo de disposición documental.

24.- "Cuando el periodo de resguardo se cumpla tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, si es que se considera que debe cumplirse el ciclo documental como en los archivos físicos ¿se deberá solicitar su baja al Archivo General de la Nación y cumplirse todo el procedimiento respectivo? (acta, publicar Internet, etc?)"

Sí, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad y con el catálogo de disposición documental.



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

25.- "¿En dónde se anotarán los datos de identificación de los expedientes como son el fondo, subfondo, etcétera, que según los Lineamientos debe detallar cada expediente?"

Al respecto, cabe mencionar que la Quinta de las Recomendaciones establece lo siguiente:

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

Por su parte, el Décimo Quinto de los Lineamientos de Archivos establece que los expedientes además de contener documentos deberán contener la portada o guarda exterior, que deberá incluir datos de identificación del expediente, considerando el cuadro general de clasificación archivística, deberán incluir como mínimo los siguientes elementos, tales como: unidad administrativa; fondo; sección; serie; número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes; fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente; asunto (resumen o descripción del expediente); valores documentales; vigencia documental), y número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente).

En este sentido, la información relativa a los datos de identificación que incluye la portada o guarda exterior de un expediente físico podrá incluirse de igual forma en el archivo electrónico en el que se organicen los correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos.

26.- "En el Catálogo de Disposición Documental, existen series clasificadas como reservadas cuyo plazo es de 12 años, por lo tanto, deben permanecer ese tiempo en el archivo de trámite y otro tiempo igual en el archivo de Concentración. Esta es una situación que representará una dificultad para el resguardo de los correos electrónicos, contemplados en dichas series documentales, por tanto tiempo ¿qué alternativas nos pueden recomendar para paliar esta situación?"

Al respecto, se sugiere atender lo dispuesto en las Recomendaciones en la medida que lo permitan los recursos con los que cuente la dependencia o entidad.

27.- "Esto también se refiere a que los mensajes de correo electrónico, se podrán eliminar lo que sea estrictamente personal?"

No, se refiere a la leyenda de aviso en correos electrónicos institucionales y a la leyenda de clasificación a que se refiere la Octava de las recomendaciones, en relación con el Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales.

28.- "Tienen efectos a partir del día 11 de febrero de 2009"



Instituto Federal de
Acceso a la Información
Pública

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OFICIO: IFAI/SA-DGCV/0658/09

México, D.F., a 12 de agosto de 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

A este planteamiento le es aplicable el comentario formulado en el numeral 16 del presente documento.

29.- "¿La leyenda de clasificación a que se refiere la cláusula Octava de las Recomendaciones, que datos adicionales deberá contener para la identificación de los correos electrónicos?"

La leyenda de clasificación en los correos electrónicos de archivo y en sus documentos adjuntos, deberá indicar los elementos señalados en el Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales.

30.- "¿Los correos electrónicos clasificados como reservados tendrán el mismo tratamiento que los índices de información reservada, para su captura en el Sistema de Índices dispuesto por el IFAI?"

En virtud de que en términos de las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley, los correos electrónicos de archivos y sus documentos adjuntos son considerados como documentos e información, en el caso de que la unidad administrativa responsables los haya clasificados como reservados, los mismos deberán registrarse en el índice de expedientes reservados en términos de los artículos 17 de la Ley, y 31 y 32 de su Reglamento. "

No se omite manifestar que las consideraciones anteriores tienen como propósito brindar una orientación desde el punto de vista estrictamente técnico, y no prejuzga sobre las determinaciones que en su caso el Pleno pudiera adoptar al respecto en ejercicio de las facultades que le han sido otorgadas."

Lo anterior se hace de su conocimiento con las facultades conferidas en el artículo 32 fracciones II y III del Reglamento Interior de este Instituto y al numeral tercero del "Acuerdo por el que se delegan facultades de representación legal de diversa índole del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a favor de los servidores públicos que se indican", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 2 y 8 de mayo de 2007, respectivamente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Director General



Act. José Luis Marzal Ruiz

C.c.p. Lic. Cecilia Azuara Arai.- Secretaria de Acuerdos.- IFAI.- Presente.
Lic. Lina Garbiela Ornelas Núñez. Directora General de Clasificación y Datos Personales.