



La Gestión del Correo Electrónico

 **CRUE** CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

■ 2002

La CAU se integra en la CRUE como grupo de trabajo permanente dentro de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales

□ *Grupo de Trabajo sobre Requerimientos Básicos de Aplicaciones Informáticas para Archivos.*

- Objetivo: analizar las necesidades y establecer los requisitos mínimos, tanto informáticos como archivísticos, exigibles a los programas automatizados de gestión de documentos

■ 2004

□ *Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos*

- Propuesta de recomendaciones y líneas básicas de actuación que contribuyan a una eficiente y eficaz gestión de los documentos electrónicos

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas



<http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/>



- Actualmente está compuesto por archiveros de más de 20 universidades españolas públicas y privadas



En 2009 se divide en dos secciones:

Documentos Electrónicos

Observatorio sobre la Administración Electrónica



Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

ÚLTIMOS TRABAJOS PRESENTADOS

- 2007. La Gestión de los Documentos Electrónicos: Recomendaciones y Buenas Prácticas para Universidades
- 2009. Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades
- 2010. Informe sobre la Implantación de la Administración Electrónica en las Universidades
- 2010. Propuesta de Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas
- 2011. Informe sobre la Implantación de la Administración Electrónica en las Universidades

Publicado en ***Boletín de la ANABAD*** NÚM. 2. ABRIL-JUNIO 2011



*Propuesta de Recomendaciones
para la Gestión y Conservación
del Correo Electrónico en las
Universidades Españolas*



CRUE

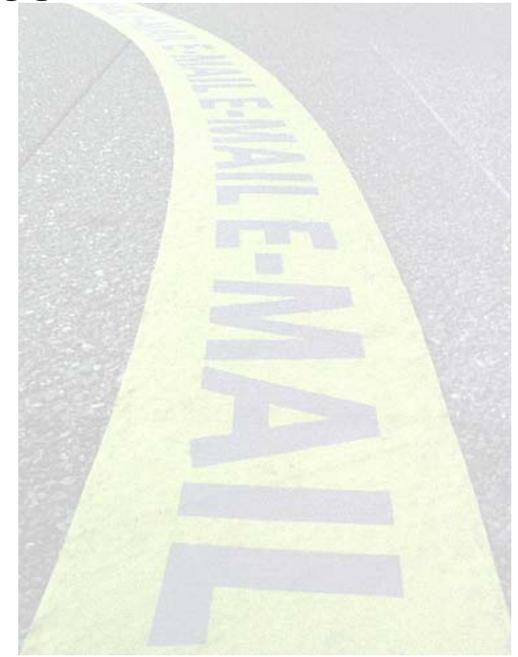
CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos

¿Objetivo de este estudio?

- Establecimiento de unas líneas básicas que ayuden a las instituciones universitarias a diseñar sus propias **políticas corporativas** adecuadas para gestión y conservación del correo electrónico

¿por qué?

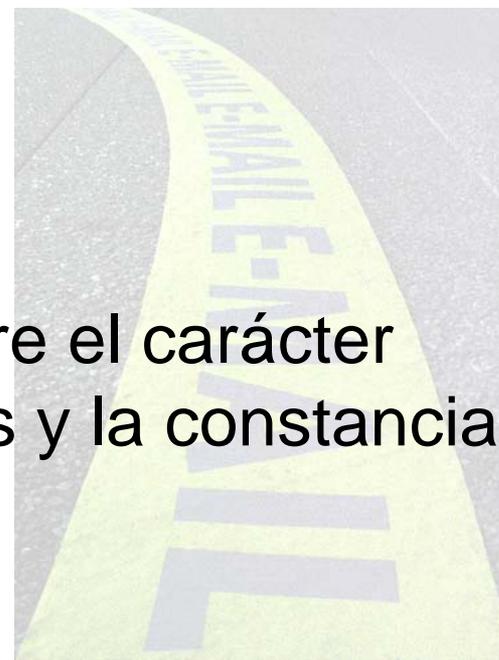


EL CORREO ELECTRÓNICO

- Herramienta de comunicación consolidada

- Cierta indefinición:

Se encuentra a medio camino entre el carácter efímero de las telecomunicaciones y la constancia de los documentos escritos



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ **Estatus y problemática del correo electrónico**

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ **Asignación de responsabilidades**

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ **Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico**



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ **Estatus y problemática del correo electrónico**

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ **Asignación de responsabilidades**

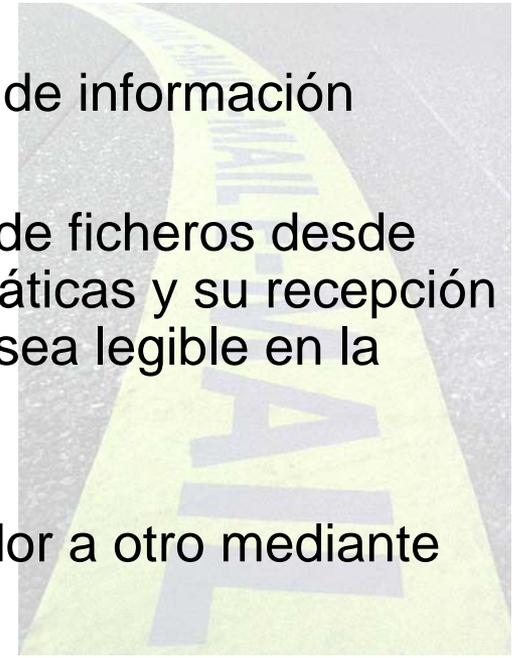
- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ **Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico**



ESTATUS Y PROBLEMÁTICA DEL CORREO ELECTRÓNICO

- El **término** “correo electrónico” engloba al menos tres distintas acepciones:
 - un medio de comunicación y de transmisión de información
 - una herramienta que permite la transmisión de ficheros desde una dirección virtual a través de redes telemáticas y su recepción en otra u otras direcciones de forma tal que sea legible en la pantalla del receptor
 - el propio mensaje transmitido de un ordenador a otro mediante un programa de correo electrónico



ESTATUS Y PROBLEMÁTICA DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Así pues, como cualquier otro **documento** digital, un mensaje de correo consiste en un conjunto de hardware, software y ficheros de información
- ISO 15489: “**documento**” como “cualquier información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en la consecución de sus obligaciones normativas o en las transacciones comerciales”

¿Pueden los mensajes de correo considerarse documentos siguiendo esta definición?

- los mensajes de correo son “información creada o recibida por una organización o persona”
- “mantenida como evidencia”
- “en la consecución de sus obligaciones normativas o en las transacciones comerciales”



- Sin embargo generalmente el correo electrónico queda fuera de las políticas institucionales de gestión de documentos



ESTATUS Y PROBLEMÁTICA DEL CORREO ELECTRÓNICO

El **estatus** del correo electrónico ha sido ampliamente debatido en Estados Unidos durante toda la década de los noventa

“**Agujero negro**” de las políticas de gestión documental

1989



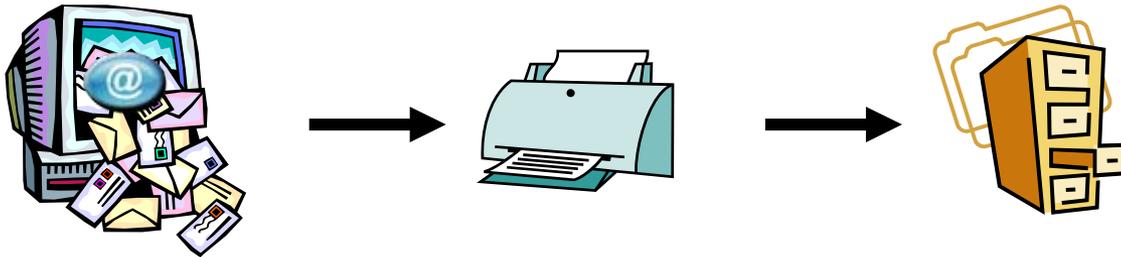


1989
Demanda judicial
Administración Reagan
“4 años de litigio”

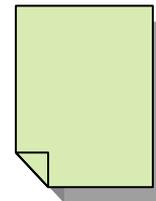


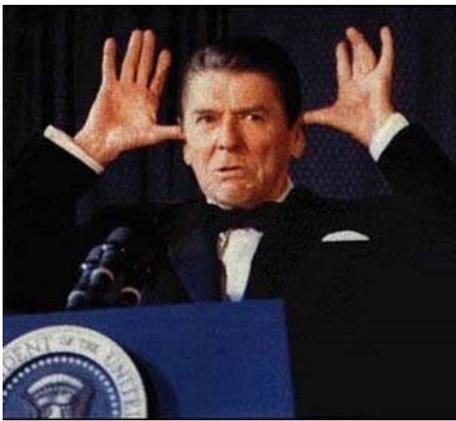
■ Defensa:

- Desde 1987 instrucciones explícitas sobre el correo electrónico. Se obligaba a...



