Sistema de Gestión Documental
GICT - Biblioteca Central

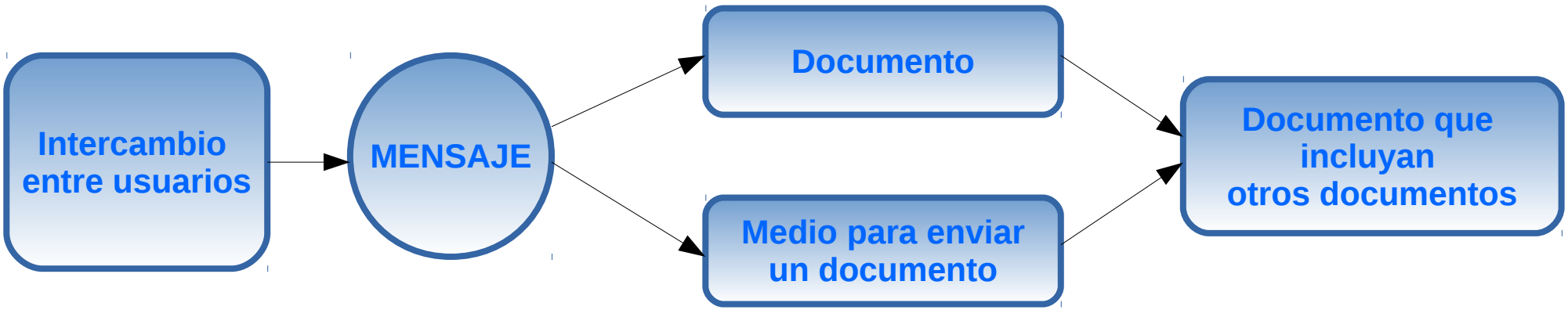
SECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO

Sobre este recurso

OBJETIVO	Socializar a las áreas cuya correspondencia utilice como canal, el correo electrónico (en representación de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento), en materia de registro de los documentos gestionados bajo esta modalidad, que permitan articular tanto las funciones como las actividades de estas áreas, con el fin de implementar un conjunto de buenas prácticas para avanzar en la gestión de documentos electrónicos y apoyar la transformación digital del Archivo Central de la GICT.
ALCANCE	Presenta algunos conceptos básicos y necesarios de los campos del área de Archivo que confluyen, en la gestión de documentos electrónicos, haciendo uso de lenguaje natural y de uso común, orientado al entendimiento de los involucrados. Propone soluciones consideradas para avanzar, en función de la gestión de documentos electrónicos de archivo, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias y adecuadas para su gestión.
POBLACIÓN OBJETIVO	Quienes administran un correo electrónico utilizado, como canal de correspondencia de las áreas en las que se desempeñan y por ende, la responsabilidad del registro de documentos electrónicos de archivo. Quienes requieran recuperar la información almacenada del SGD.

Lic. Kathy Rodríguez

Correos electrónicos



No todos los correos electrónicos enviados o recibidos por el personal de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento son documentos de archivo

¿Qué documentos de archivo registrar?

Asuntos Personales y SPAM

Que ya este registrado en el SGD

Forma parte de un expediente

Relacionado con mis funciones

Evidencia una actividad propia

Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

Información relevante

Documento que inicie, tramite, autorice o complete una actividad administrativa

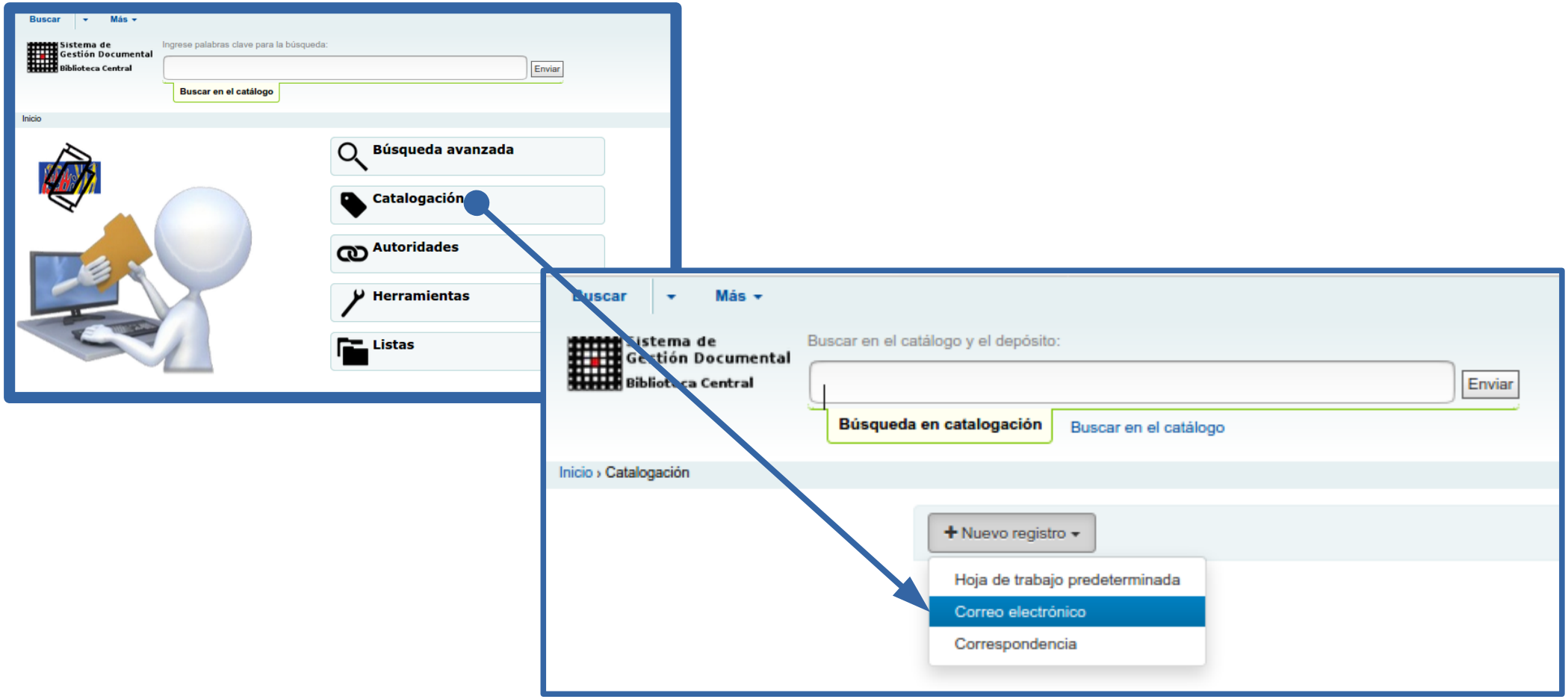
Resultado de una función administrativa

Resguardados en otros sistemas de la GICT

Modificado
Procedencia dudosa
Alterado

Lic. Kathy Rodríguez

Registro de un correo electrónico



Lic. Kathy Rodríguez

CAMPOS DE CONTROL

Permiten la utilización de las herramientas de recuperación de información.

IMPORTANTE:
Llenar el campo 008 indicado para la fecha.

Remitente (persona): PERSONA REMITENTE - AUTORIDAD

Remitente (ente/org/dep): UNIDAD REMITENTE - AUTORIDAD

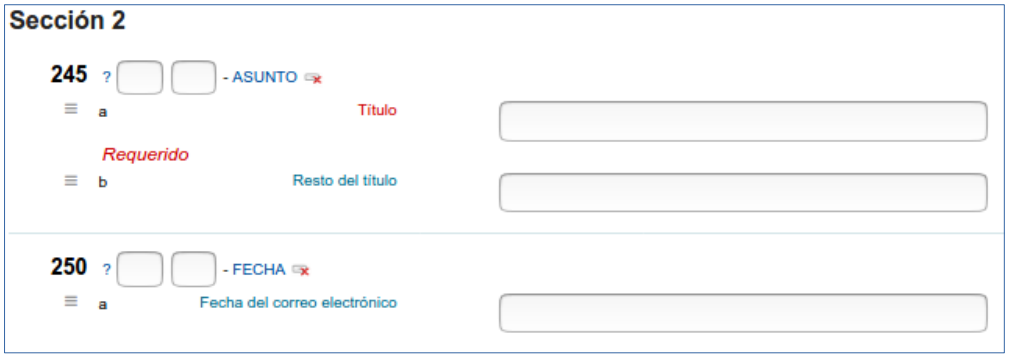
IMPORTANTE:
Toda persona debe estar asociada a una unidad.

Esta sección se desarrolla en la
Guía Rápida – Sección AUTORIDADES

Lic. Kathy Rodríguez

Sistema de Gestión Documental

GICT - Biblioteca Central



Asunto del correo: TÍTULO DEL REGISTRO

IMPORTANTE:
Cuando el título sea extenso, puede utilizarse el campo “Resto del título”.
La fecha del correo será considerada como la fecha De emisión y recepción del registro.

NOTA GENERAL

IMPORTANTE:
Debe ingresarse la información que se desee recuperar posteriormente.

Materia: TEMÁTICA - AUTORIDAD
Subdivisión de forma, general, cronológica.

Permite relacionar un registro a un conjunto de registros con sus homólogos, según su forma, clasificación general o cronología previamente establecida.

Esta sección se desarrolla en la
Guía Rápida – Sección AUTORIDADES

Lic. Kathy Rodríguez

Sistema de Gestión Documental

GICT - Biblioteca Central

Sección 7

700 ? - DESTINATARIO - PERSONA

- g — 9 (RLIN)
- a — Nombre de persona:
- c — Título
- e — Correo Electrónico

710 ? - DESTINATARIO - ENTE / ORGANIZACIÓN / DEPENDENCIA

- g — 9 (RLIN)
- a — Siglas de la Organización
- b — Unidad subordinada
- e — Correo electrónico

Destinatario (persona): PERSONA DESTINATARIA – AUTORIDAD

Destinatario (ente/org/dep): UNIDAD DESTINATARIA – AUTORIDAD

IMPORTANTE:
Toda persona debe estar asociada a una unidad.

Esta sección se desarrolla en la
Guía Rápida – Sección AUTORIDADES

Sección 8

856 ? - DOCUMENTO ELECTRONICO

- u — Enlace al documento
- y — Texto de enlace: Visualizar documento

ENLACE AL DOCUMENTO

Permite subir el correo en formato PDF
para su vinculación con el registro.

Sección 9

942 ? - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA)

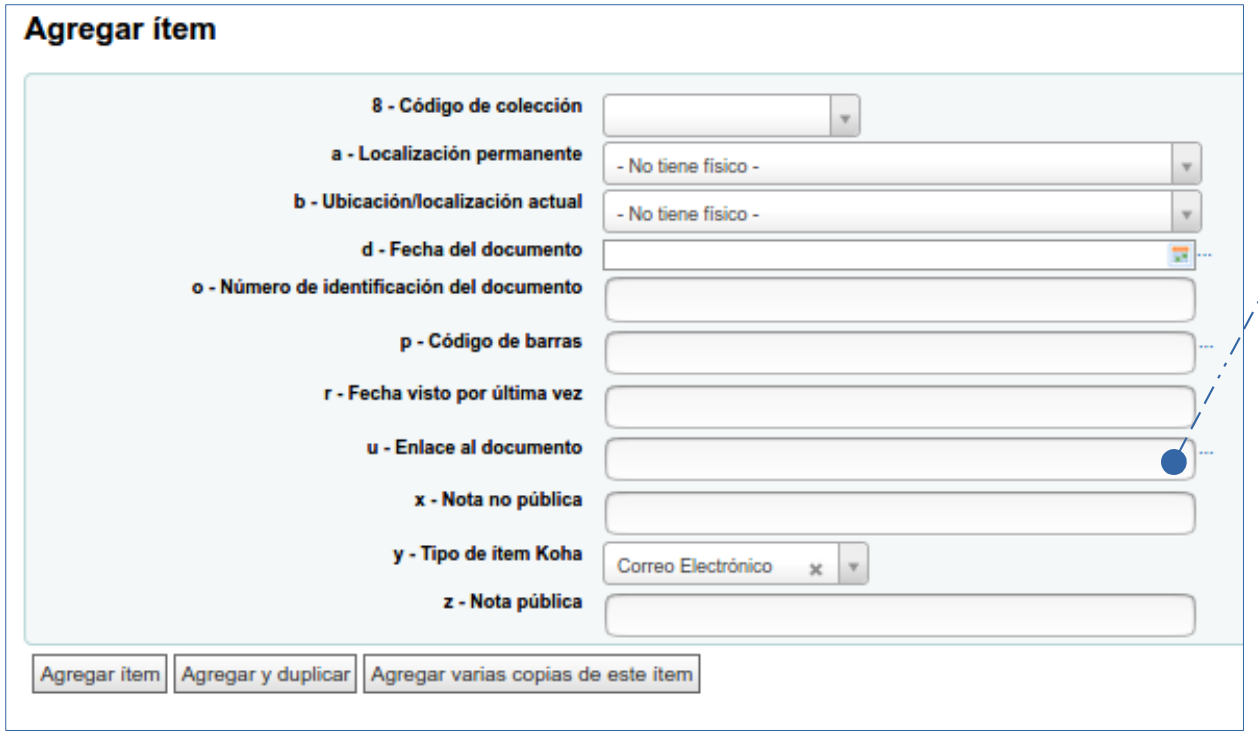
- c — Tipo de ítem Koha — *Requerido*: Correo Electrónico

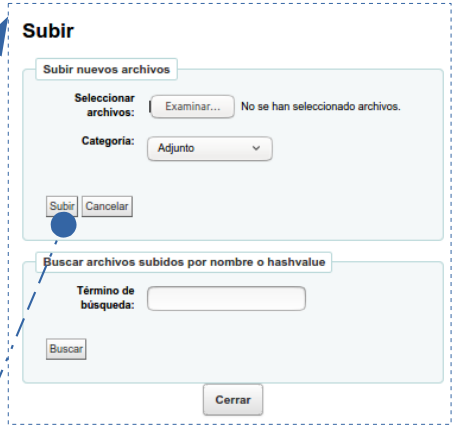
TIPO DE REGISTRO

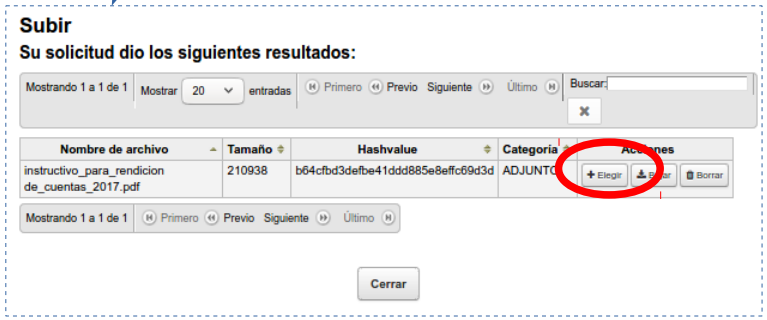
Se encuentra por defecto para la
plantilla de Correo Electrónico.

Lic. Kathy Rodríguez

Registro de un adjunto (Item)





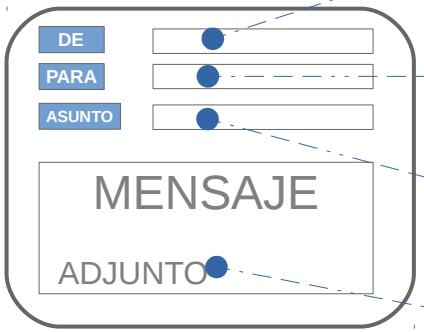


La asociación de un Item a una COLECCIÓN, permite relacionar un documento electrónico de archivo a un conjunto de documentos, cuya relación no seria posible por medio de sólo la asignación de una temática.

Lic. Kathy Rodríguez

Buenas prácticas para la gestión del correo electrónico de archivo

En los mensajes de correo electrónico, tanto la identificación como el asunto facilitan su registro y recuperación.



Remitente Tiene la responsabilidad de gestionar y conservar los mensajes que crea y envía como evidencia de una actuación determinada.

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

Asunto Refleja en pocas palabras el contenido del correo.

Mensaje 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.

Diferenciar el destinatario principal de los secundarios (CC), que reciben el mensaje solo a título informativo.

Conviene identificar claramente el asunto del mensaje así como indicar la importancia del mismo.

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.

Información que NO SEA REGISTRADA en el Sistema de Gestión Documental, NO podrá ser RECUPERADA por que <NO EXISTE EN EL SISTEMA>

En el caso de cambio en el puesto de trabajo o finalización en la Gerencia, debe garantizarse el acceso de los mensajes creados o recibidos en el desempeño de las funciones propias, que sean documentos de archivo.

Lic. Kathy Rodríguez