



Organización archivística de documentos digitales que dan continuidad a 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** 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, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos.

*DOF 20/03/2020