- 1990. Firma de las obligaciones de gestión documental
- 1992. Cambio de aplicación: obligaba a seleccionar los correos y aquellos considerados “presidenciales” y “federales” llevaban automáticamente ese tratamiento





1989

Demanda judicial

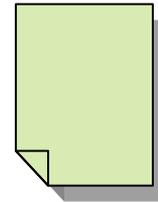
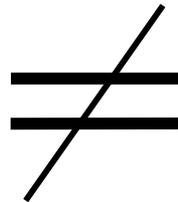
Administración Reagan

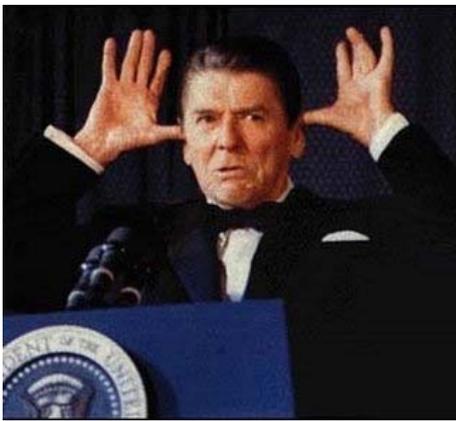
“4 años de litigio”



■ Acusación:

- Según la Administrative Procedures Act (APA), la administración estaba obligada a conservar **todos** los documentos electrónicos a menos que hubiera alguna disposición del NARA que permitiera su eliminación
- En este caso, los mensajes NO habían sido tratados como documentos electrónicos
- No podía admitirse que un correo electrónico tuviera el mismo valor documental que su copia en papel ya que cierta información contextual (enlaces, listas de distribución, etc.) dejaba de estar disponible





1989

Demanda judicial

Administración Reagan

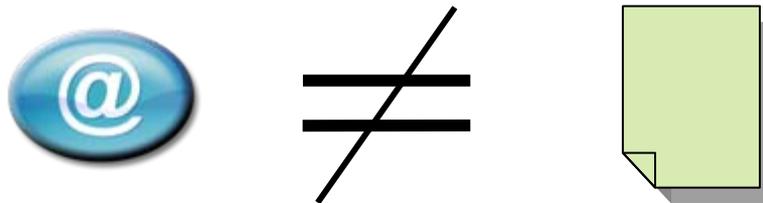
“4 años de litigio”



■ Juez Charles Richey

- Sentencia, Enero 1993
- Juzgado de apelaciones, Agosto 1993
 - La administración Reagan había actuado de forma arbitraria y caprichosa al permitir la destrucción de documentos electrónicos federales
 - Especial culpabilidad del Archivero por no prevenir la destrucción

Un correo electrónico no tiene el mismo valor que su copia en papel



La copia en papel no invalida el estatus del e-mail como documento electrónico de archivo y como tal debe ser tratado

EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ **Punto de vista organizativo**
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico

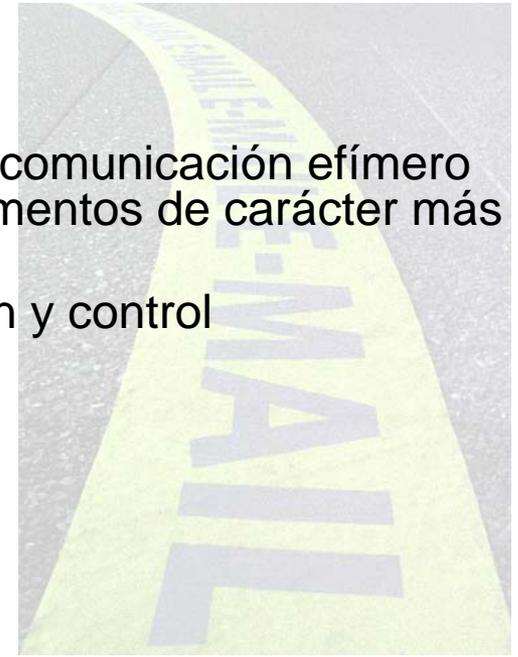


Punto de vista organizativo

- Utilización del correo electrónico
 - agiliza el intercambio de información en las instituciones
 - facilita el contacto entre los trabajadores y entre éstos y los usuarios finales de sus servicios. El entorno académico es un buen ejemplo de ello

- Indefinición
 - naturaleza a medio camino entre el medio de comunicación efímero y la herramienta susceptible de generar documentos de carácter más o menos permanente
 - constituye un primer obstáculo para su gestión y control
 - afecta tanto a la utilización de la herramienta
 - como a los mensajes de correo generados

- Uso privado



Comunicación institucional

VS.

Comunicación personal

- Utilizado en muchos casos como un **medio de comunicación de carácter privado**, ocasiona varios problemas desde una perspectiva institucional:
 - tiempo invertido por el trabajador para atender asuntos personales
 - empleo de los equipos de la institución
 - vulnerabilidad de la seguridad de las comunicaciones
 - mismo aspecto y redacción que los mensajes personales que pueden dañar seriamente la imagen corporativa
 - conflictos debido a la privacidad de las comunicaciones como un derecho fundamental



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ **Punto de vista legal**
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico

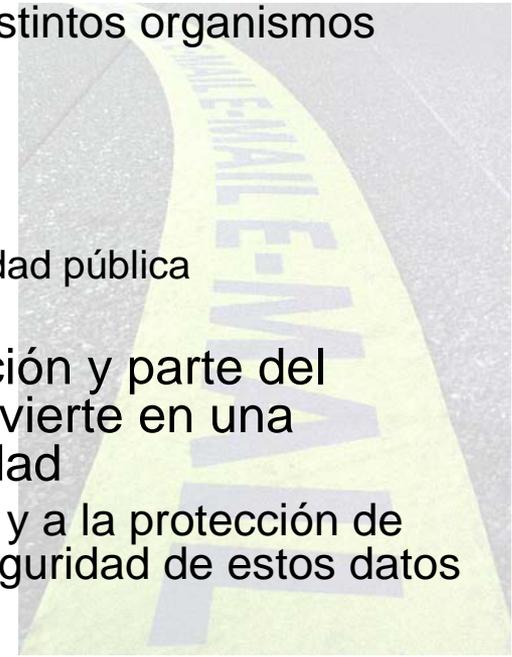


Punto de vista legal

- Mensajes de correo
 - documentos con validez jurídica plena
 - información esencial para el funcionamiento eficaz de la organización

- Mayoría de países de nuestro entorno
 - *Principio de documentación* de la actividad de los distintos organismos públicos
 - Normativa:
 - condiciones de conservación
 - procedimientos de eliminación
 - acceso de los ciudadanos a los documentos de titularidad pública

- Doble naturaleza del correo (medio de comunicación y parte del sistema de información de la organización) lo convierte en una herramienta protegida por el derecho a la privacidad
 - Normas relativas al tratamiento de ficheros digitales y a la protección de datos personales que regulan las condiciones de seguridad de estos datos en los entornos automatizados



Punto de vista legal

■ Unión Europea

- No menciona el estatus del correo electrónico como documento público

- Sin embargo:

El derecho de acceso de los ciudadanos a la documentación administrativa determina la exigencia de una gestión y conservación adecuadas de esta información

- **Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de diciembre de 1999 por la que se establece un marco común para la firma electrónica**
- **Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995** relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- **Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de julio de 2002** relativa al tratamiento de los datos personales y a la protección de la intimidad en el sector de las comunicaciones electrónicas



Punto de vista legal

■ España

- En líneas generales, podemos afirmar que la normativa española considera el correo electrónico como una herramienta susceptible de generar y transmitir documentos electrónicos con validez jurídica plena y establece los requisitos mínimos que serían exigibles para ello
 - **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común**
 - **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**
 - **Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado**
 - **Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información**
 - **Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.**



Punto de vista legal

■ España

- **Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**
- **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos**
- **Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones**
- **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal**
- **Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos**



Punto de vista legal

■ España

- **Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica**

5.8 dedicado a la protección de los servicios, hace referencia explícita al del correo electrónico:

“El correo electrónico se protegerá frente a las amenazas que le son propias, actuando del siguiente modo:

- a) La información distribuida por medio de correo electrónico, se protegerá, tanto en el cuerpo de los mensajes, como en los anexos.*
 - b) Se protegerá la información de encaminamiento de mensajes y establecimiento de conexiones.*
 - c) Se protegerá a la organización frente a problemas que se materializan por medio del correo electrónico...*
 - d) Se establecerán normas de uso del correo electrónico por parte del personal determinado. Estas normas de uso contendrán:*
 - 1.º Limitaciones al uso como soporte de comunicaciones privadas.*
 - 2.º Actividades de concienciación y formación relativas al uso del correo electrónico.”*
- **Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica**



Punto de vista legal

- **De la consideración o no del correo como documento administrativo electrónico y en consecuencia de su titularidad pública, se derivará la aplicación de la legislación relativa a la conservación y acceso**

- **Conclusiones:**
 - el correo electrónico juega un papel protagonista en cualquier proyecto de administración electrónica
 - las distintas administraciones tendrán que establecer las condiciones de seguridad e interoperabilidad necesarias para su correcto funcionamiento
 - el valor evidencial de correo electrónico es algo que tendrá que establecerse con la práctica
 - en función de ese valor habrá que estudiar la inclusión o no de los correos electrónicos en el expediente electrónico, así como las condiciones de esa inclusión
 - el hecho de que se utilicen los correos en partes del procedimiento administrativo que no supongan la toma de decisiones y, en consecuencia, no afecten directamente a los derechos de los ciudadanos, no los convierte en ficheros desechables, ni justifica que las organizaciones no los incluyan en sus políticas de gestión documental
 - aunque no todos los mensajes de correo puedan considerarse documentos con validez jurídica plena, su información puede ser esencial para un funcionamiento eficaz de la organización. De ahí que deban establecerse unos requisitos de seguridad que garanticen un correcto uso y una adecuada conservación de la información que contienen



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ **Punto de vista técnico**

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico



Punto de vista técnico

- Mismos problemas y necesidades que el resto de documentos electrónicos, con algunas particularidades:
 - Ficheros adjuntos en multitud de formatos
 - Diferente representación en el ordenador del emisor y del destinatario
- Requisitos tecnológicos correspondientes a conceptos jurídicos que garanticen la autenticidad e integridad:
 - Firma
 - sellado temporal
 - no repudio...



