

Organización archivística de documentos digitales que dan continuidad a expedientes físicos

Documentos digitales

¿Qué tratamiento se le debe dar a los documentos digitales?

Documentos con firma digital

La documentación generada electrónicamente que a criterio de cada área administrativa se considere sustancial o relevante para la integración de los expedientes físicos con los cuales ya se cuente, se recomienda que sí se imprima e ingrese en el expediente respectivo, con el fin de no romper el principio de orden original respecto a la atención del trámite.

Correos electrónicos

Al igual que los documentos con firma electrónica, si el área administrativa los considera sustanciales o relevantes para la integración de los expedientes físicos con las cuales ya se cuente, se recomienda imprimirlos e ingresarlos al expediente respectivo.

En ambos casos, los documentos y correos impresos deberán integrarse en formato "pdf" en el expediente correspondiente que obre en el SAECA, de manera que haya congruencia entre su expediente físico y el resguardo electrónico.

Artículo 42 del Acuerdo General del Pleno, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo. *DOF 20/03/2020

#304 exts. 6102, 6105 y 6108