

# **POLÍTICAS EN MATERIA DE USO Y GESTIÓN DE CUENTAS Y BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONALES**

## **Índice**

<i>Glosario .....</i>	<i>2</i>
<i>Definiciones.....</i>	<i>2</i>
<i>Capítulo I Del objeto y ámbito de aplicación .....</i>	<i>6</i>
<i>Capítulo II De las cuentas y buzones de correo electrónico.....</i>	<i>6</i>
<i>Capítulo III De los roles y responsabilidades .....</i>	<i>8</i>
<i>Capítulo IV De la alta y actualización de cuentas y buzones de correo electrónico.....</i>	<i>10</i>
<i>Capítulo V Vigencia, baja de cuentas y suspensión de cuenta y/o buzón de correo electrónico .....</i>	<i>11</i>
<i>Capítulo VI Uso de las cuentas personalizadas, genéricas y/o listas de distribución .....</i>	<i>14</i>
<i>Capítulo VII Consideraciones para la administración de las cuentas.....</i>	<i>14</i>
<i>Capítulo VIII De los mensajes de correo institucional y del contenido del buzón .....</i>	<i>15</i>
<i>Capítulo IX Requerimientos de información.....</i>	<i>16</i>
<i>Capítulo X Casos no previstos .....</i>	<i>16</i>
<i>Capítulo XI Modificaciones a las Políticas.....</i>	<i>16</i>

## Glosario

### Siglas y abreviaturas

- I. **Área(s):** Unidades Responsables del Instituto
- II. **CAU:** Centro de Atención a Usuarios
- III. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral
- IV. **Políticas:** Políticas en materia de uso y gestión de cuentas y buzones de correo electrónico institucionales
- V. **RedINE:** Red Nacional de Informática del Instituto Nacional Electoral
- VI. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática

### Definiciones

- I. **Área(s) Administradora(s):** Son las áreas del Instituto que, conforme a sus atribuciones pueden generar: cuenta de acceso personalizada para persona interna con buzón de correo electrónico, persona externa con o sin buzón de correo electrónico, cuenta genérica con buzón de correo electrónico, lista de distribución, cuenta de acceso especializada para persona interna o externa y cuenta de administración.
- II. **Administrador de sistema:** Es la persona interna en posesión de una cuenta de administración de un software o hardware a cargo del Instituto.
- III. **Área responsable de sistema:** Es el área encargada de asignar los permisos a las cuentas de acceso personalizadas y/o cuentas de acceso especializadas, con relación a los sistemas y/o servicios del Instituto en el ámbito de sus atribuciones.
- IV. **Bitácora de correo electrónico:** Es un registro de actividad que contiene información relacionada con el envío y/o recepción de mensajes de correos electrónicos.
- V. **Buzón de correo electrónico:** Es un almacenamiento virtual donde se guardan los mensajes de correos electrónicos enviados y recibidos de una cuenta institucional. El buzón de correo electrónico siempre está asociado a una cuenta de acceso personalizada o cuenta genérica.
- VI. **Correo electrónico:** Es el medio de difusión y comunicación institucional que utilizan las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto en ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y actividades.
- VII. **Cuenta:** Refiere a una identidad digital que se utiliza para acceder a un sistema informático y/o servicio.
- VIII. **Dirección de correo electrónico:** Es un identificador único que permite

el envío y recepción de mensajes de correo electrónico y está conformado por la cuenta y el dominio separado por un signo “@”, es decir: cuenta@dominio.