Punto de vista técnico

- La evidencia de los documentos la determina la fiabilidad del proceso o del sistema empleado para producirlos y no la tecnología utilizada
- Garantizar estas características del correo electrónico a lo largo de todo su ciclo vital es más cuestionable



CONSERVACIÓN A MEDIO Y LARGO PLAZO

El sistema más habitual de conservación del correo electrónico, la copia del servidor...



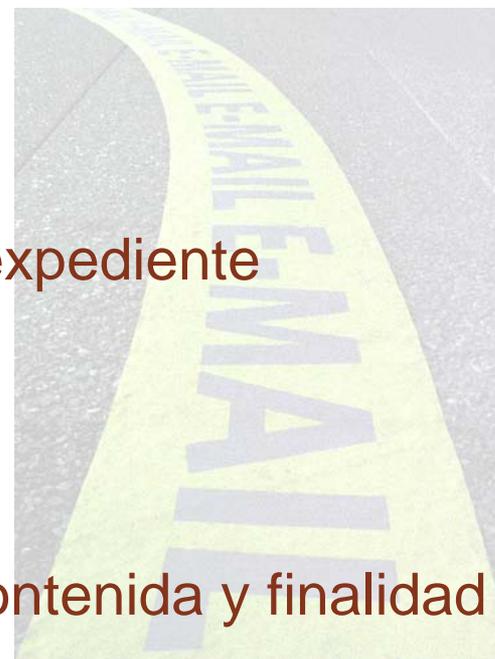
NO cumple con los requisitos archivísticos mínimos exigibles



Punto de vista técnico

Principios y criterios archivísticos

- Problemas que plantea
 - Identificación
 - Mensajes personales; ficheros...
 - Organización
 - Integración contextual, dentro de su expediente
 - Descripción
 - Cabecera como fuente de metadatos
 - Valoración
 - Dentro de su contexto: información contenida y finalidad



Punto de vista técnico

El documento generado en formato digital, ha de conservarse en formato digital

Estrategias más habituales

Migración

Transferencia de ficheros de un entorno de hardware y/o software a otro

■ Problemas

- Habitualmente el mensaje se conserva en el formato propietario
- Es un procedimiento que hay que repetir periódicamente
- Formatos normalizados: su eficacia dependerá del formato escogido, pero siempre debe procurarse que los formatos elegidos sean no propietarios

Emulación

Desarrollo de aplicaciones que imiten el entorno de software y/o hardware en que fueron creados

■ Problemas

- Más eficaz pero resulta poco rentable en el caso del correo electrónico



Punto de vista técnico

El documento generado en formato digital, ha de conservarse en formato digital

Estrategias más habituales

Migración

Transferencia de ficheros de un entorno de hardware y/o software a otro.

Emulación

Desarrollo de aplicaciones que imiten el entorno de software y/o hardware en que fueron creados

Conversión a XML

- herramientas desarrolladas con este fin
- dos entornos: conversión previa y conversión tras el uso
- metainformación que no figure en el fichero de transmisión



TESTBED... devoción por XML

Figure D4: XML representation of the email message

```
<? xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <ictu:email xmlns:ictu="xmail.ictu.nl" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="xmail.ictu.nl Email.xsd ">
- <ictu:meta >
    <ictu:datum>2002-09 -16T12:16:08+01:00</ictu:datum>
    <ictu:dossier>EmailXML Demo </ictu:dossier>
<ictu:werkproces>Het verstrekken van advies over het langdurig bewaren van emails</ictu:werkproces>
</ictu:meta >

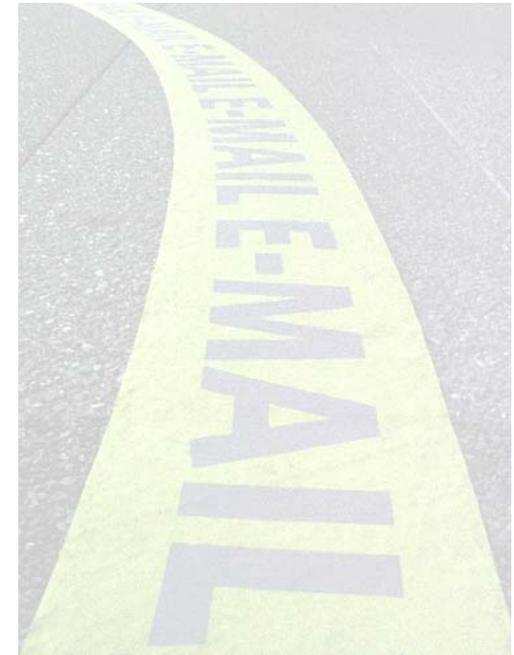
- <ictu:transmissiebestand >
    <ictu:bestandsnaam>TransmissieBestand.txt</ictu:bestandsnaam>
    <ictu:bestandstype>text/plain</ictu:bestandstype >
    <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML
    Demo \mail9 \TransmissieBestand.txt</ictu:bestandslokatie >
</ictu:transmissiebestand >
    <ictu:onderwerp >FW: email demo enhancements estimate
</ictu:onderwerp >

- <ictu:geadresseerdenlijst>
- <ictu:geadresseerde >
    <ictu:naam>Jacqueline Slats</ictu:naam>
    <ictu:email >jacqueline.slats@ictu.nl</ictu:email >
</ictu:geadresseerde >
</ictu:geadresseerdenlijst>

- <ictu:afzender>
    <ictu:email >remco.verdegem@ictu.nl</ictu:email>
    <ictu:naam>Remcol Verdegem</ictu:naam>
    <ictu:functie >Projectleider</ictu:functie >
    <ictu:organisatieonderdeel>Testbed Digitale
    Bewaring</ictu:organisatieonderdeel>
</ictu:afzender>
- <ictu:inhoud>

- <ictu:nietXMLinhoud >

- <ictu:body>
    <ictu:bestandsnaam>Body.html </ictu:bestandsnaam>
    <ictu:bestandstype>text/html</ictu:bestandstype >
<ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML Demo \mail9 \Body.html</ictu:bestandslokatie >
</ictu:body>
</ictu:nietXMLinhoud>
</ictu:inhoud >
</ictu:email>
```



TESTBED... devoción por XML

- ❑ 1996
- ❑ Gobierno holandés
- ❑ Dutch National Archives
- ❑ Digital Longevity Program (Digitale Duurzaamheid)

DIGITAL PRESERVATION TESTBED

Banco de pruebas para investigar sobre la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos

Figure D4: XML representation of the email message

```
<? xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ictu:email xmlns:ictu="xmail.ictu.nl" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="xmail.ictu.nl Email.xsd">
  <ictu:meta >
    <ictu:datum>2002-09-16T12:16:08+01:00</ictu:datum>
    <ictu:dossier>EmailXML Demo </ictu:dossier>
  <ictu:werkproces>Het verstrekken van advies over het langdurig bewaren van
  emails</ictu:werkproces>
  </ictu:meta >

  <ictu:transmissiebestand >
    <ictu:bestandsnaam>TransmissieBestand.txt</ictu:bestandsnaam>
    <ictu:bestandstype>text/plain</ictu:bestandstype >
    <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML
  Demo \mail9 \TransmissieBestand.txt</ictu:bestandslokatie >
    </ictu:transmissiebestand >
    <ictu:onderwerp >FW: email demo enhancements estimate
  </ictu:onderwerp >

  <ictu:geadresseerdenlijst>
  <ictu:geadresseerde >
    <ictu:naam>Jacqueline Slats</ictu:naam>
    <ictu:email >jacqueline.slats@ictu.nl</ictu:ema il>
  </ictu:geadresseerde >
  </ictu:geadresseerdenlijst>

  <ictu:afzender>
    <ictu:email >remco.verdegem@ictu.nl</ictu:email>
    <ictu:naam>Remco Verdegem</ictu:naam>
    <ictu:functie >Projectleider</ictu:functie >
    <ictu:organisatieonderdeel>Testbed Digitale
  Bewaring</ictu:organisatieonderdeel>
  </ictu:afzender>
  <ictu:inhoud>

  <ictu:nietXMLinhoud >

  <ictu:body>
    <ictu:bestandsnaam>Body.html </ictu:bestandsnaam>
    <ictu:bestandstype>text/html</ictu:bestandstype >
    <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML Demo \mail9 \Body.html<
  /ictu:bestandslokatie >
    </ictu:body>
  </ictu:nietXMLinhoud>
  </ictu:inhoud >
</ictu:email>
```



TESTBED... devoción por XML

- numerosas investigaciones sobre las características del correo electrónico desde el punto de vista documental
- requisitos básicos que permiten garantizar la autenticidad del correo y asegurar su conservación a medio y largo plazo con respecto a su:
 - contexto, contenido, estructura, apariencia y comportamiento
 - con relación al **comportamiento** de un mensaje de correo:
 - debe preservarse la capacidad de abrir y acceder a los adjuntos utilizando el software apropiado
 - debe preservarse la capacidad de abrir los enlaces web (incluyendo la url)
 - deben preservarse los enlaces a otros documentos

Figure D4: XML representation of the email message

```
<? xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ictu:email xmlns:ictu="xmail.ictu.nl" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="xmail.ictu.nl Email.xsd">
  <ictu:meta >
    <ictu:datum>2002-09-16T12:16:08+01:00</ictu:datum>
    <ictu:dossier>EmailXML Demo </ictu:dossier>
  <ictu:werkproces>Het verstrekken van advies over het langdurig bewaren van
  emails</ictu:werkproces>
  </ictu:meta >

  <ictu:transmissiebestand >
    <ictu:bestandsnaam>TransmissieBestand.txt</ictu:bestandsnaam>
    <ictu:bestandstype>text/plain</ictu:bestandstype >
    <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML
  Demo \mail9 \TransmissieBestand.txt</ictu:bestandslokatie >
    </ictu:transmissiebestand >
    <ictu:onderwerp >FW: email demo enhancements estimate
  </ictu:onderwerp >

  <ictu:geadresseerdenlijst>
  <ictu:geadresseerde >
    <ictu:naam>Jacqueline Slats</ictu:naam>
    <ictu:email >jacqueline.slats@ictu.nl</ictu:ema il>
  </ictu:geadresseerde >
  </ictu:geadresseerdenlijst>

  <ictu:afzender>
    <ictu:email >remco.verdegem@ictu.nl</ictu:email>
    <ictu:naam>Remco Verdegem</ictu:naam>
    <ictu:functie >Projectleider</ictu:functie >
    <ictu:organisatieonderdeel>Testbed Digitale
  Bewaring</ictu:organisatieonderdeel>
  </ictu:afzender>
  </ictu:inhoud>

  <ictu:nietXMLInhoud >

  <ictu:body>
    <ictu:bestandsnaam>Body.html </ictu:bestandsnaam>
    <ictu:bestandstype>text/html</ictu:bestandstype >
    <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML Demo \mail9 \Body.html<
  </ictu:body>
  </ictu:nietXMLInhoud>
  </ictu:inhoud >
  </ictu:email>
```



TESTBED... devoción por XML

- Conversión de e-mails a XML, la solución más apropiada para la interoperabilidad y la conservación a largo plazo
 - No es un formato propiamente dicho, sino un lenguaje de marcado
 - Los documentos XML son fácilmente procesables, ya que es entendible por una persona y mantiene el contenido universalmente interpretable por una máquina
 - Permite codificar el contenido, la semántica y la estructura del documento, siendo estos datos autodescriptivos
 - Es abierto y flexible, lo que facilita el intercambio y transferencia de información, siendo capaz de interoperar con todos los productos y todas las plataformas
- Desarrollo de un esquema, que recogiera los atributos, elementos y sintaxis
- Desarrollo de una aplicación (XMail)
- Publicado en: Digital Preservation Testbed: From digital volatility to digital permanence. Preserving Email (2003)

Figure D4: XML representation of the email message

```
<? xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ictu:email xmlns:ictu="xmail.ictu.nl" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="xmail.ictu.nl Email.xsd">
<ictu:meta >
  <ictu:datum>2002-09-16T12:16:08+01:00</ictu:datum>
  <ictu:dossier>
<ictu:werkproces>Het verstreken van advies over het langdurig bewaren van
emails</ictu:werkproces>
</ictu:meta >

<ictu:transmissiebestand >
  <ictu:bestandsnaam>TransmissieBestand.txt</ictu:bestandsnaam>
  <ictu:bestandstype>text/plain</ictu:bestandstype >
  <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML
Demo \mail9 \TransmissieBestand.txt</ictu:bestandslokatie >
</ictu:transmissiebestand >

<ictu:onderwerp >FW: email demo enhancements estimate
</ictu:onderwerp >

<ictu:geadresseerdenlijst>
<ictu:geadresseerde >
  <ictu:naam>Jacqueline Slats</ictu:naam>
  <ictu:email >jacqueline.slats@ictu.nl</ictu:email >
</ictu:geadresseerde >
</ictu:geadresseerdenlijst>

<ictu:afzender>
  <ictu:email >remco.verdegem@ictu.nl</ictu:email>
  <ictu:naam>Remcol Verdegem</ictu:naam>
  <ictu:functie >Projectleider</ictu:functie >
  <ictu:organisatieonderdeel>Testbed Digitale
Bewaring</ictu:organisatieonderdeel>
</ictu:afzender>
<ictu:inhoud>

<ictu:nietXMLinhoud >

<ictu:body>
  <ictu:bestandsnaam>Body.html</ictu:bestandsnaam>
  <ictu:bestandstype>text/html</ictu:bestandstype >
<ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML Demo \mail9 \Body.html<
/ictu:bestandslokatie >
</ictu:body>
</ictu:nietXMLinhoud>
</ictu:inhoud >
</ictu:email>
```



Otros proyectos XML

- **XENA software** —software gratuito desarrollado por la National Archives of Australia para transformar e-mails a formato XML
<http://xena.sourceforge.net/>
- **DAVID Project**. Desarrollo de una DTD XML para convertir mensajes individuales a XML
- The Collaborative Electronic Records Project (**CERP**)
 - Colaboración entre: The [Rockefeller Archive Center](#) y The [Smithsonian Institution Archives](#)
Aplicación: <http://siarchives.si.edu/cerp/parserdownload.htm>
- Electronic Mail Preservation Collaboration Initiative (**EMCAP**)
 - North Carolina State Archives, Kentucky Department of Library and Archives, and Pennsylvania State Archives
 - [Final Report: March 1, 2008-June 30, 2009](#)
- CERP Y EMCAP: definición de un esquema XML que capturara y preservara de forma eficiente los mensajes de correo auténticos e íntegros y facilitara al mismo tiempo las búsquedas de contenido. El esquema permite incorporar todas las cuentas de correo de una organización y sus mensajes en un solo registro XML.
- *Curso promovido por la Society of American Archivists is North America (SAA). Basado en las aplicaciones creadas por CERP y EMCAP*
 - [Achieving E-mail Account Preservation with XML](#)

Figure D4: XML representation of the email message

```
<? xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ictu:email xmlns:ictu="xmail.ictu.nl" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="xmail.ictu.nl Email.xsd">
  <ictu:meta >
    <ictu:datum>2002-09-16T12:16:08+01:00</ictu:datum>
    <ictu:dossier>EmailXML Demo </ictu:dossier>
  <ictu:werkproces>Het verstrekken van advies over het langdurig bewaren van
  emails</ictu:werkproces>
  <ictu:meta >
    <ictu:transmissiebestand >
      <ictu:bestandsnaam>TransmissieBestand.txt</ictu:bestandsnaam>
      <ictu:bestandstype>text/plain</ictu:bestandstype >
      <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML
  Demo \mail9 \TransmissieBestand.txt</ictu:bestandslokatie >
    </ictu:transmissiebestand >
    <ictu:onderwerp >FW: email demo enhancements estimate
  </ictu:onderwerp >
    <ictu:geadresseerdenlijst>
    <ictu:geadresseerde >
      <ictu:naam>Jacqueline Slats</ictu:naam>
      <ictu:email >jacqueline.slats@ictu.nl</ictu:ema il>
    </ictu:geadresseerde >
    </ictu:geadresseerdenlijst>
    <ictu:afzender>
      <ictu:email >remco.verdegem@ictu.nl</ictu:email>
      <ictu:naam>Remco Verdegem</ictu:naam>
      <ictu:functie >Projectleider</ictu:functie >
      <ictu:organisatieonderdeel>Testbed Digitale
  Bewaring</ictu:organisatieonderdeel>
    </ictu:afzender>
    <ictu:inhoud>
      <ictu:nietXMLinhoud >
      <ictu:body>
        <ictu:bestandsnaam>Body.html </ictu:bestandsnaam>
        <ictu:bestandstype>text/html</ictu:bestandstype >
        <ictu:bestandslokatie >c:\xmail_files\archive\EmailXML Demo \mail9 \Body.html<
        /ictu:bestandslokatie >
        </ictu:body>
        </ictu:nietXMLinhoud>
        </ictu:inhoud >
      </ictu:email>
```



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ **Asignación de responsabilidades**

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicación
- ❑ Los usuarios finales

■ **Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico**



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

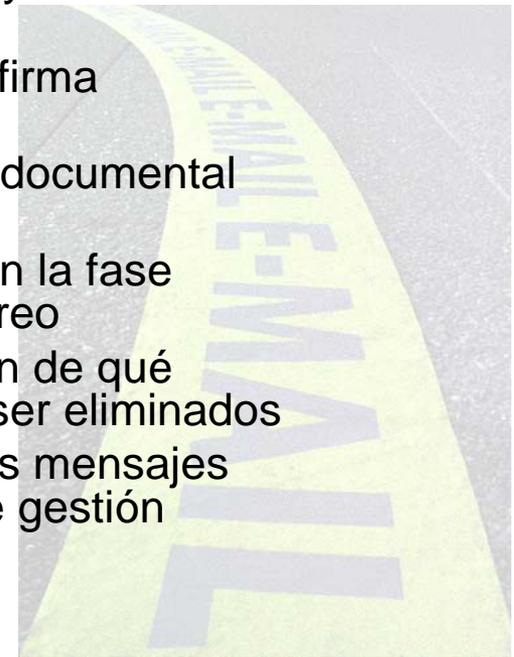
- ❑ **Las autoridades académicas**
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico



Las autoridades académicas

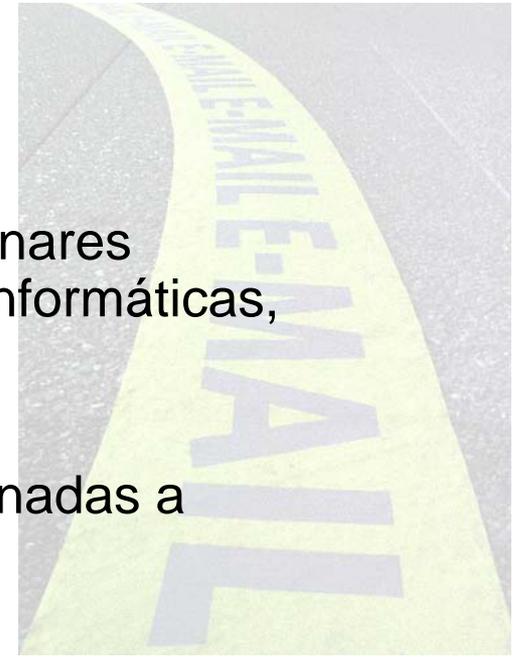
- **Promover el diseño de directrices institucionales sobre el uso y conservación del correo electrónico**
 - definición del marco legislativo y reglamentario
 - información sobre la titularidad del sistema de mensajería
 - condiciones de uso del sistema de mensajería, incluyendo cualquier uso privado
 - recomendaciones y condiciones de utilización de la firma electrónica
 - información sobre la política y estrategia de gestión documental corporativa
 - información sobre las estrategias de conservación en la fase activa, semiactiva e inactiva de los mensajes de correo
 - asignación de responsabilidades en la determinación de qué mensajes deben ser conservados y cuáles pueden ser eliminados
 - asignación de responsabilidades en la captura de los mensajes electrónicos que deban ser incluidos en sistemas de gestión documental
 - información pertinente sobre seguridad y acceso



Las autoridades académicas

■ Además:

- Difusión de dichas políticas
- Evaluación periódica
- Promoción de grupos de trabajo multidisciplinares (juristas, especialistas en sistemas y redes informáticas, archiveros, gestores)
- Planificación de actividades formativas destinadas a todos los colectivos de usuarios



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ **Los archiveros y gestores de documentos**
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

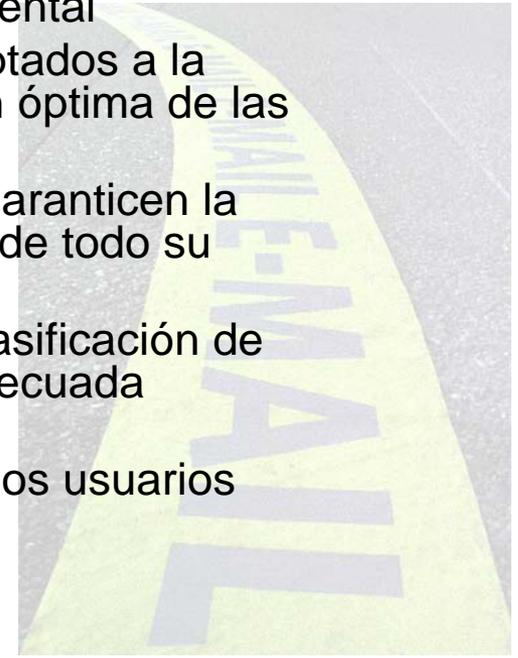
■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico



Los archiveros y gestores de documentos

La conservación a medio y largo plazo se logra mediante medios técnicos, pero debe determinarse conforme a criterios archivísticos

- ❑ Apoyo para la integración de las directrices sobre gestión de correo electrónico en las políticas de gestión documental
- ❑ Participación en el rediseño de procedimientos adaptados a la gestión electrónica (definitivo para una identificación óptima de las series y de los documentos que las componen)
- ❑ Establecimiento de los requisitos archivísticos que garanticen la integridad y autenticidad de los mensajes a lo largo de todo su ciclo de vida
- ❑ Establecimiento de fórmulas que permitan la fácil clasificación de los correos, y su contextualización mediante una adecuada asignación de metadatos
- ❑ Desarrollo de instrucciones concretas destinadas a los usuarios finales



Los archiveros y gestores de documentos

- ❑ Formación del personal de archivo
- ❑ Servicio de archivo como referente en materia de gestión de los documentos administrativos electrónicos
- ❑ Calendario de conservación actualizado para que los correos que formen parte de una determinada serie documental tengan asociados sus plazos de conservación y eliminación correspondientes
 - El calendario debería recoger también la política de acceso, relacionada con el formato de almacenamiento y la calidad de los metadatos que se apliquen
- ❑ Transmitir a las oficinas la importancia de realizar una estrategia de selección de mensajes en las primeras fases, desde la misma aplicación de correo



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ **Los servicios de informática y comunicaciones**
- ❑ Los usuarios finales

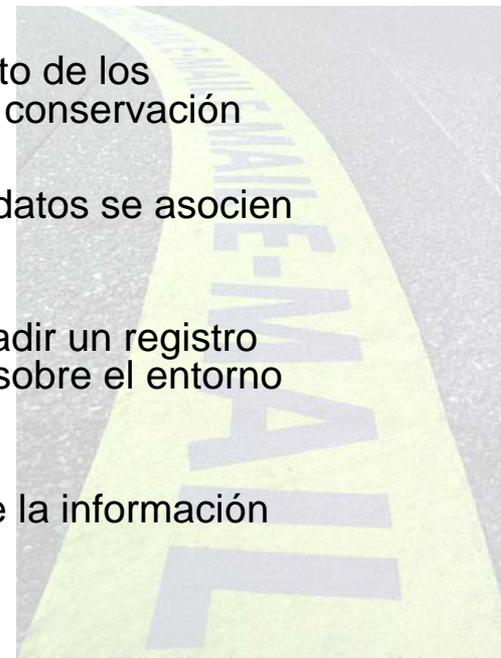
■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico



Los servicios de informática y comunicaciones

Labor indispensable a la hora de garantizar la interoperabilidad y la seguridad de los sistemas de gestión de correo, y de los sistemas y formatos que se implanten para la conservación a medio y largo plazo

- ❑ Parametrización, con la colaboración de los archiveros, tanto de los programas gestores de correo como de los destinados a la conservación
- ❑ Diseño de los sistemas de manera que el máximo de metadatos se asocien de forma automática a los mensajes
- ❑ Asegurar que el sistema de conservación sea capaz de añadir un registro de auditoría en cada mensaje almacenado con metadatos sobre el entorno electrónico
- ❑ Diseño de un buen sistema de búsqueda y recuperación de la información



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ **Los usuarios finales**

■ Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico



Los usuarios finales

Todos los requisitos que se hayan propuesto deben llevarse a la práctica por lo que la implicación del usuario final es determinante

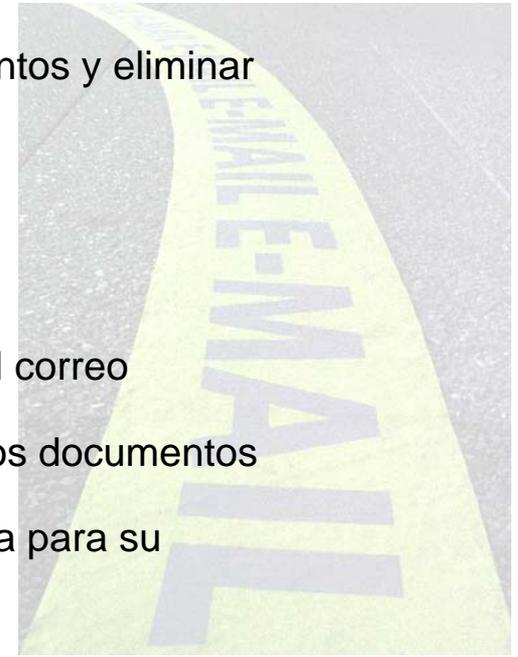
□ **Tiene la responsabilidad de:**

- Generar correos electrónicos de forma correcta
- Clasificarlos y ordenarlos siguiendo los esquemas desarrollados al efecto
- Capturar aquéllos que forman parte de sus procedimientos y eliminar los que no forman parte de los mismos

La misma responsabilidad que en soporte papel

□ **Pasos previos:**

- que exista una política institucional sobre la gestión del correo electrónico
- que ésta se incluya dentro de una gestión integral de los documentos dentro de la Universidad, y
- que se haya organizado de forma coherente un sistema para su conservación



EL CORREO ELECTRÓNICO...

■ Estatus y problemática del correo electrónico

- ❑ Punto de vista organizativo
- ❑ Punto de vista legal
- ❑ Punto de vista técnico

■ Asignación de responsabilidades

- ❑ Las autoridades académicas
- ❑ Los archiveros y gestores de documentos
- ❑ Los servicios de informática y comunicaciones
- ❑ Los usuarios finales

■ **Recomendaciones Prácticas para la Gestión del Correo Electrónico**



Recomendaciones prácticas

■ Política y directrices para la gestión y conservación del correo electrónico

- ❑ Objetivos
- ❑ Conceptos
- ❑ Responsabilidades
- ❑ Directrices para la creación y uso de mensajes
- ❑ Directrices para la gestión: clasificación, descripción y selección
- ❑ Preservación y conservación
- ❑ Niveles de acceso
- ❑ Evaluación



Recomendaciones prácticas

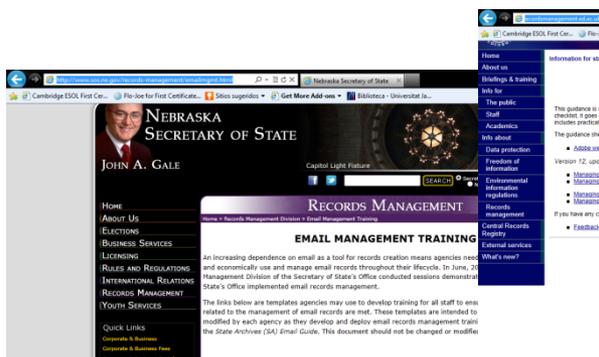
¿Cómo presentar la política y/o directrices institucionales?

The image shows two overlapping web browser screenshots. The top-left screenshot displays a university website's 'Email Policy' page, featuring a navigation menu on the left and a main content area with sections like 'Introduction', 'Purpose of the Email Policy', and 'Policy Statement'. The top-right screenshot shows a French website titled 'DIRECTION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES' with sections for 'Documents numériques', 'Généralités', and 'Généralités des documents numériques'. The bottom screenshot is a detailed view of the 'Policy on electronic messages as records' page from the NSW State Records website, including a sidebar with navigation options and a main content area with sections for 'Introduction', 'Purpose', 'Scope', and 'Background'. A '50 years State Records NSW 1961-2011' banner is visible on the right side of this page.



Recomendaciones prácticas

¿Cómo presentar la política y/o directrices institucionales?



RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

- ¿Qué es un mensaje de correo electrónico y para qué sirve el correo electrónico?

El servidor de correo electrónico **no es un espacio de archivo**

- ¿Quién debe utilizar la cuenta de correo institucional?

El correo institucional sólo será utilizado por personas **autorizadas**

- ¿Qué uso puedo hacer del correo institucional?

El correo institucional solo debe ser utilizado **dentro de los límites legales**



RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

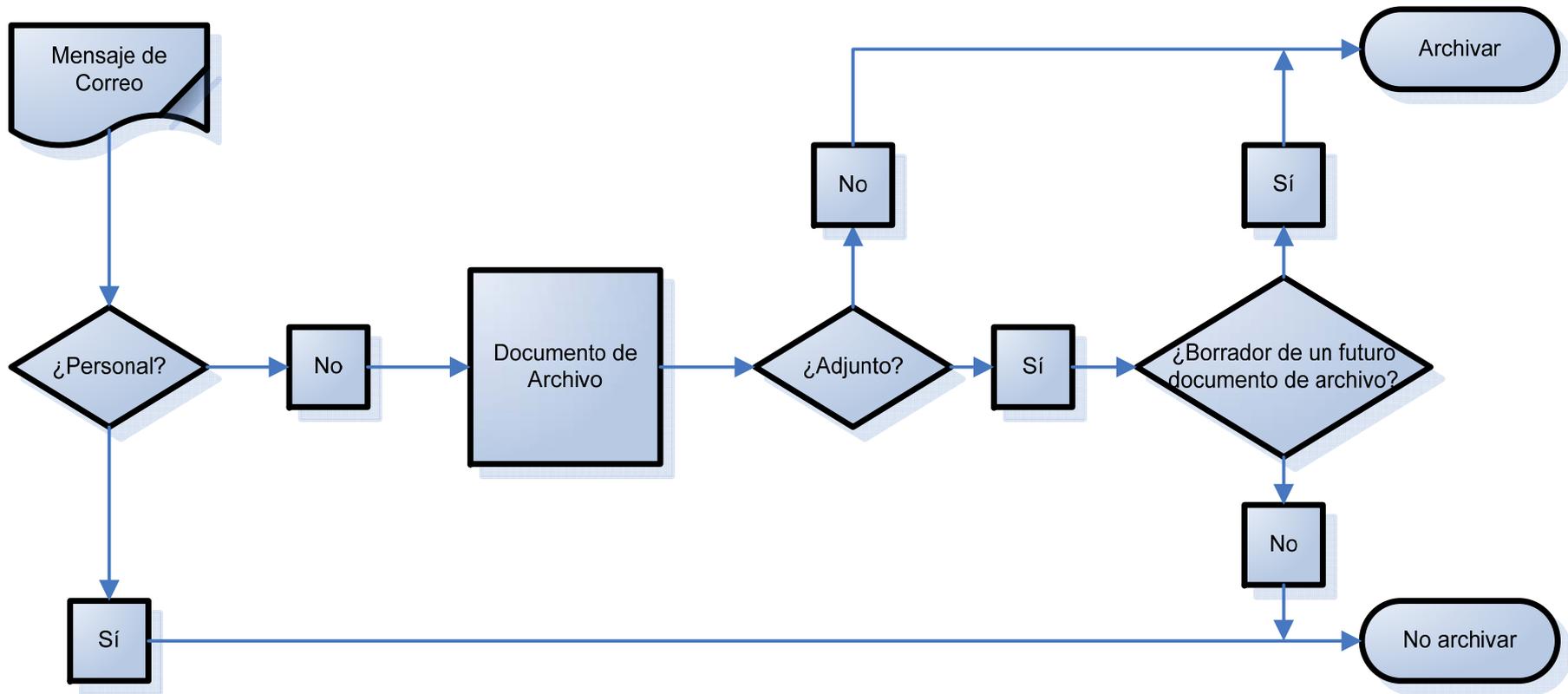
- **¿Todos los mensajes de correos electrónicos son documentos de archivo?**

Los mensajes son **documentos de archivo** cuando son **testimonio de una actividad propia de la Universidad**

- **¿Cómo determinar si un mensaje es un documento de archivo?**

El primer paso es **identificar** los mensajes que son **documentos de archivo**





RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

■ ¿Quién tiene la responsabilidad en la gestión del correo electrónico?

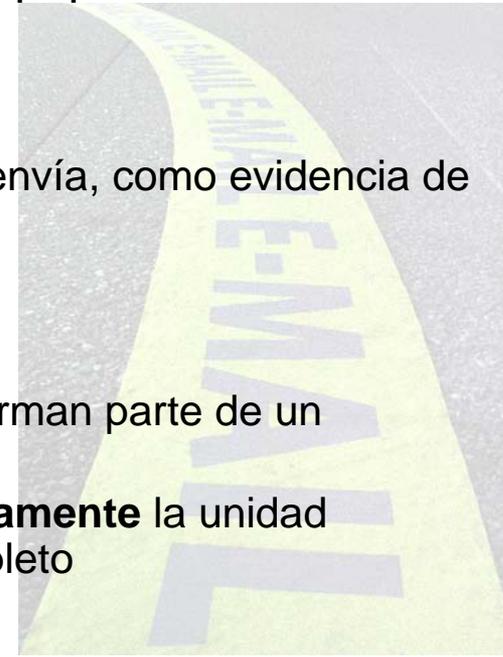
Los mismos criterios que con los documentos en papel

Remitente:

- gestionar y conservar los mensajes que crea y envía, como evidencia de una actuación determinada.

