



***GUÍA PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y  
TRANSPARENCIA DEL CORREO ELECTRÓNICO  
INSTITUCIONAL***

***DIRECCIÓN GENERAL DEL  
ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO***

***DIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN***

**Versión 1.0**

**Noviembre de 2011**

---

## **I. OBJETIVOS**

- Regular el uso del sistema de Correo Electrónico Institucional.
- Fomentar el buen uso de las herramientas electrónicas de trabajo.
- Mantener un entorno de comunicación adecuado para el correcto desempeño de las funciones del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Asegurar la conservación del Correo Electrónico Institucional como testimonio del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

## **II. MARCO NORMATIVO**

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 13 de junio de 2003:

Artículo 47, fracción IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).** *Diario Oficial de la Federación*, 11 de junio de 2002:

Artículo 4, fracción V.- Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Artículo 29, fracción V.- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), según corresponda.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.** *Diario Oficial de la Federación*, 8 de enero de 2009:

Artículo 11, fracción I.- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, relativo a las atribuciones del Oficial Mayor de dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la Secretaría y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, así como las que corresponden a las unidades administrativas que tenga adscritas y darle seguimiento a su observancia.

Artículo 36, fracción I.- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, relativo a las facultades que corresponden a la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de proponer las medidas para apoyar el proceso de modernización mediante el uso de herramientas tecnológicas, simplificación y desconcentración de las funciones a cargo de la Secretaría, coadyuvando a incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo.

Artículo 42, fracción I.- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, relativo a las facultades que corresponden a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente y aplicable en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por

las unidades administrativas y por las representaciones de México en el exterior, a través del Comité Permanente de Selección Documental.

**Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.** *Diario Oficial de la Federación*, 18 de agosto de 2003:

Capítulo IV. De la Leyenda de Clasificación, Lineamiento Trigésimo Octavo.- Las dependencias y entidades elaborarán los formatos a que se refiere este capítulo en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

### **III. DEFINICIONES**

**Antispam.-** Método para prevenir el correo basura.

**Archivo.-** Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

**Catálogo de disposición documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental en los archivos de trámite y de concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias; así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial.

**Carpetas públicas.-** Dispositivo físico temporal utilizado para reunir, organizar y compartir información con otras personas de su grupo de trabajo o de su organización. Se pueden utilizar las carpetas públicas para compartir archivos o exponer información.

**COI.-** Correo Oficial Institucional.

**CPI.-** Correo Personal Institucional.

**Correo electrónico.-** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes dentro de la organización e internet (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**Correo electrónico masivo.-** Consiste en enviar el mismo mensaje a un gran número de usuarios y normalmente es para anunciar algo.

**Correos electrónicos masivos externos.-** Son todos aquellos correos que van dirigidos a cuentas del dominio  [<usuarios>@sre.gob.mx](mailto:<usuarios>@sre.gob.mx) y cuentas de dominios externos (hotmail.com, yahoo.com, presidencia.gob.mx, etcétera).

**Correos electrónicos masivos internos.-** Son todos aquellos correos que van dirigidos únicamente a cuentas del dominio  [<usuarios>@sre.gob.mx](mailto:<usuarios>@sre.gob.mx).

**Determinante de oficina.-** Código asociado a la identificación de la unidad administrativa generadora o usuaria de la documentación archivística.

**DGTII.-** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

**DGAHD.-** Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

**Documento de archivo.-** Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades y funciones. Posee un contenido, un

contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

**Documento de correo electrónico de archivo.**- En cumplimiento de la LFTAIPG, así como de las Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas por el IFAI, se entenderá por Documento de Correo Electrónico de Archivo todos los correos electrónicos institucionales y sus anexos que registren información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado en el ejercicio de la atribución de la dependencia y de las facultades y actividades que desempeñen los servidores públicos.

**MB** (Megabytes).- Medida informática para determinar el tamaño o capacidad ocupada en un dispositivo de almacenamiento.

**OWA** (Outlook Web Access).- Es una aplicación Web para consultar el Correo Electrónico Institucional y otra información, como el calendario, contactos, notas, etcétera.

**Spam.**- Correo electrónico no deseado o correo electrónico no solicitado.

**Sicar XXI.**- Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI.

#### **IV. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

1. Los únicos correos electrónicos autorizados por la SRE son los siguientes:  
**mail.sre.gob.mx** y **mail.difusionsre.gob.mx** que pertenecen a los dominios:

<usuario>@sre.gob.mx y <usuario>@difusionsre.gob.mx respectivamente, definidos como Correo Electrónico Institucional.

2. Todas las comunicaciones internas transmitidas a través del sistema de Correo Electrónico Institucional (sre.gob.mx) se encuentran cifradas. (Ejemplo: <usuario1>@sre.gob.mx a <usuario2>@sre.gob.mx)
3. Sólo se considera cuenta de Correo Electrónico Institucional aquella asignada por la DGTII, por lo que no se dará soporte técnico al usuario para ningún otro tipo de cuentas de correo electrónico; el uso de éstas quedará bajo la estricta responsabilidad del usuario.
4. Existen dos tipos de Correo Electrónico Institucional:
  - a) **Correo Oficial Institucional** (COI en adelante).- Cuentas asignadas a las oficinas centrales, embajadas, consulados, misiones permanentes de México en el exterior, delegaciones metropolitanas y foráneas.
  - b) **Correo Personal Institucional** (CPI en adelante).- Cuentas asignadas a los servidores públicos de la SRE y las asignadas para la utilización de un servicio informático, como servicio de notificación, publicación, etcétera.
5. El único correo electrónico autorizado para la generación, transmisión, recepción y conservación de información oficial de la SRE es el Correo Electrónico Institucional. Cabe aclarar que los correos electrónicos institucionales únicamente se deben transmitir y recibir a través de la cuenta del COI.
6. El Correo Electrónico Institucional deberá ser utilizado únicamente con propósitos oficiales, es decir, que reflejen el ejercicio de las atribuciones y funciones de las

unidades administrativas, embajadas, consulados, misiones permanentes de México en el exterior, delegaciones metropolitanas y foráneas de la Secretaría, o bien, como testimonio del desempeño de las funciones de los servidores públicos.

7. Se asignarán cuentas de Correo Electrónico Institucional a los servidores públicos de la SRE que por sus funciones así lo requieran.
8. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional y contraseñas asignadas a cada usuario son personales e intransferibles.
9. Cualquier asignación de cuenta de correo electrónico no estipulada deberá solicitarse por medio de la coordinación administrativa correspondiente, mediante un oficio dirigido a la DGTII, exponiendo las causas que justifiquen la excepción, la cual determinará, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de la solicitud.
10. Respecto a las cuentas del COI.
  - a) Las cuentas del COI asignadas por la SRE estarán identificadas con el nombre de la unidad administrativa, embajada, consulado, misión permanente de México en el exterior, delegación metropolitana y foránea de la Secretaría, según corresponda, y como auxiliar se identificará el nombre del funcionario responsable de operarlo. El titular será el responsable del contenido de los mensajes y de que su transmisión se realice en el formato oficial para su autenticación. (Ver anexos 1, 2 y 3: Formato de Correo Oficial Institucional).
  - b) El resguardo de la información es responsabilidad de la unidad administrativa, embajada, consulado, misión permanente de México en el exterior, delegación metropolitana y foránea de la Secretaría, según corresponda; sin embargo, la Dirección de Proyectos de

Telecomunicaciones de la DGTII también mantendrá un respaldo histórico de todas las comunicaciones por un periodo no superior a los cinco años, a partir de la fecha de publicación de la presente guía.

- c) El límite de almacenamiento de mensajes en el buzón del servidor central de la SRE es de 300 MB. Cualquier excepción deberá solicitarse por oficio a la DGTII, a través de la coordinación administrativa correspondiente, la cual determinará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de la solicitud.

#### 11. Respeto de las cuentas del CPI.

- a) Estarán asignadas a los servidores públicos para su uso oficial personal. Si es para un servicio, se identificará el nombre del funcionario responsable de administrarlo.
- b) El contenido de los mensajes y el resguardo de la información es responsabilidad del servidor público a quien se le asignó la cuenta del CPI.
- c) El límite de almacenamiento de mensajes en el buzón del servidor central de la SRE es de 250 MB. Cualquier excepción deberá solicitarse por oficio a la DGTII, a través de la coordinación administrativa correspondiente, la cual determinará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de la solicitud.