- IX. **Dominio:** Se refiere a la parte de la dirección de correo electrónico que sigue al signo “@” y que identifica al proveedor del servicio de correo electrónico, para el caso del Instituto el dominio es “ine.mx”.
- X. **Enlace:** Persona que integra la coordinación administrativa o personal designado por cada una de las unidades responsables del Instituto que, a partir de los movimientos del personal relacionado con su área, gestiona las cuentas a través de los mecanismos correspondientes.
- XI. **Hardware:** Se refiere a los componentes físicos y tangibles de un dispositivo electrónico; como una computadora, un teléfono móvil, una tableta, entre otros. Este incluye todos los componentes electrónicos, mecánicos, electromecánicos y eléctricos que se utilizan para construir un sistema informático.
- XII. **Intranet:** Red interna del Instituto Nacional Electoral, en la cual se ponen a disposición de las personas del Instituto los recursos informáticos.
- XIII. **Niveles de servicio y consideraciones generales:** Refiere las especificaciones técnicas del servicio, mismas que pueden ser consultadas en la página web <https://cau.ine.mx>.
- XIV. **Lista de distribución:** Es una dirección de correo electrónico que agrupa varias direcciones de correo electrónico, con el propósito de enviar un mensaje de correo electrónico a múltiples cuentas destinatarias de manera simultánea. La lista de distribución no tiene buzón de correo electrónico.
- XV. **Página web del CAU:** refiere al sitio <https://cau.ine.mx>
- XVI. **Perfil:** Se refiere al servicio o grupos de servicios asociados a las cuentas y se divide en perfil básico y perfil colaborativo.
  - a. **Perfil básico:** Integra servicios mínimos y la posibilidad de asignación de permisos que las áreas responsables de los sistemas puedan otorgar para ingreso a los sistemas de información.
  - b. **Perfil colaborativo** Integra servicios mínimos, incorporando servicios de colaboración conforme a los niveles de servicio y disposiciones generales para la conservación de buzones de correo electrónico, y la posibilidad de asignación de permisos que las áreas responsables de los sistemas puedan otorgar para ingreso a los sistemas de información.
- XVII. **Persona interna:** Persona del Instituto con una cuenta de acceso personalizada asignada. Se consideran personas internas a las siguientes:
  - a. Personal de la Rama Administrativa;
  - b. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;

- c. Personal de Honorarios Permanentes;
  - d. Personal de Honorarios Eventuales;
  - e. Consejeras y Consejeros del Poder Legislativo acreditados ante el Consejo General del INE;
  - f. Representaciones de los Partidos Políticos ante el Instituto Nacional Electoral;
  - g. Consejeras y Consejeros Electorales de los treinta y dos Consejos Locales;
  - h. Consejeras y Consejeros Distritales de los trescientos Consejos Distritales;
  - i. Personal integrante de comités, comisiones, grupos de trabajo y de cualquier órgano colegiado de este Instituto;
  - j. Personas prestadoras de servicio social;
  - k. Personas que realizan prácticas profesionales.
- XVIII. Persona externa:** Personas físicas o morales, distintas a la referidas en la fracción anterior, así como aquellas que formen parte de los procesos en donde se hayan implementado los sistemas de servicios informáticos y que tienen asignada una cuenta de acceso personalizada. Se considera a personas externas a las siguientes:
- a. Personal de los Organismos Públicos Locales (OPL);
  - b. Representaciones de los Partidos Políticos ante los Organismos Públicos Locales;
  - c. Personas integrantes de comités, comisiones, grupos de trabajo y de cualquier órgano colegiado de los OPL;
  - d. Personas físicas o morales con las que se tenga celebrado un convenio o contrato.
- XIX. Persona responsable:** Persona interna encargada de la gestión y control de una cuenta de acceso genérica o lista de distribución.
- XX. Persona requirente:** De manera enunciativa más no limitativa podrán ser:
- a. Personal de la Rama Administrativa;
  - b. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
  - c. Personal de Honorarios Permanentes;
  - d. Personal de Honorarios Eventuales;
  - e. Consejeras y Consejeros del Poder Legislativo;
  - f. Representaciones de los Partidos Políticos ante el Instituto Nacional Electoral;
  - g. Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Locales del INE
  - h. Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del INE

- i. Personas integrantes de comités, comisiones, grupos de trabajo y de cualquier órgano colegiado de este Instituto;
  - j. Personas prestadoras de servicio social.
  - k. Personas que realizan prácticas profesionales;
  - l. Personal de los Organismos Públicos Locales (OPL);
  - m. Representaciones de los Partidos Políticos ante los Organismos Públicos Locales;
  - n. Personas integrantes de comités, comisiones, grupos de trabajo y de cualquier órgano colegiado de los OPL;
  - o. Personas físicas o morales con las que se tenga celebrado un convenio o contrato.
- XXI. Personas usuarias:** Son las personas internas y externas.
- XXII. Recursos informáticos:** Sistemas de apoyo institucional, sistemas de información electoral, equipo de cómputo, correo electrónico, ofimática.
- XXIII. Servicios mínimos:** Se considera el correo electrónico, mensajería institucional, acceso a la intranet, CAU, registro en el sistema de autenticación Institucional para que las áreas responsables puedan asignar los permisos a los sistemas.
- XXIV. Sistema de autenticación Institucional:** Sistema donde están registradas las entidades de las personas usuarias internas y externas para el uso de los recursos informáticos del Instituto.
- XXV. Software:** Se refiere a los programas, aplicaciones y datos informáticos que se utilizan en dispositivos electrónicos, como computadoras, teléfonos móviles, tabletas y otros sistemas informáticos.
- XXVI. Suspensión de cuenta:** Se refiere al bloqueo de acceso a la cuenta por parte de la persona usuaria, lo que impide hacer uso de esta; en caso de que la cuenta tenga buzón de correo electrónico, se restringe su acceso al mismo, precisando que la suspensión, no restringe la recepción de los correos electrónicos.
- XXVII. Resguardar:** Es la custodia o protección de un objeto o elemento informático por parte de una persona.
- XXVIII. Unidad(es) Responsable(s):** Son los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales, que rinden cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales, obra pública y financieros asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.
- XXIX. Webmail:** Se refiere a la interfaz web que permite a las personas internas y externas acceder y administrar su correo electrónico a través de un navegador web.

## Capítulo I Del objeto y ámbito de aplicación

### Objeto

1. Las presentes Políticas tienen como objeto establecer los criterios técnico - administrativos para la gestión y el uso de cuentas, así como de los buzones de correo electrónico institucional de las personas internas y externas con el apoyo de las áreas administradoras, áreas responsables de sistemas y enlaces, en cumplimiento a las obligaciones que tienen en el ámbito de sus atribuciones.

### Ámbito de aplicación

2. Su observancia es obligatoria para las personas internas y externas que tienen asignadas cuentas institucionales con o sin buzón, así como para las áreas administradoras, áreas responsables de sistemas y enlaces que, por su función y/o relación con el Instituto, gestionan solicitudes de alta, baja y actualizaciones de cuentas.

## Capítulo II De las cuentas y buzones de correo electrónico

3. Toda persona interna debe contar con una cuenta personalizada desde su ingreso al Instituto, misma que deberá ser solicitada por la persona que funja como enlace en la unidad responsable a la que esté adscrita.

Los tipos de cuenta **de acceso personalizada, acceso especializado para persona interna o externa y administración**, contarán con un perfil asignado conforme lo siguiente:

- a. Para el perfil básico, puede tener o no tener asociado un buzón de correo electrónico, el acceso y gestión de correos estará accesible dentro de la RedINE y fuera de ella por medio de la Webmail. Para este perfil no será necesario prever suficiencia presupuestal por las Unidades Responsables distintas a la UTSI.
- b. Para el perfil colaborativo, cuenta con buzón de correo asociado, el acceso y gestión de correos electrónicos estará accesible dentro y fuera de la RedINE y por medio de la Webmail; adicionalmente, permite la configuración en dispositivos móviles por medio de un cliente de correo.

En caso de requerirse este perfil para las personas prestadoras de servicios de honorarios eventuales de la Cartera Institucional de Proyectos o para cuentas genéricas, las Unidades Responsables deberán considerar los recursos financieros dentro de su presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

#### 4. Tipos de cuenta

##### I. Cuenta de acceso personalizada:

- a. **Para persona interna:** Es una cuenta que permite acceder a los recursos informáticos del Instituto, puede ser generada con perfil básico o colaborativo y tiene un buzón de correo electrónico asociado.
- b. **Para persona externa:** Es una cuenta que permite acceder a los recursos informáticos del Instituto, solo puede ser generada con perfil básico, con o sin buzón de correo electrónico asociado, de acuerdo con las actividades de su perfil.

##### II. Cuenta de acceso especializada para persona interna o externa:

Es una cuenta que permite acceder de manera exclusiva a un sistema informático del Instituto, y es asignada a personas internas y/o externas al Instituto. Esta cuenta no tiene un buzón de correo electrónico asociado.

##### III. Cuenta genérica:

Esta cuenta tiene un buzón de correo electrónico que permite el envío y recepción de correo electrónico para representar una función y/o área conforme a sus atribuciones u objetivos. La cuenta es asignada a una persona interna quien fungirá como persona responsable del uso y control de esta, puede ser generada con perfil básico o colaborativo y tiene un buzón de correo electrónico asociado.

##### IV. Cuenta de administración:

Esta cuenta tiene privilegios y permisos especiales para realizar tareas de administración, gestión y configuración de un software o hardware.

### Capítulo III De los roles y responsabilidades

5. La persona interna o externa es responsable de:
  - I. Formular la contraseña en apego a las características descritas en el documento de Niveles de Servicio y Disposiciones Generales.
  - II. Resguardar la cuenta que le sea asignada desde su recepción y hasta la baja de ésta.
  - III. Cumplir con las presentes Políticas desde la recepción de la cuenta personalizada y hasta la baja de esta.
  - IV. Observar las Políticas para la Gestión y Seguridad de los Documentos de Archivos Electrónicos aprobadas por la Junta General Ejecutiva.
  - V. Utilizar la cuenta que le fue asignada para fines institucionales. No se podrá hacer uso de la cuenta para actividades ilícitas y/o malas prácticas como por ejemplo difusión de *malware*, *spam* o *phishing*.
  - VI. El contenido de los mensajes de correo electrónico, así como de los archivos adjuntos que sean enviados desde la cuenta asignada.
  - VII. El uso del buzón de salida del correo electrónico.
  - VIII. Mantener la confidencialidad de la contraseña que le permita acceder al buzón y/o cuenta de correo electrónico institucional.
  - IX. Cumplir con los procedimientos establecidos en las Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos, respecto de los instrumentos de esa naturaleza.
  - X. Informar al CAU cualquier situación que pueda representar algún riesgo o peligro en las cuentas y/o buzones de correo electrónico.
  - XI. Las demás que establezcan las presentes Políticas y la normatividad aplicable.
  
6. **Área Administradora:** Conforme a sus atribuciones es la responsable de:
  - I. Realizar la implementación y mantenimiento de la infraestructura o servicio de cuentas y/o buzones de correo electrónico.
  - II. Atender las solicitudes de alta y baja de las cuentas y/o buzones de correo electrónico, así como la gestión de listas de distribución, de conformidad al procedimiento publicado en la página web del CAU.
  - III. Aplicar medidas de seguridad para proteger las cuentas y/o buzones de correo electrónico.
  - IV. Realizar el monitoreo del funcionamiento del servicio para las cuentas y/o buzones de correo electrónico, así como, atención y solución de problemas relacionados al servicio de cuentas y/o buzones de correo.

- V. Comunicar cualquier situación que pueda representar algún uso incorrecto de las cuentas y/o buzones de correo al CAU.
  - VI. Las demás que se deriven de las presentes Políticas y demás normativa aplicable.
7. La **UTSI** es la responsable de generar y administrar las siguientes:
- I. **Cuenta de acceso personalizada** para:
    - a) Persona interna con buzón electrónico
    - b) Persona externa con o sin buzón electrónico
  - II. **Cuenta genérica** con buzón electrónico para:
    - a) Persona interna
  - III. **Lista de distribución**
8. Las áreas administradoras son las responsables de implementar **cuenta de acceso especializada para persona interna o externa** siempre que esté dentro de sus atribuciones y/o responsabilidades.
9. **Enlace:** Le corresponde realizar las solicitudes de alta, baja y actualización, con relación a las cuentas de acceso personalizadas para personas requirentes. Para tal efecto deberá:

**Cuenta de acceso personalizada para persona interna:**

- I. Verificar la información contenida en la solicitud de alta.
- II. Realizar la solicitud de alta para el personal de nuevo ingreso; en caso de no efectuarse la contratación, debe realizar la baja de la cuenta de manera inmediata.
- III. Realizar la baja al siguiente día hábil del término de la relación laboral.
- IV. Solicitar la actualización de los datos de la persona en caso de ser necesario.
- V. Realizar la solicitud de ampliación de la vigencia de la cuenta cuando se trate de las personas prestadoras de servicios (honorarios eventuales) que cuyo plazo de contratación se extienda.

**Cuenta de acceso personalizada para persona externa con o sin buzón:**

- I. Realizar la solicitud de alta, previa verificación de la información contenida en la solicitud.
- II. Solicitar la extensión de la vigencia, en caso de requerir su ampliación.

**Cuenta genérica o lista de distribución:**

- I. Realizar la solicitud de alta, previa verificación de la información contenida en la solicitud.
- II. Solicitar la extensión de la vigencia, en caso de requerir su ampliación.

**10. Administrador de sistema:** Es la persona responsable de:

- I. Verificar el funcionamiento del software o hardware bajo su administración.
- II. Resguardar la cuenta que le sea asignada, así como la confidencialidad de la contraseña.
- III. El uso de la cuenta y las actividades que se deriven del software o hardware que administre.
- IV. Realizar la baja o transferencia de la cuenta al personal que se designe para tal efecto, cuando por motivos operativos, cambios de área o baja laboral se requiera.

**Capítulo IV De la alta y actualización de cuentas y buzones de correo electrónico**

11. Para el alta y actualización de cuentas y/o buzones de correo electrónico, quien funja como Enlace debe observar los procedimientos que sean definidos por la UTSI, mismos que deben estar publicados en la página web del CAU en la fecha de aprobación de las presentes Políticas.
12. Para la generación de la cuenta de acceso personalizada para persona interna o externa y cuenta genérica, el área administradora debe apegarse a lo siguiente:
  - I. El nombre de las cuentas no debe exceder una longitud máxima de 40 caracteres.
  - II. No debe incluir letras con acentos, "ñ", ni algún otro carácter especial,

por mencionar algunos de manera enunciativa, más no limitativa: espacios en blanco “/[ ]:;,|=,+\*?<>#%&.

- III. Únicamente la cuenta de acceso personalizada, la cuenta de acceso genérica y listas de distribución estarán relacionadas al dominio del Instituto: “@ine.mx”.
- IV. Para el caso de la cuenta de acceso personalizada con buzón de correo electrónico, esta se compondrá de lo siguiente:
  - a) El primer nombre, más el primer apellido separados por un punto (.)
  - b) En caso de homónimos, se agregarán de manera consecutiva las siguientes letras del segundo apellido hasta obtener la disponibilidad de la cuenta.
  - c) De no existir disponibilidad una vez realizados los puntos anteriores, el área administradora revisará el caso particular y le asignará a la persona una cuenta que se encuentre disponible.
- V. Para el caso de la **cuenta de acceso genérica**, aplicarán las fracciones I, II y III del presente numeral. Respecto al nombre de la cuenta, esta deberá relacionarse con la función y/o área que represente.
- VI. Para la **cuenta de acceso especializada para persona interna o externa** y la **cuenta de administración** el nombre será definido conforme a las necesidades del área administradora o el área responsable de sistema, considerando las fracciones I y II del presente numeral.

#### **Capítulo V Vigencia, baja de cuentas y suspensión de cuenta y/o buzón de correo electrónico**

13. La vigencia opera de la siguiente forma:
  - a) La vigencia indefinida es para:
    - Cuenta personalizada para persona interna con relación laboral permanente (Personal de la Rama Administrativa, Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de honorarios permanentes).

b) La vigencia temporal es para:

- Las cuentas personalizadas de persona interna como son: Consejeras y Consejeros del poder legislativo, representaciones de los partidos políticos ante el Instituto, Consejeras y Consejeros Locales y Distritales, personas integrantes de los comités, comisiones, grupos de trabajo y de cualquier órgano colegiado de este Instituto, personas que realizan prácticas profesionales y personas prestadoras de servicio social. Su vigencia será definida conforme al periodo en que se efectúen actividades con el Instituto y se requiera de una cuenta.
- Las cuentas personalizadas de persona interna con relación laboral eventual (honorarios eventuales). Su vigencia se establecerá conforme su periodo de contratación.
- Las cuentas personalizadas de persona externa. Su vigencia se definirá conforme al periodo en que se efectúen actividades con el Instituto y se requiera de una cuenta.

c) La vigencia máxima de la cuenta genérica o lista de distribución conforme a lo siguiente:

- I. **Cuenta genérica o lista de distribución:** 1 año a partir de la solicitud de alta. En caso de que se requiera para un proceso sustantivo del área solicitante, podrá ser “permanente”, siempre y cuando el área lo solicite de manera expresa a través del CAU.

14. Quien funja como Enlace, puede solicitar la ampliación de la vigencia para la cuenta de acceso personalizada para persona externa, cuenta genérica y/o listas de distribución, de conformidad al procedimiento publicado en la página web del CAU en la fecha de aprobación de las presentes políticas.

15. La cuenta especializada para persona interna o externa y cuenta de administración, tendrá una vigencia conforme lo defina el área administradora o área responsable del sistema.

16. Para la baja de cuentas y/o buzones de correo electrónico por término de relación laboral con el área, la persona que funja como Enlace debe observar lo señalado en el presente capítulo, vigencia máxima y los procedimientos que sean publicados en la página web del CAU en la fecha de aprobación de las presentes políticas.

17. La persona Enlace, puede solicitar la baja anticipada de la cuenta de acceso personalizada para persona externa, cuenta genérica y/o listas de distribución conforme a los procedimientos que sean publicados en la página web del CAU en la fecha de aprobación de las presentes políticas.
18. El área administradora aplicará la baja de la cuenta de acceso personalizada, cuenta genérica y lista de distribución dentro de los 2 primeros días hábiles de cada mes por expiración de la vigencia.
19. La cuenta de acceso personalizada, cuenta genérica y lista de distribución, podrá ser suspendida por el área administradora por alguna de las siguientes razones:
  - a) Actividad sospechosa o inusual: Si la actividad en la cuenta parece sospechosa o inusual, como el envío de grandes cantidades de mensajes de correo electrónico no solicitados, o la recepción de muchos correos electrónicos de *spam*<sup>1</sup>. El área administradora notificará a la persona usuaria a través del CAU y volverá a habilitar la cuenta una vez revisada y atendida la situación que presente la misma.
  - b) Por solicitud formal: Las áreas administradoras únicamente podrán realizar la suspensión de la cuenta y/o buzón por una orden emitida por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral en el ámbito de sus atribuciones, en la cual se precisen las causas de su petición y deberá estar relacionada con un procedimiento administrativo que se esté llevando a cabo.

El plazo de la suspensión será por el tiempo en el que se solvete la actividad sospechosa o inusual; o conforme lo determine el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
20. Para la baja de cuenta de administración o cuenta especializada por término de relación laboral con el Instituto, las áreas administradoras determinarán el procedimiento para tal efecto.
21. El área administradora o área responsable de sistema, realizará la conservación de la información relativa a la cuenta de acceso personalizada para persona interna, cuenta genérica y/o cuenta especializada conforme

---

<sup>1</sup> Se refiere a mensajes no solicitados y no deseados. Enviados de forma masiva.

corresponda, derivado de la baja de las mismas, conforme a lo dispuesto en el documento de Niveles de Servicio y Disposiciones Generales para la conservación de buzones de correo electrónico publicado en la página web del CAU en la fecha de aprobación de las presentes Políticas.

### **Capítulo VI Uso de las cuentas de acceso personalizadas, especializadas, genéricas y/o listas de distribución**

22. El uso de las cuentas de acceso personalizadas con o sin buzón de correo electrónico, cuentas genéricas y listas de distribución será solamente para actividades institucionales.
23. La cuenta personalizada para persona interna y externa, cuenta especializada y cuenta de administración es personal e intransferible.
24. Se podrá llevar a cabo la delegación del envío de correos electrónicos, así como de la lectura del contenido del buzón siempre y cuando la plataforma de correo lo permita y la persona interna o externa lo solicite. No obstante, la delegación no exime de responsabilidad a la persona a la que se le asignó la cuenta.
25. Las personas internas y externas deberán abstenerse de registrar su cuenta única de acceso institucional en servicios personales.

### **Capítulo VII Consideraciones para la administración de las cuentas**

26. A partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, las personas administradoras deben informar de manera bimestral a las personas titulares de las Unidades Responsables vía correo electrónico las cuentas de acceso personalizadas, cuentas genéricas y listas de correo que se encuentren activas correspondientes a su Unidad.
27. El servicio de correo electrónico Institucional es ininterrumpido, sin embargo, la UTSI se reserva el derecho a suspenderlo por causas de fuerza mayor como: desastres naturales, falta de corriente eléctrica, cambios tecnológicos, mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que se consideren necesarias para preservar su integridad y funcionalidad técnica normativa; la UTSI notificará a las personas usuarias de correo electrónico institucional de la interrupción del servicio cuando se trate de mantenimientos realizados por el área administradora.

**28.** La bitácora de correo electrónico tendrá una retención máxima de los últimos 3 años, contados a partir de la última fecha en la que se generó ésta y contendrá la siguiente información:

- Fecha y hora
- Cuenta del remitente
- Cuenta del destinatario

### **Capítulo VIII De los mensajes de correo institucional y del contenido del buzón**

**29.** Los mensajes de correo electrónico institucional, al igual que sus archivos adjuntos, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública, así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, u oposición al tratamiento de portabilidad de datos personales (derechos ARCOP), por lo que las personas usuarias serán responsables del contenido del buzón y/o mensajes de correo electrónico institucional. Asimismo, si existe información clasificada o susceptible de clasificarse como confidencial o temporalmente reservada de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o de protegerse en términos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la misma sea requerida con motivo de una solicitud de acceso a la información o en ejercicio de los derechos ARCOP, la persona usuaria de la cuenta es la responsable de revisar, identificar y, en su caso, advertir de su posible clasificación.

**30.** Es obligación de las personas usuarias que los mensajes de correo electrónico institucionales identificados como documentos de archivo, se integren en sus expedientes conforme a lo establecido en los Lineamientos del Instituto en Materia de Archivos y en las Políticas para la Gestión y Seguridad de los Documentos de Archivo Electrónicos.

## **Capítulo IX Requerimientos de información**

- 31.** El Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral y las personas titulares de las Unidades Responsables, podrán requerir a la UTSI información respecto de los buzones de correo electrónicos asignados a las personas internas y externas, bajo los siguientes supuestos:
- Se encuentre impedida la persona interna o externa a la que fue asignada la cuenta personalizada por baja laboral.
  - Se trate de una solicitud emitida con motivo de un procedimiento de investigación y/o responsabilidad en el que la persona interna o externa forme parte.
  - Se encuentre sancionada con inhabilitación o suspensión la persona interna o externa de la cual se requiera el buzón de correo electrónico.
  - Estar impedida la persona interna o externa en virtud de tener una licencia autorizada en términos del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.

En los casos no previstos, la solicitud se deberá requerir a las personas internas y externas.

## **Capítulo X Casos no previstos**

- 32.** La UTSI en el ámbito de sus atribuciones y con apoyo de las áreas competentes, serán las responsables de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos en las presentes Políticas.

## **Capítulo XI Modificaciones a las Políticas**

- 33.** Las presentes Políticas podrán ser objeto de ulteriores modificaciones, a fin de ajustarlas a eventuales reformas en la normativa que sustenta o se relaciona con las mismas, para mejorar los procesos aquí previstos o en su caso, adecuarlos al contexto específico de su aplicación. Para tal efecto, la UTSI deberá elaborar y someter a la consideración y aprobación de la Junta General Ejecutiva el proyecto respectivo, previa opinión del Grupo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.