

Organización archivística de documentos digitales sin antecedente de expedientes físicos

¿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** de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tiene a su cargo, deberán integrarse en expedientes digitales y resguardarse en términos de la normativa archivística del Consejo.

Correos electrónicos

Si el área administrativa **los considera sustanciales o relevantes** para la integración de los expedientes digitales, se sugiere que se resguarden en los mismos. Asimismo, se recomienda que las series que se tienen registradas en sus instrumentos de control archivístico, se generen como carpetas en el correo, que facilite su organización y localización.

En ambos casos, los expedientes digitales deberán integrarse en formato “pdf” en el SAECA, con base en las series y subseries documentales que les correspondan.

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](#)

Documentos digitales

#304 exts. 6102, 6105 Y 6108