- 12. El envío y recepción de mensajes por medio del Correo Electrónico Institucional tiene un límite de tamaño de 10 MB. Cualquier excepción deberá solicitarse por oficio a la DGTII, a través de la coordinación administrativa correspondiente, la

cual determinará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de la solicitud.

13. Creación, modificación y eliminación de cuentas de Correo Electrónico Institucional:

- a) La creación, modificación y eliminación de cuentas de correos electrónicos institucionales deberán solicitarse por escrito, a través de la coordinación administrativa, a la DGTII, la cual determinará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la procedencia de la solicitud.
- b) Todo buzón de Correo Electrónico Institucional al que no se acceda en un periodo de 60 días hábiles, será dado de baja automáticamente, eliminándose toda la información.

14. Una vez asignada la cuenta y contraseña correspondiente, el servidor público podrá hacer uso del Correo Electrónico Institucional. La confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña serán responsabilidad única y exclusiva del usuario o servidor público.

15. El área responsable del Correo Electrónico Institucional podrá establecer los filtros necesarios con el fin de evitar que a través de este servicio puedan difundirse contenidos ilícitos o nocivos para la dependencia.

16. Difusión de correos electrónicos institucionales de forma masiva, a través del Administrador del Correo Electrónico.

- a) Correos electrónicos masivos internos.

- Los correos electrónicos generados para la comunicación interna de forma masiva serán difundidos a través de la cuenta del Administrador del Correo Electrónico y deberán ser previamente solicitados y aprobados por la Oficialía Mayor.
- Los datos del contacto de la Oficialía Mayor están disponibles en la página del Portal de Acceso al Correo Electrónico Institucional, <http://owa.sre.gob.mx>.
- Es responsabilidad del área requirente especificar lo siguiente:
  - Destinatarios.- Se deberá indicar el grupo de destinatarios a los que va dirigido el Correo Electrónico Institucional.
  - Formato del mensaje.- La Oficialía Mayor publicará, por medio del Administrador del Correo Electrónico Institucional, la información en el formato que haya establecido la unidad administrativa. De ninguna forma se realizarán modificaciones a la solicitud, por personal de la Oficialía Mayor o de la DGTII.
  - Tamaño del mensaje.- Se deberá considerar el volumen total de información, no excediendo la cantidad de 1 MB, con el fin de evitar la saturación de los buzones del Correo Electrónico Institucional.
  - Fecha.- Se deberá especificar el día (s) de la difusión del Correo Electrónico Institucional.
- La difusión de correos electrónicos a través de la cuenta del Administrador del Correo Electrónico Institucional se realizará en un horario comprendido de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud

que se reciba fuera de ese horario será publicada al día hábil siguiente.

b) Correos electrónicos masivos externos.

- Los correos electrónicos generados para la comunicación externa de forma masiva serán difundidos a través del dominio <usuario>@difusionsre.gob.mx.
- Las cuentas de correo electrónico del dominio <usuario>@difusionsre.gob.mx deberán ser solicitadas, por escrito, a través de la coordinación administrativa correspondiente, a la DGTII, la cual determinará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la procedencia de la solicitud.

17. Carpetas públicas.

- a) Son aquellas utilizadas para reunir, organizar y compartir información con otras personas de un mismo grupo de trabajo sobre un tema específico, de forma temporal.
- a) El contenido de las carpetas públicas no deberá tener más de 60 días hábiles de antigüedad y no deberán exceder los 200 MB de espacio; después del tiempo especificado, se borrará esta información.

**V. RESPONSABILIDAD Y USO INADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

1. Se consideran usos inadecuados del Correo Electrónico Institucional:

- a) El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
- b) Generar o transmitir información de cualquier tipo que pueda ser considerada inapropiada, incluyendo información indecente, obscena o pornográfica.
- c) Generar o transmitir información de cualquier tipo que pueda ser considerada inapropiada, hostil u ofensiva referente a raza, sexo, edad, orientación sexual, preferencia marital, religión, nacionalidad de origen, impedimentos mentales o físicos, de cualquier individuo o grupo de individuos.
- d) Recibir (descargar), copiar o transmitir información o sistemas de información protegidos por derechos de autor, en violación de estos derechos, con el conocimiento y/o anuencia del servidor público.
- e) Recibir (descargar), copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables para fines personales, de entretenimiento o cualquier otro fin no coherente con las funciones asignadas al servidor público.
- f) El uso de dispositivos de codificación (encriptación) no autorizados por la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- g) Cualquier mensaje que se reciba o se transmita y que por su estructura o contenido sea considerado como *spam*, por ejemplo: correos electrónicos con chistes, cadenas o información ajena al desempeño de las labores del funcionario.
- h) Cualquier otro uso que no apoye el desempeño de las funciones propias del servidor público dentro de la SRE.

2. Los servidores públicos que tengan asignada una cuenta de Correo Electrónico Institucional deberán reportar los casos de correos electrónicos no solicitados (también llamados “correos basura” o “correos *spam*”) que reciban diariamente. Para ello, deberán reenviar (*forward*) el o los correos no solicitados que recibió durante el día a la cuenta: **SPAM@sre.gob.mx**.
3. En los términos del artículo 63, fracción V, de la LFTAIPG, es causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, la entrega de información considerada como reservada o confidencial.
4. En relación con la confidencialidad del contenido del buzón del Correo Electrónico Institucional, los servidores públicos deberán apegarse a las disposiciones emitidas por el IFAI, el AGN, así como a la LFTAIPG.
5. En relación con el lenguaje que se utilizará en el cuerpo de los correos electrónicos institucionales, los servidores públicos deberán apegarse a los códigos de conducta de la dependencia y entidad, al *Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal*, así como a las disposiciones emitidas por el IFAI, el AGN, y lo aplicable en la LFTAIPG.
6. Las contraseñas que se utilizarán para el Correo Electrónico Institucional deberán ser alfanuméricas, con un mínimo de ocho caracteres. Los caracteres que se permiten en las contraseñas son los siguientes:
  - a) Caracteres especiales: ` ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? /
  - b) Caracteres alfabéticos: A a la Z (mayúsculas o minúsculas)
  - c) Caracteres numéricos: 0 al 9

7. En el caso de que el usuario de la cuenta de Correo Electrónico Institucional haya olvidado o detectado que caducó su contraseña, o sospeche que su clave ha sido descubierta, deberá realizar lo siguiente:
  - a) Si se sospecha que la clave ha sido descubierta y es utilizada sin autorización, se deberá dar aviso vía telefónica a la mesa de ayuda de la DGTII, a la extensión 5555, con la finalidad de que sea bloqueada la cuenta de Correo Electrónico Institucional.
  - b) Si el servidor público olvidó la contraseña o ésta caducó, la coordinación administrativa deberá enviar un correo electrónico a la cuenta [atención.usuarios@sre.gob.mx](mailto:atención.usuarios@sre.gob.mx), notificando la solicitud del cambio de dicha contraseña; la DGTII contestará mediante correo electrónico, indicando la nueva contraseña y un manual para cambiarla después del primer inicio de sesión.
8. El usuario no deberá alterar la configuración de la cuenta de Correo Electrónico Institucional asignada para el desempeño de sus funciones.
9. Cuando el usuario esté ausente de la oficina por un largo periodo y sin atender el Correo Electrónico Institucional, se deberá dar aviso vía telefónica a la mesa de ayuda de la DGTII, a la extensión 5555, con la finalidad de que no se dé de baja el buzón de Correo Electrónico Institucional.
10. El usuario no deberá abrir archivos de datos adjuntos que provengan de un origen desconocido o dudoso, los cuales podrían dañar el equipo del usuario o su información.

11. Siempre que se reciban archivos vinculados con mensajes de correo electrónico, deberán escanearse con el antivirus institucional con el fin de evitar los “virus” o cualquier otra amenaza.
12. La contraseña se deberá cambiar cada 45 días naturales, o bien, comunicándose a la mesa de servicio de la DGTII, a la extensión 5555, o en el menú de opciones de OWA, <http://owa.sre.gob.mx>.
13. Como medida de seguridad y antispam, la SRE sólo permitirá el envío y recepción de correos electrónicos con dominios que cumplan con los estándares de seguridad establecidos.
14. Con la finalidad de que no puedan difundirse contenidos ilícitos o nocivos para la dependencia, a todo correo electrónico que sea enviado a cuentas de correo electrónico que no pertenecen a los dominios <usuario>@sre.gob.mx y/o <usuario>@difusionsre.gob.mx se les adjuntará al pie del correo la siguiente leyenda:

*“La presente información se transmite mediante sistemas y equipos del Estado y se encuentra protegida por mecanismos de seguridad, su revelación, modificación ó reproducción por cualquier medio constituye un delito en términos de lo previsto por los artículos 210 y 211-bis 2 del Código Penal Federal, si usted no es el destinatario de esta información o la recibió por error deberá borrarla de su sistema y avisar a quien la envió”.*

*“Si usted no desea recibir este correo por favor reenvíe el correo a la siguiente dirección electrónica [postmaster@sre.gob.mx](mailto:postmaster@sre.gob.mx)”.*

## **VI. CONSERVACIÓN DEL CORREO OFICIAL INSTITUCIONAL**

1. Para el uso del Correo Oficial Institucional, la DGTII y la DGAHD emiten las siguientes instrucciones:

- a) Se elimina la cuenta “Archivo Oficial”, por lo que ya no se deberá marcar copia de conocimiento a la citada cuenta.
- b) Para el envío de mensajes por el COI, sólo se deberá utilizar el formato oficial. (Ver anexos 1, 2 y 3: Formato de Correo Oficial Institucional).
- c) Para el envío de mensajes por el CPI, no se deberá utilizar el Formato de Correo Oficial Institucional.
- d) Se elimina la clasificación del Tesauro y en su lugar se registrará la determinante de oficina, el número de correspondencia de salida y una breve descripción del contenido del correo electrónico, (Ver anexos 1, 2 y 3: Formato de Correo Oficial Institucional, campo asignado para el “Asunto”). Ejemplo:



- e) Los documentos generados y/o recibidos en el COI deberán registrarse en el control de gestión electrónico institucional.
- f) El responsable del control de gestión electrónico institucional en las unidades administrativas, embajadas, consulados, misiones permanentes de México en el exterior, delegaciones metropolitanas y foráneas, tiene la responsabilidad de tramitar y conservar el COI.
- g) Los documentos registrados en el control de gestión electrónico institucional se deberán imprimir, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo con soporte en papel.

- h) La integración de los documentos dentro del expediente de archivo con soporte en papel se deberá ordenar por asunto y de manera cronológica, procurando mantener unidos los antecedentes de un mismo asunto.
- i) El expediente de archivo con soporte en papel se deberá registrar y clasificar en el SICAR XXI, asimismo en el campo *NOMBRE/DESCRIPCIÓN* del SICAR XXI se deberá describir el asunto del expediente, para posteriormente registrar cada uno de los documentos que lo integran.

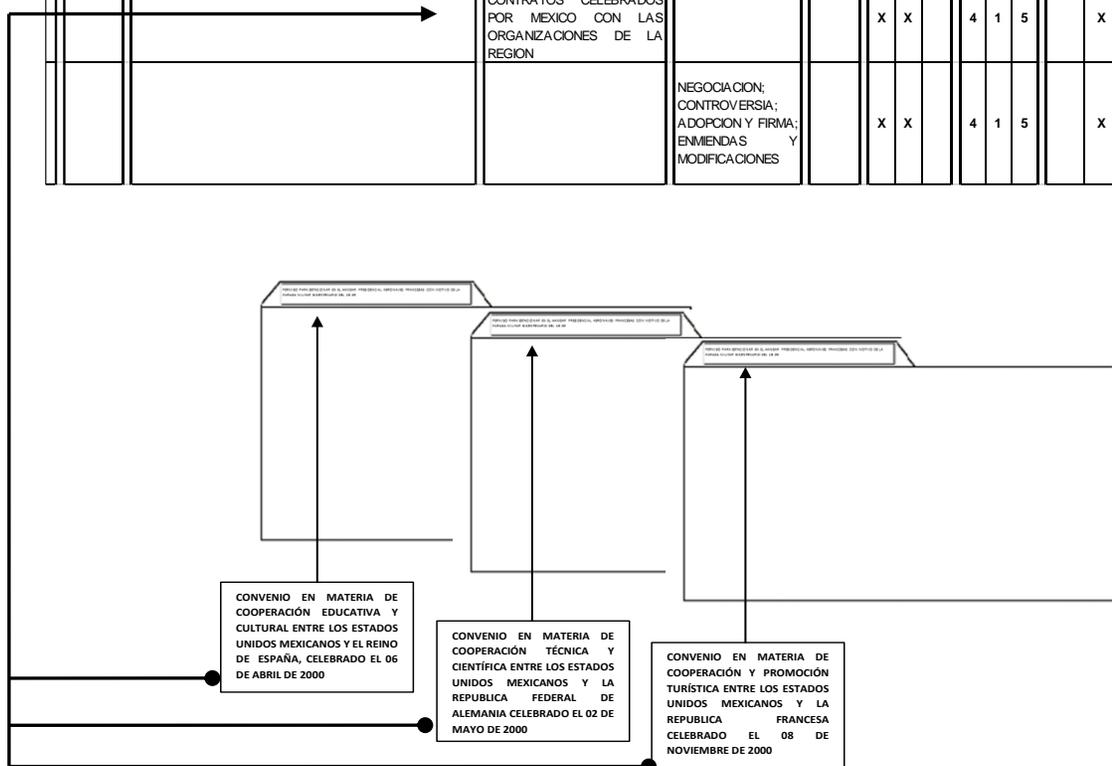
Ejemplo:

 <b>SRE</b>	<b>ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO</b> ARCHIVO DE TRÁMITE	Fecha: 08/11/2011 Hoja: 1 de 1
<b>Clasificación:</b> AHD-920-07-164	<b>Año:</b> 2009	<b>País:</b>
<b>ARCHIVO, BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES</b>		
<b>ARCHIVO</b>		
<b>SELECCION DOCUMENTAL (DISPOSICION DOCUMENTAL)</b>		
<b>Disposición Documental:</b>	<b>Observaciones:</b>	
<b>Descripción:</b> 2009.- LA EMBAJADA DE MEXICO EN UCRAANIA SOLICITA VALORACION DOCUMENTAL PARA CONCENTRACION DE SUS ARCHIVOS		
UCR-00036 DEL 13 DE ENERO DE 2009 SE ENVIA DECLARATORIO DE PREVALORACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES Y EL FORMATO DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES ANEXO UCR-0015 DEL 13 DE ENERO DE 2009 SE SOLICITA AUTORIZACION PARA DESTRUCCION DE FORMS VALCRADAS. AHD0900057-01		
UCR-00941 DEL 6 DE JULIO DE 2009 SE ENVIAN LINEAMIENTOS PARA DISPOSICION DOCUMENTAL PARA EL AÑO 2009 CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA DEPENDENCIA A SU DIGNO CARGO SE ENVIA FORMATOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2001, 2002 Y 2003 ANEXO UCR-00950 DEL 6 DE JULIO DE 2009 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2001, 2002 Y 2003 ANEXO AHD-01909 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2009 SE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE ESA EMBAJADA SE AUTORIZA DESTRUIR UNICAMENTE LA DOCUMENTACION SEÑALADA EN EL ARCHIVO NOMBRADO COMO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.		

- j) No es correcto utilizar en la descripción de los asuntos los conceptos como: “GENERALIDADES” o “VARIOS” para describir los expedientes de archivo, en virtud de que no expresan el asunto que define a dichos expedientes.
- k) Para la clasificación de los expedientes de archivo en el SICAR XXI, se deberán utilizar las series documentales vigentes del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental Institucional. Ejemplo:

De la serie documental señalada se derivan los expedientes que a continuación se citan:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL																		
FONDO: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES																		
SECCIÓN: SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES																		
SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA																		
FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSE RVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
N.º REGISTRO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			EXEMBRACIÓN	COPIAS/REPRODUCCIÓN	MUESTRO		RESERVA	COMERCIAL		
					A	L	F	A	T	A							C	TOTAL
IV	Coadyuvar con las dependencias gubernamentales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que norme las relaciones de México con los países y organizaciones de la región;	CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR MEXICO CON LOS PAISES DE LA REGION			X	X		4	1	5			X			X		
			NEGOCIACION; CONTROVERSIAS; ADOPCION Y FIRMA; ENMIENDAS Y MODIFICACIONES		X	X		4	1	5			X				X	
			CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR MEXICO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA REGION		X	X			4	1	5			X			X	
			NEGOCIACION; CONTROVERSIAS; ADOPCION Y FIRMA; ENMIENDAS Y MODIFICACIONES		X	X			4	1	5			X			X	



2. Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el COI y en el CPI, constituyen documentos transitorios, y no es necesario conservarlos en el Correo Electrónico Institucional, y tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas, embajadas, consulados, misiones permanentes de México en el exterior, delegaciones metropolitanas y foráneas.

Ejemplos:

- a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia.
  - b) Información de apoyo obtenida de la internet u otras fuentes para documentar un trabajo de investigación sobre un asunto sustantivo.
  - c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final de dicho trabajo.
3. No se deberá conservar en el Correo Electrónico Institucional, ni en el control de gestión electrónico oficial y tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva que no son documentos de archivo, tales como:
    - a) Mensajes electrónicos que se reciben a través del Administrador del Correo Electrónico Institucional y que se envían al COI y al CPI mediante difusión abierta y por necesidades administrativas y/o de organización, es decir, información no relacionada con las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, embajadas, consulados,

misiones permanentes de México en el exterior, delegaciones metropolitanas y foráneas.

- b) Mensajes de correo electrónico que contienen información de fuentes externas a la SRE, distribuidos únicamente con fines informativos o de referencia, que se reciben a través del COI y del CPI, y que no son documentos de archivo. Ejemplo:



- c) Mensajes de correo electrónico que se envían internamente entre grupos de trabajo de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas distintas, con la única finalidad de aportar una información o una referencia que no forma parte del seguimiento de asuntos sustantivos de las unidades administrativas, embajadas, consulados, misiones permanentes de México en el exterior, delegaciones metropolitanas y foráneas.

## VII. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Es importante mencionar que por la diversidad de equipos, planes de datos, aplicaciones y proveedores de servicios de voz y datos para dispositivos móviles,

la DGTII no cuenta con el servicio de soporte técnico para estos supuestos, por lo que solamente se proporcionan los parámetros generales requeridos para su configuración.

2. Los parámetros generales de configuración de dispositivos móviles personales están disponibles en la página del Portal de Acceso al Correo Electrónico Institucional, <http://owa.sre.gob.mx>.

### **VIII. CASOS DE CONTINGENCIA**

1. La DGTII cuenta con un procedimiento de contingencia, en el sitio central, en el caso de presentarse una falla en los sistemas de mensajería centrales.
2. El procedimiento se puede consultar a través de la página del Portal de Acceso al Correo Electrónico Institucional, <http://owa.sre.gob.mx>, denominado *Disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional*.

### **IX. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

1. Cuando el asunto que se trate en el COI sea de carácter reservado o confidencial, se deberán aplicar los *Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicados en el *Diario Oficial de la Federación*, el 18 de agosto de 2003.
2. Para la clasificación y desclasificación de los correos electrónicos institucionales con carácter de reservado o confidencial, se debe usar la leyenda de clasificación de la información (metadato) que se identifica en el Formato de Correo Oficial Institucional, en los anexos 2 y 3, respectivamente. En este caso no se requerirá

la rúbrica del titular de la unidad administrativa correspondiente, pero sí se requerirá en el documento físico que se integra al expediente de archivo con soporte en papel.

