

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es tanto un medio de comunicación y de transmisión de información como una herramienta (que incluye los programas, las redes y los ordenadores) a través de la cual se realiza dicha transmisión. Pero también es el propio mensaje transmitido (compuesto por la cabecera, el cuerpo del mensaje, y en su caso, los adjuntos y metadatos)¹.

La propia naturaleza del correo electrónico (a medio camino entre una herramienta generadora de documentos y un medio efímero de comunicación) ha provocado la indefinición del mismo y su generalizada consideración como un medio de comunicación personal dando lugar a que su organización y archivado queden al criterio de los usuarios finales.

Pero el correo electrónico es un instrumento susceptible de generar documentos electrónicos auténticos y como tales estos deben incluirse dentro de las políticas generales de gestión documental de la organización. La garantía de autenticidad de los mensajes electrónicos y de su adecuada y eficaz gestión se basa en la conservación de su contenido, estructura y contexto de creación, evitando de esta manera su alteración o manipulación.

Recomendaciones prácticas para la gestión del correo electrónico:

- No todos los correos electrónicos enviados o recibidos por el personal de la Universidad son documentos de archivo. Sólo se consideran documentos de archivo los correos electrónicos enviados o recibidos como resultado de una función administrativa, docente o investigadora, es decir, cuando evidencien una actividad propia de la Universidad.
- Un mensaje de correo electrónico es documento de archivo cuando está relacionado con mis funciones o actividades propias, si forma parte de un expediente abierto o si tiene información útil para mi trabajo (por ejemplo: políticas o directrices, informes, memorias, correspondencia relativa a actividades administrativas o cualquier otro documento que inicie, tramite, autorice o complete una actividad administrativa). No serán documentos de archivo los mensajes personales, el spam o la información no solicitada.
- El *remitente* del correo electrónico tiene la responsabilidad de gestionar y conservar los mensajes que crea y envía como evidencia de una actuación determinada. El *destinatario* tiene la responsabilidad de gestionar y conservar aquellos mensajes que forman parte de un expediente. En el caso de mensajes colectivos, es la unidad

¹ El presente documento es un extracto del informe que bajo el título "Propuesta de recomendaciones para la gestión y conservación del correo electrónico en las Universidades Españolas" ha sido elaborado por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas y presentado en las XVI Jornadas de la CAU celebradas en Almagro en abril de 2010.

administrativa que conserve el expediente completo, la encargada de conservar el mensaje de correo.

- Recomendaciones sobre la estructura de los mensajes:
 - o En la cabecera del mensaje: debe identificarse y diferenciarse claramente el destinatario principal de los secundarios (CC), que reciben el mensaje solo a título informativo; en caso de remitir un correo a una lista de destinatarios que no conocen sus direcciones de correo entre sí, emplear una lista de distribución (se evita que dicha información aparezca en el mensaje); conviene identificar claramente el asunto del mensaje así como indicar la importancia del mismo.
 - o En el cuerpo del mensaje: el texto del mensaje, que debe ser claro y conciso, debe recoger si el correo necesita respuesta, informar si incluye documentación aneja, no incluir información personal y evitar formatos y gráficos en el cuerpo del mensaje. Siempre que fuera posible emplear plantillas formalizadas de documento.
 - o El pie de firma debe contener la firma institucional o en todo caso identificar el remitente (nombre y apellidos, puesto de trabajo, Universidad y servicio al que pertenece, teléfono, fax y correo electrónico).
 - o Sobre los *documentos adjuntos*, se debe evitar su envío siempre que se pueda incluir la información en el cuerpo del mensaje. En caso de emplear *adjuntos* se recomienda utilizar formatos abiertos y estándares así como tamaños adecuados.

** En los mensajes de correo electrónico, tanto la identificación como el asunto facilitan su archivado en el expediente correspondiente.

- La **organización de los correos electrónicos** no difiere de la del resto de documentos administrativos. Una vez recibido o enviado el mensaje y determinado su valor se decide su destino:
 - o Si el mensaje no esta relacionado con una actividad o función propia de la Universidad una vez leído o enviado se elimina.
 - o Si es un borrador de un documento se conserva hasta recibir o enviar el documento definitivo.
 - o Si es un correo recibido como información, sin valor administrativo, se conserva mientras sea útil.
 - o Si es un mensaje que se imprime y archiva en el expediente en papel se elimina una vez impreso.
 - o Los mensajes remitidos a varias personas solo serán conservados por el remitente y el destinatario principal.

LOS ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA: PRINCIPIOS BASICOS PARA SU ORGANIZACION

RECOMENDACIONES PARA LA GESTION Y CONSERVACION DEL CORREO ELECTRONICO

- El remitente debe conservar el mensaje original enviado, las listas de los destinatarios y todas las respuestas recibidas.
 - En los mensajes con documentos adjuntos, si el correo es solo un documento de trámite para avisar del envío, se puede eliminar. En caso de contener información contextual importante se conservará.
 - En caso de mensajes envío-respuesta, conservar el último que incluya la cadena de correos anteriores.
- Recomendaciones para la **clasificación y archivado de los correos electrónicos**:
- Si el correo forma parte de un expediente compuesto mayoritariamente por documentos en papel, el mensaje se imprimirá y archivará en el expediente, conservándose el correo electrónico.
 - Los mensajes pueden archivar en la aplicación del correo, para lo que se creará al efecto una estructura de carpetas y subcarpetas.
 - Se recomienda crear una carpeta "Personal" para los correos de carácter personal y otra denominada "Información" para los correos informativos o publicitarios. La conservación del contenido de ambas carpetas será temporal.
 - La conservación a largo plazo de los mensajes recibidos vía e-mail pasa por el archivado de los mismos en el servidor o archivo digital correspondiente, así como su migración a un formato abierto (.txt, .pdf, .xml). Se recomienda el establecimiento de una política de migraciones que tenga en cuenta, no solo la conservación, sino la posterior recuperación de los mensajes.
- En el caso de ausencias prolongadas del puesto de trabajo se deben adoptar las medidas oportunas para prevenir el bloqueo del correo electrónico por saturación.
- En el caso de cambio en el puesto de trabajo o abandono de la Universidad debe garantizarse la conservación y acceso de los mensajes creados o recibidos en el desempeño de las funciones propias, que sean documentos de archivo. Es responsabilidad del usuario final la conservación de todos los mensajes que pudieran evidenciar actividades de la Universidad.