



Archivo General

NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y ARCHIVADO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1.- Obligatoriedad de salvaguarda de los mensajes de correo electrónico que documenten las transacciones y actividades del CEU.

2.- Criterio normalizado para la selección de los mensajes: separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización.

Los tipos de mensaje que habitualmente constituyen documentos de archivo son : políticas y directrices, circulares, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.

3.- Procedimiento para su almacenamiento : archivado de los mensajes que son documentos de archivo **fuera** del programa de correo que se utilice, como formato .txt (archivo - guardar como - guardar como tipo - sólo texto), en carpetas del ordenador debidamente clasificadas en sus expedientes correspondientes o en la carpetas Relaciones Interiores y Relaciones Exteriores. Más adelante, esas carpetas se pueden copiar en un CD, tanto para conservación en la oficina, como para su posterior transferencia al Archivo General.

O bien, imprimir los correos y adjuntarlos al expediente del que formen parte.

A partir del momento en que el CEU cuente con un sistema corporativo de gestión de documentos electrónicos, los mensajes de correo que tengan la consideración de documentos de archivo, así como los documentos adjuntos, **serán incorporados a este sistema con sus correspondientes metadatos.**