

ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

El Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en fecha 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, emite el presente acuerdo con base en los siguientes:

ANTECEDENTES:

1. El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (en adelante Instituto o ITEI) es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones.
2. La persona titular de la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos de este Instituto, solicitó a la Dirección Jurídica, realizar el Acuerdo del Pleno, para la aprobación de la "Guía de Recomendaciones para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales" con el propósito de promover la adecuada organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de la Administración Pública, en cumplimiento con las disposiciones aplicables al acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.

CONSIDERANDO

- I. Que, el numeral 1, artículo 9 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual en su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.-
- II. Que, el numeral 1, artículo 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que la

naturaleza del Instituto como un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como funciones, promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial.-

III. Que, el artículo 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, define que la información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en medios electrónicos.-

IV. Que, la fracción IV, artículo 2 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que uno de sus objetos es sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.-

V. Que, la fracción XXXVII, artículo 3, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, define como soportes documentales a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.-

VI. Que, el artículo 44, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios señala que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.-

VII. Que, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales, emitió el criterio de interpretación, SO/008/10¹, respecto los correos electrónicos que constituyen documentos susceptibles de acceso a la información hace referencia a las comunicaciones enviadas y

1

<http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/results.aspx?k=correos%20electr%C3%B3nicos>

recibidas a través de correos electrónicos institucionales, incluidos los archivos adjuntos, que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en el ejercicio de atribuciones de los servidores públicos, constituyen documentos e información en términos de las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por ello, ante una solicitud de acceso a la información, en donde se requiera acceso al contenido de correos electrónicos institucionales enviados o recibidos en ejercicio de la función pública, la misma deberá atenderse en términos del procedimiento previsto en la propia ley para cualquier solicitud de acceso a la información.-

VIII. Que, el otrora Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, emitió el criterio de interpretación, 003/2010², respecto a los criterios que determinan que las comunicaciones de los integrantes de los sujetos obligados a través de correo electrónico oficial en ejercicio de sus atribuciones u obligaciones, son información pública.-

IX. Que, los entes públicos a efecto de mejorar su funcionalidad y comunicación tanto interna como externa, asignan a sus integrantes una cuenta de correo denominada oficial, mediante esta herramienta de trabajo, los servidores públicos de forma cotidiana emiten correos electrónicos que pueden tener dos vertientes: los correos personales y los correos en el ejercicio de las funciones inherentes a su puesto.-

X. Que, la conservación, baja y eliminación de correos electrónicos son procesos fundamentales en la gestión documental de cualquier Institución, dichas acciones no solo garantizan la correcta administración de los documentos electrónicos, sino que también contribuyen a mantener la eficiencia y transparencia en el manejo de la información, por ello es necesario establecer recomendaciones claras que permitan una gestión adecuada de los correos electrónicos, asegurando su preservación cuando sea necesario y su eliminación de manera segura cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, promoviendo la adecuada organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de la Administración Pública, para dar el debido cumplimiento con las disposiciones aplicables al derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.

² https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-14/criterios_003_10.pdf

XI. Que, el numeral 5, artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco, establece como atribución de la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos la de desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos, así como los criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones para el Instituto.

Con base en los antecedentes y consideraciones expuestas, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 1, artículo 33; fracciones XIX y XXXVIII, artículo 35; fracciones XII y XXI del artículo 41 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, emite el presente:-

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la "Guía de Recomendaciones para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales", misma que forma parte integral del presente acuerdo, como anexo único, con el propósito de promover la adecuada organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de la Administración Pública, en cumplimiento con las disposiciones aplicables al derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.-

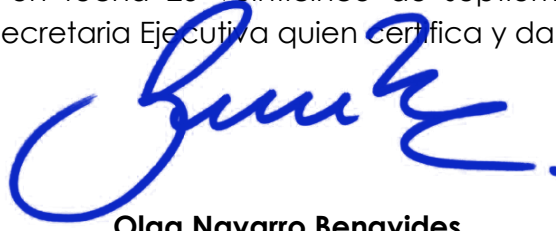
SEGUNDO. La "Guía de Recomendaciones para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales" puede ser aplicada para todas las cuentas de correo electrónico institucional de la Administración Pública, con el fin de garantizar su correcta organización y conservación conforme a las normativas vigentes sobre el acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.-

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto, llevar a cabo las acciones y trámites necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo y su anexo único.-

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo y su anexo único, en el sitio de internet del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección Datos Personales del

Estado de Jalisco, y en los medios que eventualmente se estimen pertinentes para su debida difusión.-

Así lo acordó el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en fecha 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, ante la Secretaria Ejecutiva quien certifica y da fe.-



Olga Navarro Benavides

Presidenta del Pleno



Salvador Romero Espinosa

Comisionado Ciudadano



Pedro Antonio Rosas Hernández

Comisionado Ciudadano



Jazmín Elizabeth Ortiz Montes

Secretaria Ejecutiva

- - - La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco mediante el cual se aprueba la "Guía de Recomendaciones para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales", aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en fecha 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro. -----

REMG/daa