**LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

## CAPÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y regular el uso adecuado del correo electrónico institucional para las personas servidoras públicas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como medio de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, el cual constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias y funciones de las personas usuarias y unidades administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio @infonl.mx.

La Dirección de Innovación Tecnológica será la encargada de proporcionar las cuentas de correo electrónico institucional, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental, el cual es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

II. **Correo electrónico institucional**: Medio de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, el cual constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias y funciones de las personas usuarias y unidades administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III. **Dirección:** La Dirección de Innovación Tecnológica.

IV. **Instituto:** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

V. **Mensaje de correo electrónico considerado como documento de archivo:** Mensaje de correo electrónico, enviado o recibido en el que se documenta el ejercicio de atribuciones y funciones relacionadas con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

VI. **Lineamientos**: Los Lineamientos para el adecuado uso y servicio del correo electrónico del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

VII. **Unidades Administrativas:** Secretarías, Órgano Interno de Control, Ponencias, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones, aprobadas por el Pleno, a propuesta del Titular de la Presidencia del Instituto.

VIII. **Usuarios:** Las personas servidoras públicas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional.

**Artículo 3.** Todos los usuarios deberán poseer una cuenta de correo electrónico y contraseña para incorporarse a las listas de distribución, con el fin de facilitar la comunicación y conectividad institucional, apegándose en todo momento a los presentes lineamientos.

La Dirección, será la encargada de gestionar y atender las solicitudes que, el área de Recursos Humanos, le realice por escrito para la creación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico institucionales, previo análisis de la justificación y la disponibilidad de recursos.

**Artículo 4.** La Dirección será la encargada de proporcionar de manera individual a los usuarios las cuentas y contraseñas de los correos electrónicos institucionales.

La cuenta de correo electrónico institucional deberá ser utilizada sólo por el usuario a quien le fue asignada, salvo que exista instrucción expresa por parte del titular del área de adscripción de dicho usuario.

Asimismo, es responsabilidad exclusiva del personal de la Dirección, asegurar y administrar las cuentas de correo asignadas, las cuales serán de uso exclusivo institucional.

**Artículo 5.** Las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del correo electrónico institucional son propiedad del Instituto.

**Artículo 6.** Las personas, titulares de las unidades administrativas del Instituto, podrán solicitar en forma escrita, a la Dirección, la creación de cuentas de correo electrónico institucional especiales. El escrito deberá contar con el motivo y justificación de su creación e indicar, en su caso, la temporalidad de operación.

Las unidades administrativas, que tengan asignadas una o más cuentas de correo electrónico institucional especiales, deberán ser administradas por la persona servidora pública designada por el titular de la unidad administrativa que se trate.

**Artículo 7.** Los usuarios deberán utilizar su cuenta de correo electrónico institucional con responsabilidad y asegurarse del uso correcto de la información a la que tenga acceso, atendiendo los presentes Lineamientos y la demás normativa aplicable.

En caso de actualizarse un uso indebido de la cuenta de correo electrónico institucional deberá realizarse la denuncia correspondiente a la autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de este Instituto, para los efectos legales a los que haya lugar.

**Artículo 8.** Cuando una unidad administrativa del Instituto reciba una solicitud de acceso a la información que verse sobre mensajes contenidos en una cuenta de correo electrónico

institucional, se deberá atender conforme al periodo de permanencia de los correos electrónicos, establecido en el CADIDO.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 9.** El personal de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

I. Administrar y mantener el servicio del correo electrónico institucional;

II. Asegurar la disponibilidad e integridad de la información en los servidores y estaciones de trabajo;

III. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la operación del servicio;

IV. Vigilar el correcto funcionamiento del correo electrónico institucional;

V. Monitorear en los servidores el tráfico de correos, las estaciones donde se usa cada cuenta y todas aquellas tareas necesarias para la toma de decisiones o medidas que permitan prevenir o corregir cualquier irregularidad o anomalía en el uso o funcionamiento del correo electrónico;

VI. Proveer los medios para que el usuario pueda asegurar la confidencialidad en el envío y recepción de sus mensajes;

VII. Compartir información sobre actualizaciones o medidas preventivas para cumplir con el buen uso de la herramienta de correo electrónico institucional;

VIII. Informar con anticipación a los usuarios de correo electrónico institucional, sobre cualquier mantenimiento programado que deba realizarse para evitar o mitigar cualquier acto que ponga en riesgo el buen funcionamiento del servicio, salvo en los casos que se trate de mantenimiento correctivo; y,

IX. Realizar mantenimiento del servicio de correo electrónico institucional bajo las medidas pertinentes de seguridad de la información, de tal forma que, en caso de actualizarse alguna incidencia, el servicio pueda restablecerse normalmente en un lapso corto de tiempo.

X. Realizar cursos de capacitación para el personal del Instituto, a fin de identificar correo basura (spam), publicidad no solicitada, virus o código malicioso.

XI. Emitir procedimientos y recomendaciones de seguridad relacionadas con el uso y manejo de las cuentas institucionales.

**Artículo 10.** El usuario tendrá las siguientes obligaciones:

I. Revisar periódicamente sus correos;

II. Responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias;

III. Comunicar las incidencias, entendiéndose por estas a las fallas, irregularidades o anomalías que advierta en el uso del correo electrónico institucional a la Dirección con el fin de que provea lo conducente;

IV. Hacer un uso correcto del correo electrónico institucional. En caso de detectarse el uso indebido del mismo, se dará vista a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control a fin de que determine las medidas correspondientes;

V. Cumplir con los procedimientos y recomendaciones de seguridad relacionadas con el uso y manejo de su cuenta, que en su momento emita la Dirección.

VI. No proporcionar sus contraseñas a ninguna persona, por ser de uso reservado, exclusivo, del mismo usuario a quien se le asigna la cuenta; así como modificar la contraseña que le fue proporcionada, en caso de contar con dudas sobre su confidencialidad, o bien, de detectar que la misma fue utilizada por una persona diversa, supuesto en mención del que deberá dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, a fin de que realice lo que en derecho corresponda.

VII. Abstenerse de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com,*.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs, con el fin de evitar la propagación de virus informáticos o cualquier otro tipo de archivos o programas de cómputo que pudieran dañar o afectar la información y/o el equipo de cómputo del Instituto.

VIII. Utilizar su cuenta de correo electrónico de manera responsable, evitando el envío de correos con contenidos ofensivos para otros usuarios o que desacrediten la integridad de la Institución, de otros compañeros de trabajo o de sus unidades de adscripción, que atenten o perturben contra el Código de Ética de la institución.

IX. Evitar el reenviar correos de dudosa procedencia hacia cuentas de correo internas o externas del Instituto.

**Artículo 11.** Queda prohibido el uso del correo institucional en los siguientes casos:

I. Con fines comerciales, spam o políticos;

II. Que contengan información difamatoria, hostil o ilegal;

III. Que pretendan falsificar la identidad de un servidor público del Instituto;

IV. Que tenga por objeto vulnerar los derechos humanos; y,

V. Que contenga envío intencional de virus informáticos o cualquier otro tipo de archivos o programas de cómputo que pudieran dañar o afectar la información y/o el equipo de cómputo del Instituto y/o de otros usuarios.

En caso de que algún usuario incurra en alguno de los supuestos señalados, la Dirección deberá dar vista a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, a fin de que realice lo que en derecho corresponda.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LAS CUENTAS DE CORREO

**Artículo 12.** En caso de actualizarse alguna incidencia que impida al usuario el acceso o utilización de la cuenta de correo electrónico institucional que tenía asignada, corresponderá a la Dirección el deber de asegurar la conservación de la información contenida en dicha cuenta y, en su caso, gestionar lo conducente para la solución de dicha incidencia, o bien, para la creación de una cuenta de correo electrónico institucional diversa. En caso de no ser posible la conservación de dicha información, la Dirección deberá hacerlo del conocimiento al usuario, a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de quien se deberá dar vista a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 13.** Cuando se actualice el cambio de adscripción de un usuario, a una diversa unidad administrativa del Instituto, la Jefatura de Recursos Humanos deberá mediante correo electrónico institucional, hacerlo del conocimiento a la Dirección, a quien a su vez corresponderá realizar la configuración de la cuenta de correo electrónico institucional en el nuevo equipo de cómputo que sea asignado a dicho usuario y así como la configuración de la baja de dicha cuenta en el equipo de cómputo que tenía asignado, resguardando previamente los mensajes de correo electrónico que sean considerados documentos de archivo, conforme al CADIDO, los cuales permanecerán, en su caso, a disposición del área de adscripción a la que pertenecía el usuario.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 14.** El buzón de correo electrónico institucional de cada usuario estará limitado a una capacidad de almacenamiento en disco de los servidores, misma que será definida en los procedimientos y recomendaciones de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la cuenta, que en su momento emita la Dirección. El usuario tiene la obligación de depurar su cuenta de correo electrónico institucional periódicamente, de tal forma que su cuenta tenga espacio disponible para continuar recibiendo mensajería electrónica.

**Artículo 15.** La Dirección definirá niveles estandarizados de asignación de espacio para las cuentas de correo electrónico institucionales de los usuarios. La Dirección podrá incrementar el espacio de buzón de un correo electrónico asignado a un usuario, cuando ello sea solicitado, de manera escrita, por el Titular de su área de adscripción, quien deberá justificar la razón de dicho requerimiento dadas las funciones del puesto o cargo del servidor de que se trate.

**Artículo 16.** En los casos en que el usuario se encuentre en incapacidad de realizar sus funciones, su superior jerárquico, podrá solicitar el redireccionamiento de la cuenta de correo a quien realice los quehaceres atinentes a dicho servidor público, debiendo cancelarse el redireccionamiento cuando aquél se reincorpore a sus labores.

**Artículo 17.** La persona usuaria de la cuenta es responsable de identificar el tipo de mensajes de correo electrónico.

La identificación se hará conforme a las siguientes categorías:

I. Mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo.

a) Si el cuerpo del mensaje y/o documento adjunto que se transmita con el mismo, conforme al Manual de Gestión Documental del Instituto, constituye un documento de archivo, el mensaje de correo electrónico y/o documento adjunto se deberá descargar, conservar y archivar conforme a lo establecido en el CADIDO.

b) Si no se identifica como documento de archivo, una vez transcurrido el periodo de conservación de los mensajes de correo electrónico, indicado en los presentes Lineamientos, el correo deberá ser eliminado, junto con el documento adjunto.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

**Artículo 18.** Los mensajes de correo electrónico institucional considerado documento de archivo, que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Usuario deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La totalidad de los mensajes de correo electrónico institucionales deberán cumplir con el periodo de conservación establecido en el CADIDO, en la cuenta de correo electrónico, para fines de acceso a la información, a partir de su fecha de creación, de primera recepción o primer envío en los buzones de cada persona usuaria de la cuenta. Durante ese periodo, los mensajes de correo electrónico identificados como documentos de archivo se descargarán y se archivarán, de manera temporal, hasta que el responsable de archivo de trámite realice los procedimientos de transferencia establecidos en las disposiciones aplicables de archivo y gestión documental.

**Artículo 19.** Las personas usuarias de la cuenta, que conforme a sus facultades, competencias o funciones reciban, generen, reenvíen o conserven mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo, son responsables de la organización y conservación por el periodo de conservación establecido en el CADIDO y de la disponibilidad de la información que contengan.

**Artículo 20.** Los mensajes de correo electrónico no identificados como documentos de archivo, podrán eliminarse transcurrido el periodo de conservación, salvo aquellos que formen parte de un asunto que no haya concluido y/o aquellos que, a juicio de la persona titular de la cuenta, revistan importancia institucional, los cuales podrán eliminarse una vez que haya concluido el periodo de conservación, de su creación y/o recepción, respectivamente.

**Artículo 21.** Los mensajes de correo electrónico recibidos que contengan información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, spam, publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de apoyo informativo, los cuales no formen parte del archivo del Instituto, podrán eliminarse de manera inmediata, sin que medie ningún procedimiento.

**Artículo 22.** Los mensajes de correo electrónico institucional, que formen parte del archivo del Instituto, no podrán eliminarse de la bandeja de correo institucional, hasta no haberse aplicado los valores del proceso de archivo establecidos en el CADIDO.

**Artículo 23.** Cuando un mensaje de correo electrónico institucional forme parte de un expediente administrativo, legal o contable deberá de ser guardado como PDF y glosado al expediente físico, al electrónico o de ambas formas, manteniendo su conservación conforme a las disposiciones aplicables en el Manual de Gestión Documental del Instituto. Una vez realizado lo anterior, se podrá eliminar el correo respectivo de la cuenta del usuario.

**Artículo 24.** En caso de baja de un servidor público, la Jefatura de Recursos Humanos mediante correo electrónico institucional, deberá de hacerlo del conocimiento de la Dirección, para que al recibir dicha comunicación de manera inmediata suspenda la actividad de la bandeja de entrada y de salida, y se dé de baja la cuenta de correo electrónico institucional del usuario.

El usuario de la cuenta deberá informar en su acta de entrega recepción la información de la documentación que obra en los archivos de su cargo, en caso contrario, se dará vista a la autoridad investigadora del Órgano Interno de control, a fin de que realice lo que en derecho corresponda.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LAS SANCIONES

**Artículo 25.** Cualquier usuario podrá informar a la Dirección y a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, en caso necesario, cualquier situación que considere una falta a los presentes lineamientos, para que se proceda conforme a lo que en derecho corresponda.

## T R A N S I T O R I O S

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno de este Instituto.

**SEGUNDO.-** Los Lineamientos para el uso y servicio del correo electrónico del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, no tendrán efecto retroactivo respecto de correos electrónicos institucionales generados y recibidos previo a su entrada en vigor.

**TERCERO.-** Dentro de los 90-noventa días hábiles siguientes a la aprobación del presente Acuerdo, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá realizar la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto.

**CUARTO.-** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por la Dirección de Innovación Tecnológica, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**QUINTO.-** La Dirección de Innovación Tecnológica y la Dirección de Gestión Documental y Archivo, capacitará conjuntamente a las personas servidoras públicas del Instituto, para la debida aplicación y operación de los presentes Lineamientos.

**SEXTO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo único en el Portal de internet del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la trigésima segunda sesión ordinaria celebrada el 30-treinta de agosto de 2023-dos mil veintitrés. Las Consejeras y los Consejeros firman al calce para todos los efectos a que haya lugar. María Teresa Treviño Fernández, Consejera Presidenta, Bernardo Sierra Gómez, Consejero Vocal, María de los Ángeles Guzmán García, Consejera Vocal, Francisco Reynaldo Guajardo Martínez, Consejero Vocal y Brenda Lizeth González Lara, Consejera Vocal. – Rúbricas. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -