



# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

## ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS.

Con fundamento en los artículos 80, fracciones X y XXIX del Estatuto General de la UAEH y 27 fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como del Acuerdo Rectoral número 61 por el que se Constituye el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo:

### CONSIDERANDO

1. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 1, 2 y 3 de su Ley Orgánica, es un organismo de carácter público descentralizado, que goza de autonomía en su régimen interno con capacidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como fines: organizar, fomentar y orientar la educación media superior, superior y de posgrado; fomentar y orientar la investigación científica, humanística y tecnológica, de manera que responda a las necesidades del desarrollo integral de la entidad del país, así como difundir la cultura en toda su extensión con elevado propósito social;
2. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con base en lo establecido en el artículo 4, fracción LV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo es sujeto obligado de dicha legislación;
3. Que con fecha 19 de noviembre de 2019, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, misma que en su artículo 1º establece que cada sujeto obligado deberá organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea sus archivos;
4. Que el artículo 43 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece "los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital";
5. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo al ser sujeto obligado de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, deberá almacenar la información que generen las personas responsables de la gestión administrativa en ejercicio de sus funciones, incluyendo los documentos de archivos electrónicos, producidos, recibidos y resguardados en los correos electrónicos;

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

**Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

6. Que para dar cumplimiento a lo mandado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elaboraron las presentes Directrices, con el objeto de establecer las bases para la administración de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que registren información administrativa sobre cualquier acto como consecuencia que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
7. Que con fecha 19 de noviembre del año 2024 se publicó en el Órgano Informativo Oficial el “Acuerdo Rectoral Número 61, por el que se constituye el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”;
8. Que el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene, entre otros, el objetivo de: “Apoyar en la definición, redireccionamiento, implementación y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos en el ámbito de sus atribuciones que le confiere la legislación en la materia y en irrestricto cumplimiento a la normativa universitaria; con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de la misión y visión institucional”;
9. Que las presentes Directrices son correlativas con los “Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional de la UAEH” emitidos por el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación;
10. Que, en continuidad a los trabajos inaugurados por el Rector Dr. Octavio Castillo Acosta, el pasado 22 de noviembre de 2024, en la ceremonia de toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, instruyó realizar las acciones que permitan avanzar en la sistematización y posterior automatización, que genere el tránsito a la Gestión Documental Electrónica (GDE); y como resultado de los trabajos colegiados del referido Grupo Interdisciplinario, se presentan los siguientes:



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx



# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos  
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

## DIRECTRICES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes directrices tienen por objeto establecer las bases para la gestión del intercambio de información a través de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, relacionadas con la gestión administrativa de la institución, con la finalidad del envío seguro, ordenado, generando una comunicación eficiente y ágil entre la estructura orgánica; reduciendo la emisión de documentos impresos y los costos y tiempos de traslado que implica, así como su impacto ambiental; **como medida provisional previa a la implementación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.**
2. Las presentes directrices son obligatorias y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio @uaeh.edu.mx y que laboren en la Universidad o presten un servicio con funciones de gestión académica – administrativa.
3. Además de las definiciones contenidas en la normativa en materia de archivos para los efectos de las presentes Directrices se entenderá por:
  - I. **Administración de mensajes de correo electrónico institucional:** La organización, gestión, conservación, acceso y eliminación de los mensajes de correo electrónico institucionales y sus archivos adjuntos.
  - II. **Autenticidad:** característica que de un documento o sistema debe ser lo que afirma ser, creado o enviado por la persona o entidad que se declara como su creador, y que ha sido creado o enviado con la fecha que se afirma.
  - III. **Correo electrónico institucional:** Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes a través de redes informáticas, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias de las dependencias y unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
  - IV. **Correo electrónico de interés archivístico:** correo electrónico que por la naturaleza de su información contenida en el correo o adjunta a éste, contiene información de contexto o de relevancia para los procesos y procedimientos sustantivos para cada



2025



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray  
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San  
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México,  
C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx



# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

**Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

unidad académica o administrativa y que esta información puede ser complementaria de los expedientes contenidos en las series documentales que le aplican.

- V. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- VII. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- VIII. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.
- IX. **Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- X. **Documentos de Apoyo Informativo:** Documentos que dan apoyo con su contenido a las actividades administrativas; no forman parte de series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (legislación externa, normas de referencia, manuales, compendios técnicos, etc.)
- XI. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Aquellos que registran operaciones rutinarias cuya vigencia es corta, no son considerados documentos de archivo. Estos documentos son importantes para el control interno y la justificación de operaciones administrativas. Estos documentos sirven para respaldar actos administrativos de efecto inmediato y no forman expedientes (solicitudes de papelería, solicitudes de préstamo de instalaciones, bitácoras de control de actividades, vales de salida de almacén, entre otros).
- XII. **Documentos de trabajo:** Todos aquellos que se generen por las áreas administrativas o académicas como versiones iniciales o primeros borradores, que puedan ser sujetos de revisión por otras áreas y que sufran modificaciones, observaciones o comentarios, así como todas las notas informativas, comentarios y observaciones que se generen con respecto a dichos documentos, que no formen

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

**Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

parte de las versiones finales que se publican en los medios oficiales de la Universidad.

- XIII. **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIV. **Firma institucional para correos electrónicos:** El conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante de un correo electrónico, cuyo formato se encuentra determinado y contiene datos como imagen institucional, nombre, cargo, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección de la dependencia o unidad académica perteneciente a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- XV. **Información confidencial:** La que contiene datos relativos a las características físicas, morales o emocionales de las personas previstas en esta Ley; información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; al secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la legislación aplicable.
- XVI. **Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XVII. **Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.
- XVIII. **Lista de Distribución:** Mecanismo de difusión de información que consiste en hacer llegar mensajes de correo electrónico a varias personas usuarias de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada una.
- XIX. **Persona usuaria de la cuenta:** Las personas o unidades académicas o dependencias que tienen asignada para desempeñar su cargo, comisión o actividad, una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @uaeh.edu.mx.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

- XX. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI. **Periodo de permanencia:** El periodo en el que permanecerán la totalidad de los correos electrónicos generados y recibidos por las personas usuarias de la cuenta de correo electrónico institucional.
- XXII. **Serie documental:** Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;
- XXIII. **UAEH:** Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- XXIV. **Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XXV. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA REDUCIR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS

4. El mensaje de correo electrónico institucional se utilizará como medio ordinario de comunicación interna entre las dependencias y unidades académicas de la UAEH, excepto en los casos previstos en la ley o cualquier disposición normativa vigente, tales como aquellos que involucren documentos de archivo, conforme a la definición establecida en el glosario de las presentes directrices.
5. La persona usuaria de la cuenta deberá cerciorarse de la remisión y recepción de la información a través de mensajes de correo electrónico institucional. Para tal efecto, el receptor deberá acusar de recibido por el mismo medio electrónico en un plazo no mayor a un día hábil. El remitente deberá verificar la recepción mediante el acuse correspondiente. Para efectos internos de gestión administrativa, si no se recibe acuse en un plazo de tres días hábiles contados a partir del envío, se considerará por recibido el mensaje.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

**Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

6. La información oficial enviada o recibida mediante mensajes de correo electrónico institucional no deberá ser alterada. En caso de que se requiera modificar total o parcialmente su contenido, deberá emitirse un nuevo mensaje de correo electrónico institucional que haga referencia expresa al anterior, precisando si se trata de un alcance o si se deja sin efectos, conservando ambas versiones para efectos de control archivístico.

7. Todo documento que reúna las características de documento de comprobación administrativa inmediata, documento de apoyo informativo o documento de trabajo conforme a las definiciones establecidas en el glosario de las presentes directrices y que no requiera integración a un expediente de archivo, deberá gestionarse mediante mensajes de correo electrónico institucional. En estos casos, la información deberá incluirse preferentemente en el cuerpo del mensaje, evitando adjuntar archivos salvo que, por su naturaleza o formato, no pueda integrarse directamente.

8. El mensaje de correo electrónico deberá sustituir a los oficios que tradicionalmente se han empleado de forma impresa como medio de intercambio de información para todo tipo de notificación de carácter administrativa que no impacte en la generación e integración de los expedientes de las respectivas series documentales de cada dependencia o unidad académica de la UAEH.

9. El tipo documental "Oficio" únicamente se deberá generar para los documentos de archivo que integran los expedientes que sustentan los procesos propios o sustantivos de las unidades académicas y dependencias de la UAEH; todo el demás intercambio de información y notificaciones deberán realizarse a través del mensaje de correo electrónico institucional. Los Oficios deberán realizarse cumpliendo las características diplomáticas establecidas en los lineamientos en el Manual de Imagen Institucional vigente, publicado en el sitio web institucional.

10. El mensaje de correo electrónico institucional sustituye el tipo documental "memorándum"; por lo que se prohíbe la impresión de este formato. La información que tradicionalmente se notificaba vía memorándum deberá realizarse a través del correo electrónico institucional de forma directa en el cuerpo del propio correo.

11. Para la adecuada gestión de la información transmitida mediante cuentas de correo electrónico institucional, cada unidad académica o administrativa deberá contar con una cuenta oficial, bajo el dominio @uaeh.edu.mx, que identifique el nombre de la instancia organizacional y que sea proporcionada por la Dirección de Información y Sistemas. Asimismo, cada persona que desempeñe funciones académicas o administrativas contará con una cuenta institucional personal. Las personas titulares de cada punto de la estructura orgánica de la UAEH serán responsables de mantener actualizadas las cuentas oficiales de su instancia y de notificar a la Dirección de

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
gruointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

**Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

Información y Sistemas, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, cualquier alta, modificación o baja de cuentas institucionales.

**12.** Las dependencias y unidades académicas de la UAEH deberán efectuar, a través de su cuenta de correo electrónico institucional oficial, las notificaciones internas de carácter institucional que no constituyan documentos de archivo, conforme a la definición establecida en el glosario de las presentes directrices. El trámite o seguimiento de los asuntos al interior de cada dependencia o unidad académica se realizará mediante las cuentas de correo electrónico institucional personales asignadas al personal correspondiente.

**13.** Las cuentas de correo electrónico institucional, oficiales y personales, deberán incorporar obligatoriamente la firma institucional para correos electrónicos, conforme a la definición establecida en el glosario de las presentes directrices, como medio de autenticación en la emisión de mensajes. En el caso de cuentas oficiales de unidades académicas o dependencias, la firma corresponderá al titular respectivo; en las cuentas personales institucionales, la firma contendrá los datos de la persona a la que fue asignada la cuenta. La autenticación será implementada por la Dirección de Información y Sistemas y deberá ajustarse al diseño oficial establecido en el Manual de Imagen Institucional vigente. El uso de la firma institucional no sustituye, en su caso, la utilización de firma electrónica avanzada cuando así lo exija la legislación aplicable.

**14.** El titular de cada unidad académica o dependencia de la UAEH, con el apoyo de su Enlace Operativo-Normativo de Archivo, deberá garantizar que los mensajes de correo electrónico institucional, tanto de cuentas oficiales como personales institucionales, utilicen etiquetas y carpetas que correspondan a las secciones y series documentales sustantivas que les apliquen, conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes (Cuadro general de clasificación y Catálogo de disposición documental). Este esquema de clasificación deberá aplicarse también a los documentos electrónicos gestionados en los equipos de cómputo, incluyendo la creación de carpetas o etiquetas electrónicas y sus divisiones para desagregar: sección, serie, expedientes y documentos finales.

Los mensajes que contengan archivos adjuntos de interés archivístico deberán resguardarse en la carpeta electrónica correspondiente, atendiendo a la clasificación mencionada y a las guías técnicas emitidas por el Archivo General de la UAEH.

**15.** Los mensajes de correo electrónico institucional están sujetos a lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales. En consecuencia, podrán ser objeto de solicitudes de acceso a la información, así como del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (derechos ARCOP), conforme a la normativa aplicable.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

## Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

**16.** Las cuentas de correo electrónico institucional y sus contraseñas son de carácter individual e intransferible. El uso, manejo y resguardo de las credenciales, así como la información contenida en los mensajes enviados desde dichas cuentas, serán responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria a la que le hayan sido asignadas. En el caso de las cuentas institucionales oficiales de cada unidad académica o dependencia de la UAEH, existirá corresponsabilidad entre la persona titular y las personas empleadas a quienes se les asigne el uso y administración de dichas cuentas. El uso de las cuentas deberá sujetarse a la normativa institucional en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

**17.** La totalidad de los mensajes de correo electrónico institucional deberán permanecer en la cuenta institucional durante el periodo mínimo de conservación el cual no podrá ser inferior a seis meses contados a partir de su fecha de creación, primera recepción o primer envío.

Transcurrido dicho periodo, los mensajes identificados como de interés archivístico deberán trasladarse a las carpetas o ubicaciones electrónicas correspondientes a sus secciones y series documentales aplicables, conforme a los instrumentos de control archivístico, donde permanecerán hasta la conclusión del trámite o la pérdida de relevancia de la información. Estos mensajes podrán eliminarse una vez cumplidos los plazos señalados, salvo aquellos vinculados a asuntos no concluidos o que revistan importancia institucional, los cuales se conservarán hasta su conclusión y por un periodo adicional de doce meses.

**18.** Todos los mensajes de correo electrónico institucional deberán contener, en el campo de asunto, una descripción sintética y clara del contenido, a fin de facilitar su organización y recuperación.

Cuando el mensaje contenga información clasificada como confidencial —conforme a la definición establecida en el glosario de las presentes directrices y la legislación aplicable—, deberá anteponerse al inicio del asunto la leyenda: “Información confidencial”, y su tratamiento deberá realizarse conforme a las disposiciones legales e institucionales en materia de protección de datos personales y acceso a la información.

**19.** Cuando se determine conservar mensajes de correo electrónico institucional y, en su caso, los documentos adjuntos, estos deberán guardarse en un formato que preserve su integridad, autenticidad y metadatos, preferentemente en formato de correo electrónico (.eml o equivalente).

Asimismo, deberán registrarse en los instrumentos de consulta correspondientes —como el control electrónico de correspondencia y, en su caso, el inventario de archivo de trámite— realizando la referencia cruzada al expediente o documento de archivo con el cual estén vinculados.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos  
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

20. Los mensajes de correo electrónico institucional recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, como: spam, publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de carácter informativo, los cuales no forman parte de sus funciones sustantivas, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento.

21. Las dependencias y unidades académicas deberán revisar sus procesos y procedimientos, así como los documentos que los sustentan, con el fin de identificar, bajo el principio de eficiencia, los documentos de archivo en soporte impreso mínimos necesarios para respaldar su actuación, conforme a la metodología y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión de la Calidad y en coordinación con el Archivo General de la UAEH. Los trámites que no requieran sustentarse en documentos de archivo deberán gestionarse de forma electrónica por medio de ticket electrónico, sistemas o aplicaciones informáticas con la autorización y acompañamiento de la Dirección de Información y Sistemas.

22. Todos los correos electrónicos institucionales como parte de la estructura del correo, deberán incluir el aviso de privacidad correspondiente que emita la Contraloría General.

23. La Contraloría General establecerá los procedimientos para que en los procesos de entrega-recepción se incluya la entrega de las cuentas de correo electrónico institucional y la información contenida debidamente organizada conforme se establece en el presente documento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el medio oficial de difusión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, disponible en la página web institucional.

**SEGUNDO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, en el ámbito de sus competencias, fomentarán y supervisarán la aplicación de las presentes directrices.

**TERCERO.** La asesoría técnica archivística para la aplicación de las presentes directrices será brindada por la Dirección del Archivo General. La Dirección de Gestión de la Calidad será responsable de la actualización y creación de manuales de procedimientos, así como de determinar los documentos que sustentan el quehacer cotidiano. La Dirección de Información y Sistemas proporcionará la asesoría técnica relativa a la gestión de la herramienta del correo electrónico institucional y su autenticación.

**CUARTO.** La Contraloría General, en el ámbito de sus funciones, atribuciones y competencias, verificará y, en su caso, sancionará el incumplimiento de las presentes directrices, conforme a la normativa universitaria y legislación aplicable.

**QUINTO.** Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos conforme a la normativa universitaria vigente y, en su caso, a la legislación aplicable.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx

WORLD UNIVERSITY RANKINGS 2025

THE Times Higher Education





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UAEH

*[Handwritten signature]*  
MTRO. JULIO CÉSAR LEINES MEDÉCIGO  
PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
MTRO. ABEL LUIS ROQUE LÓPEZ  
SECRETARIO

*[Handwritten signature]*  
LIC. GABRIELA MEJÍA VALENCIA  
VOCAL

*[Vertical list of handwritten signatures]*



2025



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078

Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx



# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

**Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

DR. JESÚS ISRAEL  
MONROY MUÑOZ  
VOCAL

MTRA. HAYDEE ABIGAI  
HERNÁNDEZ AGUILAR  
VOCAL

MTRO. RAFAEL HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ  
VOCAL

MTRA. HANNIA INGRID  
SALINAS GONZÁLEZ  
VOCAL

DR. OTILIO ARTURO ACEVEDO  
SANDOVAL  
VOCAL

DR. LUIS HERIBERTO  
GARCÍA ISLAS  
VOCAL



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078  
Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección del Archivo General

University Archives

Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

LIC. ELOY ISRAEL DE LA CRUZ  
RUVALCABA  
VOCAL

MTRA. SUSANA ANGELINA DIEGO  
SANTOS  
VOCAL

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078

Teléfono: 771 717 2000, Ext. 14101  
grupointerdisciplinario@uaeh.edu.mx



2025