## **X. MEDIDAS CORRECTIVAS**

En caso de incumplimiento de la presente Guía, la DGTII y la DGAHD podrán tomar acciones o medidas para su cumplimiento. En primera instancia a través de una llamada de atención, seguida de una suspensión temporal, y en tercera instancia la cancelación del servicio.

## **XI. PLANTILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

1. Con el propósito de dar uniformidad al envío de mensajes a través del COI y dar cabal cumplimiento a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y a los *Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, a continuación se dan a conocer los criterios mediante los cuales se deberá realizar el envío de la información:

El correcto envío del COI se realizará a través de las plantillas que se describen a continuación:

COI PÚBLICO.	Ver anexo 1 (Formato de Correo Oficial Institucional).
COI RESERVADO.	Ver anexo 2 (Formato de Correo Oficial Institucional).
COI CONFIDENCIAL.	Ver anexo 3 (Formato de Correo Oficial Institucional).

2. Las plantillas que se utilizarán en el COI serán instaladas en las cuentas de Correo Electrónico Institucional por el área correspondiente de la DGAHD.



## **ANEXOS 1, 2 y 3**

***DIRECCIÓN GENERAL DEL  
ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO***

***DIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN***

**ANEXO 1:  
FORMATO DE CORREO OFICIAL INSTITUCIONAL**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

---

	←	Nombre de la cuenta de correo electrónico: dato proporcionado por el correo electrónico institucional.
<b>De:</b>	←	Remitente: Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo.
<b>Enviado el:</b>	←	Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo.
<b>Para:</b>	←	Destinatario: Nombre de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo.
<b>CC:</b>	←	Destinatarios: Copias dirigidas del documento de correo electrónico de archivo.
<b>Asunto:</b>	←	Determinante de oficina, número de correspondencia de salida y una breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo.
<b>Datos adjuntos:</b>	←	Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.

Logotipo de la dependencia.
Leyenda institucional.



**"2011, Año del Turismo en México"** ←

<b>Ref.:</b>	←	Referencia: en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo.
--------------	---	---

}	←	----- Mensaje -----
---	---	---------------------

}	←	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa.
---	---	---

<b>Anexos:</b>	←	Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.
	←	Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo.

## ANEXO 2: FORMATO DE CORREO OFICIAL INSTITUCIONAL

### CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

← Nombre de la cuenta de correo electrónico: dato proporcionado por el correo electrónico institucional.

---

De: ← Remitente: Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo.

Enviado el: ← Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo.

Para: ← Destinatario: Nombre de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo.

CC: ← Destinatarios: Copias dirigidas del documento de correo electrónico de archivo.

Asunto: ← Determinante de oficina, número de correspondencia de salida y una breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo.

Datos adjuntos: ← Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.

Logotipo de la dependencia.  
Leyenda institucional.



**“2011, Año del Turismo en México”**

Ref.: ← Referencia: en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo.

← ----- Mensaje -----

LEYENDA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA DE CLASIFICACIÓN:	
PERIODO DE RESERVA:	
FUNDAMENTO LEGAL:	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

Metadato: clasificación de la información como reservada o confidencial, sólo en caso de que así lo requiera el contenido del documento de correo electrónico de archivo.

← Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa.

Anexos: ← Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.

← Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo.

# ANEXO 3: FORMATO DE CORREO OFICIAL INSTITUCIONAL

## CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

	Nombre de la cuenta de correo electrónico: dato proporcionado por el correo electrónico institucional.
De:	Remitente: Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo.
Enviado el:	Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo.
Para:	Destinatario: Nombre de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo.
CC:	Destinatarios: Copias dirigidas del documento de correo electrónico de archivo.
Asunto:	Determinante de oficina, número de correspondencia de salida y una breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo.
Datos adjuntos:	Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.

Logotipo de la dependencia.	Leyenda institucional.
-----------------------------	------------------------



**“2011, Año del Turismo en México”**

Ref.:	Referencia: en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo.
-------	---

LEYENDA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA DE CLASIFICACIÓN:	
FUNDAMENTO LEGAL:	
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

Metadato: clasificación de la información como reservada o confidencial, sólo en caso de que así lo requiera el contenido del documento de correo electrónico de archivo.

{	---- Mensaje ----
---	-------------------

{	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa.
---	---

Anexos:	Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.
	Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo.