



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Circular: GIAU/001/2025  
Asunto: Sobre los correos electrónicos.

**A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS, FACULTADES, CENTROS, INSTITUTOS, DIRECCIONES GENERALES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y A LAS PERSONAS QUE FUNGEN COMO RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS**

**Presente**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6º del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México y en correlación con el numeral 21 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la UNAM (LGOACAUNAM), se emiten las siguientes disposiciones:

**1. Conservación y resguardo de documentos de archivo en cuentas de correo electrónico**

Los correos electrónicos que contengan documentos de archivo, incluyendo aquellos con valores primarios o secundarios, deben ser identificados y resguardados en un entorno de almacenamiento seguro y adecuado según lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**2. Procedimiento para el respaldo de documentos de archivo**

Cuando una cuenta de correo electrónico alcance su límite de capacidad de almacenamiento o sea desactivada, se deberán respaldar los documentos de archivo en un soporte digital que garantice su integridad, accesibilidad y seguridad. Dicho soporte no podrá ser otra cuenta de correo electrónico.

**3. Consulta de opciones de almacenamiento seguras**

Se recomienda que cada entidad, a través de su Responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación, consulte a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para identificar las mejores opciones de almacenamiento digital seguras y eficientes.

**4. Garantía de autenticidad e integridad de la información**

Para asegurar que la información no se haya alterado o vulnerado durante el respaldo, se deberá elaborar un acta circunstanciada que documente el proceso, incluyendo la descripción de los documentos respaldados, la tecnología utilizada y la validación de su autenticidad. Dicha acta deberá contar con el respaldo del área jurídica correspondiente y, en caso necesario, de la Auditoría Interna.

Estas disposiciones buscan fortalecer la gestión documental en la Universidad y garantizar la preservación de la información institucional conforme al marco normativo vigente.

**Atentamente**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 03 de junio de 2025

**INTEGRANTES PRESENTES EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS**