

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

COTECIAD-12-2021

A

B

C

**DOCUMENTO
ELECTRÓNICO**



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

□ GENERADO

□ RECIBIDO



A

Valorar

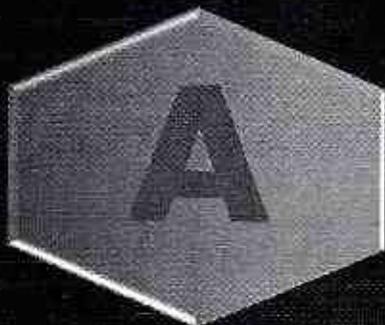
B

Organizar

C

Controlar

A handwritten signature in cursive script, located in the bottom right corner of the page.



Valorar



- Asumir que se trata de un **documento, generado o recibido** en el ámbito de la competencia institucional, observando los **Principio Rectores: Autenticidad, Inalterabilidad, Integridad y Fiabilidad** (a través de la firma electrónica).

- Que el documento sea el **original o acuse de recibo**, y la **versión final**.

- **Considerar** al documento **con firma electrónica o con la leyenda empleada durante la contingencia COVID-19**.

- **Identificar el tipo** de documento, la **información, vigencia** y el **alcance** del mismo.

- **Categorizar** con base en el **Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)**.

B

Organizar

Documento Electrónico

Se incorpora en la carpeta electrónica que corresponde al expediente.

* En el caso de los documentos con firma electrónica, se requieren migrar del Sistema de origen para su tratamiento archivístico.

Expediente

Cada expediente se coloca en la carpeta electrónica de la **serie documental** descrita conforme al Catálogo.

Serie Documental

Cada serie documental se **ordena** cronológica, numérica o alfabéticamente.

Ejemplo:



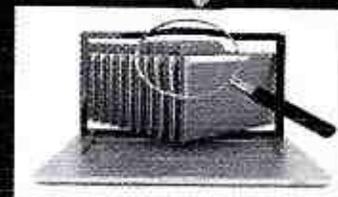
Oficio recibido de la Secretaría Ejecutiva



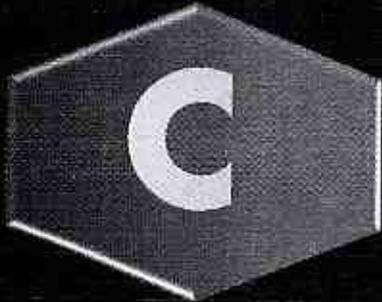
Expediente: Secretaría Ejecutiva



Serie Documental: PIECM-4 Gestión Interna



ARCHIVO PRESIDENCIA 2013



Controlar

Los documentos electrónicos requieren controlarse para su disposición y consulta inmediata, independientemente de su origen.

Con el **Inventario** del Archivo de Trámite

A través del **Sistema de Control de Gestión Documental**

o, bien, con el **sistema o base de datos** que el área utilice para la sistematización de información específica.



Dentro del control de la documentación electrónica podemos considerar al **correo electrónico institucional**



La **gestión** y **control** del correo electrónico es el nuevo reto para las instituciones, por tratarse de un medio para el **intercambio de mensajes** y la **recepción o envío de documentos**

A stylized signature or logo.

Los correos que requieren controlarse serán **los que el área estime importantes**, sean aquellos en los que se haga constar algún término, la entrega o recepción de un documento, o el cumplimiento de una obligación

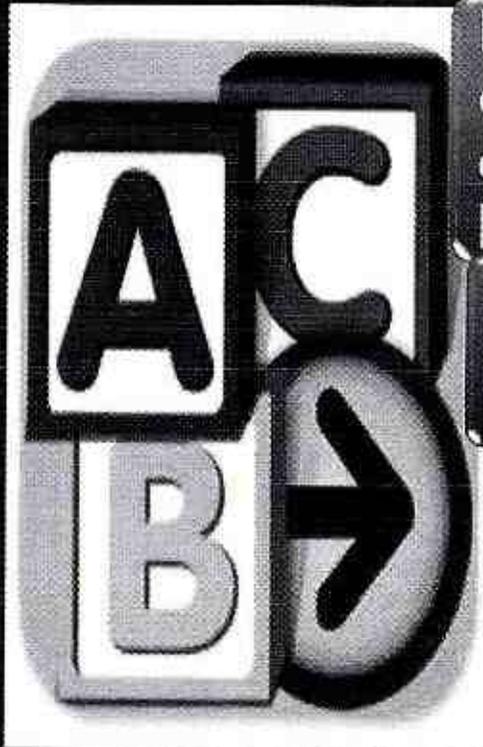
Serán controlados para efectos internos del área u órgano desconcentrado, en cumplimiento de sus actividades específicas

Podrán administrarse en la misma cuenta de correo institucional, cuyos datos del destinatario, la fecha y el asunto, serán los referentes para su **organización en carpetas electrónicas**, tanto de los correos electrónicos enviados y recibidos

Se recomienda la designación de la persona servidora pública, **responsable de la administración de los correos electrónicos**.

También se sugiere la utilización de herramientas "antispam" para **prevenir o restringir los correos no deseados**.





El ABC de la
documentación
electrónica será la
base para su:

Transferencia

Conservación

Eliminación

A handwritten signature in the bottom right corner of the page, consisting of a stylized, cursive letter 'J' followed by some illegible characters.

Transferir

- Las transferencias al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico, de la documentación electrónica, se harán de la siguiente forma;
- A través de los dispositivos de almacenamiento o del repositorio que se diseñe para ese efecto.
- De acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo, y las formalidades establecidas en el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM (Manual de Archivos)*.
- La documentación se verificará conforme al Programa de Digitalización Documental.



Eliminar

- Los documentos electrónicos se eliminarán de manera sistemática y razonable, conforme a las vigencias y a la técnica de selección establecidas en el Catálogo.
- Los documentos electrónicos sujetos a la baja definitiva, serán tratados conforme al procedimiento establecido en el *Manual de Archivos*.
- El COTECIAD es el órgano técnico facultado para dictaminar la baja documental y la modalidad de destino final de los archivos electrónicos que se den de baja.



Conservar

- Concentrar la documentación, a fin de evitar la dispersión documental, y asegurar la integridad y disponibilidad inmediata de la misma.
- Almacenar las carpetas electrónicas en el equipo de cómputo del personal responsable o de quien designe la persona titular de cada área y órgano desconcentrado.
- Para asegurar la disposición de los archivos electrónicos, se sugiere realizar un respaldo de los mismos, a través de la herramienta ONE DRIVE o cualquier otro dispositivo de almacenamiento como los medios ópticos (CD o DVD), memorias USB o discos duros externos, si se cuenta con ellos.



Juan