Destinatario:

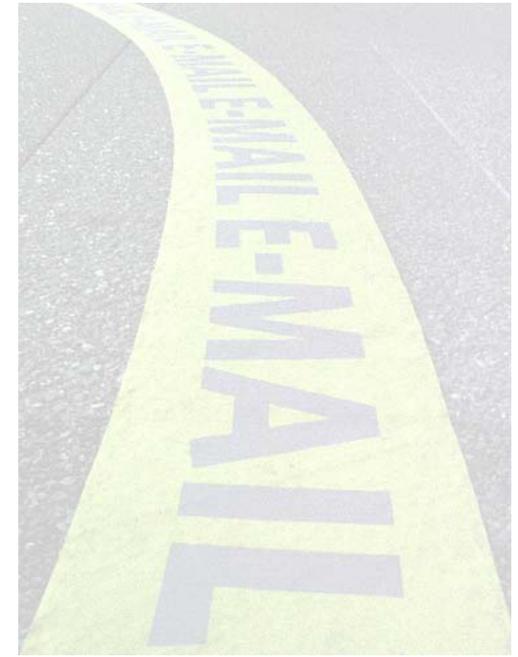
- gestionar y conservar aquellos mensajes que forman parte de un expediente.
- en el caso de **mensajes colectivos, obligatoriamente** la unidad administrativa que conserve el expediente completo

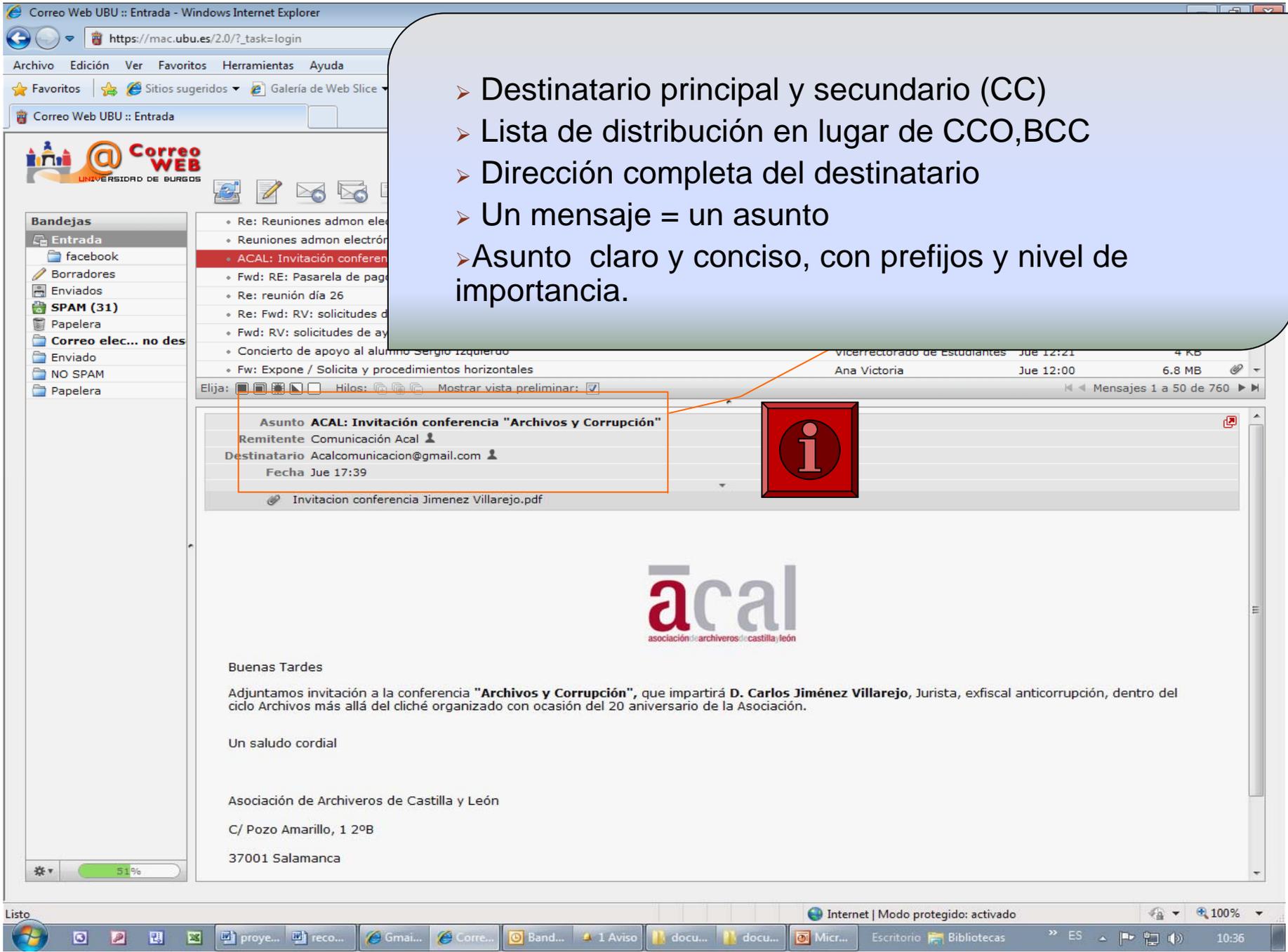


RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

- **¿Cómo crear mensajes de correo electrónico?**
 - crear mensajes **unívocos**
 - En la cabecera del mensaje

 - En el cuerpo del mensaje
 - Texto
 - Pie de firma
 - Documentos adjuntos





- Destinatario principal y secundario (CC)
- Lista de distribución en lugar de CCO,BCC
- Dirección completa del destinatario
- Un mensaje = un asunto
- Asunto claro y conciso, con prefijos y nivel de importancia.

Asunto **ACAL: Invitación conferencia "Archivos y Corrupción"**
Remitente Comunicación Acal
Destinatario Acalcomunicacion@gmail.com
Fecha Jue 17:39



Buenas Tardes

Adjuntamos invitación a la conferencia "**Archivos y Corrupción**", que impartirá **D. Carlos Jiménez Villarejo**, Jurista, exfiscal anticorrupción, dentro del ciclo Archivos más allá del cliché organizado con ocasión del 20 aniversario de la Asociación.

Un saludo cordial

Asociación de Archiveros de Castilla y León

C/ Pozo Amarillo, 1 2ºB

37001 Salamanca

CABECERA

- Identificar claramente el **destinatario principal** y los **destinatarios secundarios** (CC).
- **Evitar** el uso de destinatarios **secundarios ocultos** (CCO, BCC).
- Utilizar lista de distribución para destinatarios cuyas direcciones de correo no se conocen entre sí.
- Utilizar siempre la dirección de correo completa de los destinatarios.
- **Identificar** de forma clara y concisa el **asunto** del mensaje. En cada mensaje, hacer referencia a un único asunto.
- Utilizar **prefijos** en el asunto del mensaje.
- Identificar la **urgencia** o importancia del mensaje.
- En caso necesario, activar la opción de **notificación** de recepción.
- Cuando se responde a un mensaje, utilizar la opción “responder”. **No modificar** el texto original en la respuesta.



CUERPO DEL MENSAJE

■ Texto:

- Escribir mensajes **breves**.
- Explicar de forma clara y unívoca el **objetivo** del mensaje y la **acción** que se requiere. Especificar **si** el mensaje necesita **respuesta**.
- Utilizar un **lenguaje claro y conciso**. [1]
- En trámites habituales utilizar una **plantilla** formalizada de documento, con el código de clasificación o la referencia del expediente.
- No incluir en el texto información o referencias personales.
- Informar si se incluye **documentación aneja**.
- Evitar formatos y gráficos en el cuerpo del mensaje.
- Avisar de errores en la recepción.
- No incluir campos que se actualicen automáticamente.

[1] Las normas de cortesía que recoge Nicole Periat en su artículo *Politique de gestion du courrier électronique: des mesures à prendre*. <http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol3no1/periat.htm> son muy completas.



Correo Web UBU :: Entrada - Windows Internet Explorer

https://mac.ubu.es/2.0/?_task=login

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Sitios

Correo Web UBU :: Entrada

Correo WEB
UNIVERSIDAD DE BURGOS

Bandejas

- Entrada
- facebook
- Borradores
- Enviados
- SPAM (31)**
- Papelera
- Correo elec... no des
- Enviado
- NO SPAM
- Papelera

- Re: Reuniones admon
- Reuniones admon elec
- ACAL: Invitación confe**
- Fwd: RE: Pasarela de
- Re: reunión día 26
- Re: Fwd: RV: solicitud
- Fwd: RV: solicitudes d
- Concierto de apoyo al
- Fw: Expone / Solicita y procedimientos horizontales

Elija: Hilos: Mostrar vista preliminar:

Mensajes 1 a 50 de 760

Asunto ACAL: Invitación conferencia "Archivos y Corrupción"

Remitente Comunicación Acal

Destinatario Acalcomunicacion@gmail.com

Fecha Jue 17:39

Invitacion conferencia Jimenez Villarejo.pdf

ācal
asociación de archiveros de castilla y león

Buenas Tardes

Adjuntamos invitación a la conferencia "**Archivos y Corrupción**", que impartirá **D. Carlos Jiménez Villarejo**, Jurista, exfiscal anticorrupción, dentro del ciclo Archivos más allá del cliché organizado con ocasión del 20 aniversario de la Asociación.

Un saludo cordial

Asociación de Archiveros de Castilla y León

C/ Pozo Amarillo, 1 2ºB

37001 Salamanca

Internet | Modo protegido: activado

100%

Listo

proye... reco... Gmai... Corre... Band... 1 Aviso docu... docu... Micr... Escritorio Bibliotecas ES 10:36

- Pie de firma institucional: Nombre y apellidos; puesto de trabajo; Universidad y servicio al que pertenece; teléfono; fax; correo electrónico
- Información sobre confidencialidad y buen uso

CUERPO DEL MENSAJE

■ Documentos adjuntos:

- Se debe **evitar** enviar documentos adjuntos siempre que se pueda incluir la información en el cuerpo del mensaje.
- **Enlace** a web, intranet o servidor común dentro del cuerpo del mensaje.
- Utilizar **formatos abiertos y estándares** con tamaños adecuados.

La **identificación** y el **asunto** en los mensajes de correo facilitan su archivo en el expediente correspondiente

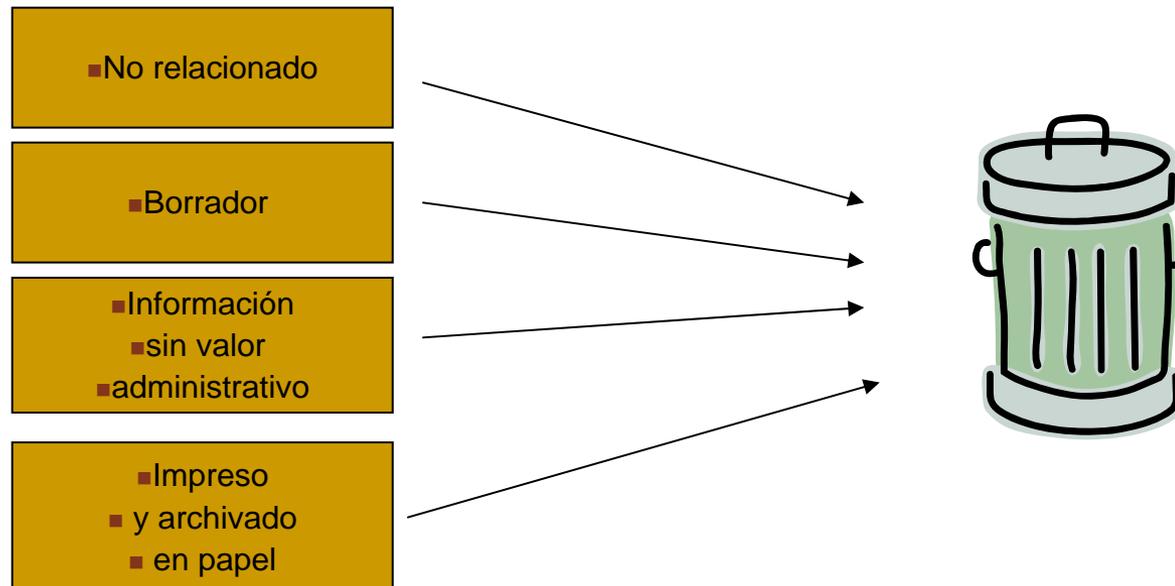


RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

■ ¿Cómo organizar los mensajes de correo electrónico?

Los mensajes de correo se archivarán junto con el expediente del que forman parte

- trabajo diario
- determinar su valor y su destino:



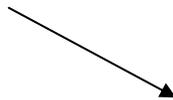
RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

■ ¿Cómo organizar los mensajes de correo electrónico?

Los mensajes de correo se archivarán junto con el expediente del que forman parte

- trabajo diario
- determinar su valor y su destino:

■ Varias personas



■ Destinatario

■ Remitente

mensaje original
lista de los destinatarios
todas las respuestas

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

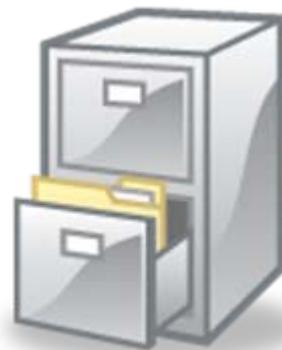
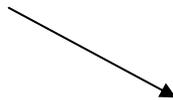
■ ¿Cómo organizar los mensajes de correo electrónico?

Los mensajes de correo se archivarán junto con el expediente del que forman parte

- trabajo diario
- determinar su valor y su destino:

■ Varias personas

■ Mensajes
■ con documentos
■ adjuntos



■ Último mensaje
■ que incluya la cadena
■ de mensajes anteriores



RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

■ ¿Cómo organizar los mensajes de correo electrónico?

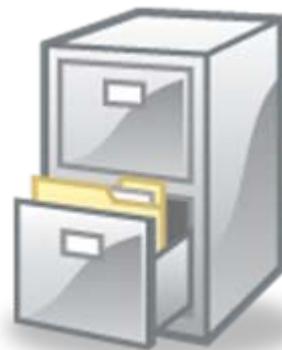
Los mensajes de correo se archivarán junto con el expediente del que forman parte

- trabajo diario
- determinar su valor y su destino:

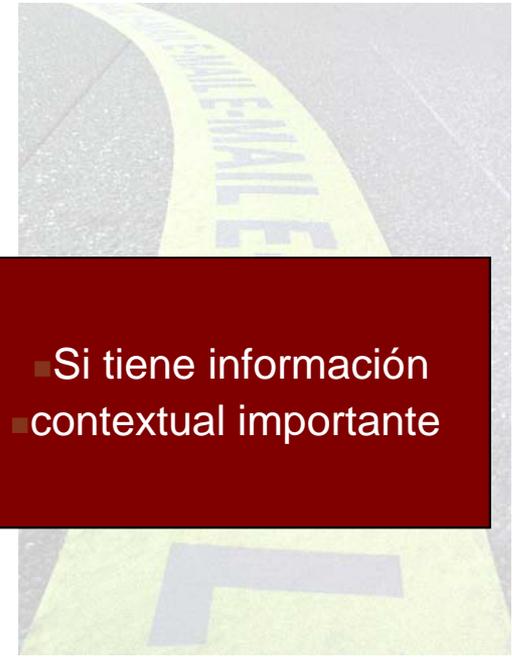
■ Varias personas

■ Mensajes
■ con documentos
■ adjuntos

■ mensajes
■ envío-respuesta



■ Si tiene información contextual importante



RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

- **¿Cómo clasificar y archivar los mensajes de correo electrónico?**
 - Seguir los **criterios de clasificación y archivo** establecidos por el **Sistema de Gestión Documental** de la Universidad.
 - Ser **capturados directamente en un Sistema de Gestión de documentos** o aplicar otras soluciones técnicas y organizativas para garantizar su autenticidad e integridad.
 - Clasificar y archivar para **incorporar el mensaje al expediente correspondiente**, ya sea en papel o electrónico, en el momento de su creación o recepción.
 - **Automatizar la clasificación** dentro de la aplicación de correo, para facilitar y fomentar su uso. Probablemente será necesario un desarrollo informático^[1].
- **Aplicar los mismos criterios de selección y evaluación** que al expediente del que forman parte.

^[1] Como ejemplo véase la solución adoptada en el Archivo Municipal de Antwerp. Boudrez, F. *Filing and archiving e-mail*.



¿Cómo clasificar y archivar los mensajes de correo electrónico?

RECOMENDACIONES

- ❑ Para **expedientes** mayoritariamente **en papel**, **imprimir el mensaje electrónico con todos los datos** del encabezado y **archivar en el expediente en papel**. **Conservar el mensaje electrónico**, con valor como evidencia.
- ❑ Archivar **temporalmente los mensajes en la aplicación del correo electrónico**, creando una **estructura de carpetas y subcarpetas** según el cuadro de clasificación.
- ❑ **Crear una carpeta** denominada **“Personal”** y una carpeta denominada **“Información”** y conservarlas temporalmente.
- ❑ **Archivar los mensajes en el servidor o archivo digital correspondiente**, manteniendo la estructura de carpetas, para su conservación a largo plazo, o para su acceso por otras personas del servicio.



.../...



¿Cómo clasificar y archivar los mensajes de correo electrónico?

.../...

RECOMENDACIONES

- **Con documentos adjuntos, considerar si conservar el mensaje, el adjunto, o ambos.** En el último caso, **archivar ambos documentos separadamente**, y se almacenar en la carpeta del servidor correspondiente al expediente, **manteniendo la conexión mediante metadatos.**
- **Aplicar** sobre esta estructura de carpetas clasificadas los **distintos plazos de conservación.**
- Los **mensajes pueden archivar en el formato de la aplicación** de correo electrónico, ya que se mantienen así sus funcionalidades (respuesta, reenvío...), lo que facilita su reutilización.
- **Para su conservación a largo plazo**, será necesario **migrar a un formato abierto o estándar**, como .txt, .pdf o preferentemente .xml. Se recomienda establecer una **política de migraciones** que tenga en cuenta no sólo la conservación, sino la posterior recuperación y accesibilidad a los correos electrónicos.
- **La mejor opción para la conservación es convertir los mensajes a XML:** permite crear objetos digitales, formados por el fichero XML, el fichero de transmisión, el fichero de registro y los metadatos añadidos.



RECOMENDACIONES PRÁCTICAS...

- **¿Qué debo hacer en caso de ausencia prolongada de mi puesto de trabajo?**

 - Respuesta automática de ausencia

 - Prevenir el bloqueo del correo electrónico por saturación

- **¿Qué debo hacer cuando cambio de puesto de trabajo?**

 - Si se abandona la Universidad, se debe garantizar la conservación y acceso de los mensajes considerados de archivo



Ejemplos de buenas prácticas

- Archivo U. de Alicante: Manual de archivos de oficina

<http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

- Archivo U. de Burgos: Gestión del correo electrónico

- Archivo U. de Cádiz: Gestión del correo electrónico



Muchas gracias

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

