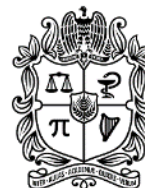
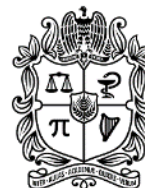




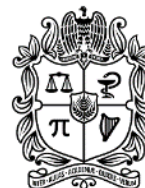
# GUÍA PARA CONVERTIR CORREOS ELECTRÓNICOS A PDF



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer las instrucciones necesarias para guardar los mensajes recibidos o enviados a través del correo electrónico institucional en formato PDF, incorporándolos a los expedientes electrónicos y así garantizar su recuperación, lectura e interoperabilidad a lo largo del tiempo.
Alcance:	Aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la Universidad que hayan gestionado o se encuentren gestionando registros de información de la Universidad durante el período de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, esto es, a partir de marzo de 2020 y hasta que esta sea superada y se retorne al trabajo presencial a nivel institucional.
Definiciones:	<p><b>Acceso a documentos de archivo:</b> es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.</p> <p><b>Almacenamiento de documentos:</b> es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p><b>Archivo de gestión:</b> es el archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p><b>Archivo electrónico:</b> es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p><b>Conservación de documentos:</b> es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.</p> <p><b>Custodia de documentos:</b> es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p><b>Documento electrónico:</b> se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.</p> <p><b>Documento electrónico de archivo:</b> es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>



	<p><b>Documento nativo electrónico:</b> documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.</p> <p><b>Expediente electrónico:</b> conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.</p> <p><b>Expediente híbrido:</b> expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.</p> <p><b>Firma digital:</b> valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.</p> <p><b>Firma electrónica:</b> corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</p> <p><b>Metadatos:</b> información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.</p> <p><b>PDF:</b> El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo.</p> <p><b>PDF/A:</b> Es una versión estandarizada por ISO del formato PDF especializada para su uso en el archivo y conservación a largo plazo de documentos electrónicos. PDF/A se diferencia de PDF al prohibir las funciones que no son adecuadas para el archivo a largo plazo, como el enlace de fuentes y el cifrado.</p> <p><b>Organización de archivos:</b> es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p> <p><b>Organización documental:</b> es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p><b>Recuperación de documentos:</b> es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</p> <p><b>Serie documental:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y</p>
--	---



	<p>contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <p><b>Subserie documental:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.</p> <p><b>Tabla de retención documental:</b> Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p>
Documentos de Referencia (Opcional):	Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.
Condiciones Generales:	Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria

Desarrollo del contenido

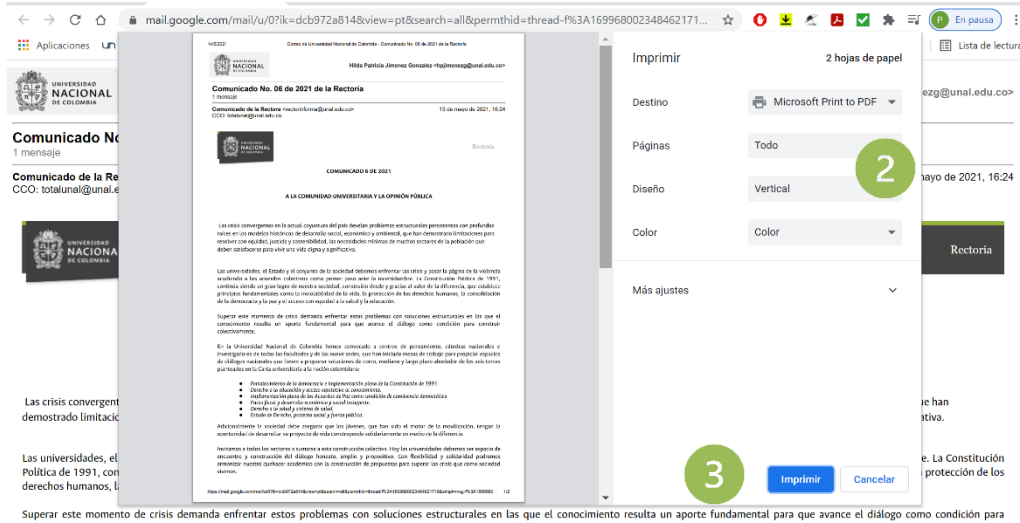
- En la bandeja de entrada de correo electrónico abra el mensaje que quiere imprimir.
- Seleccione el ícono de impresión [1] ubicado en la esquina superior derecha del mensaje.



- A continuación, se abrirá una nueva pestaña y se desplegará el cuadro de diálogo de impresión del mensaje.
- Seleccione las siguientes opciones en el cuadro de diálogo de impresión [2]:



- Destino: Microsoft Print to PDF/Guardar como PDF
- Páginas: Todo
- Diseño: Vertical
- Color: Color
- Haga clic en Imprimir [3]

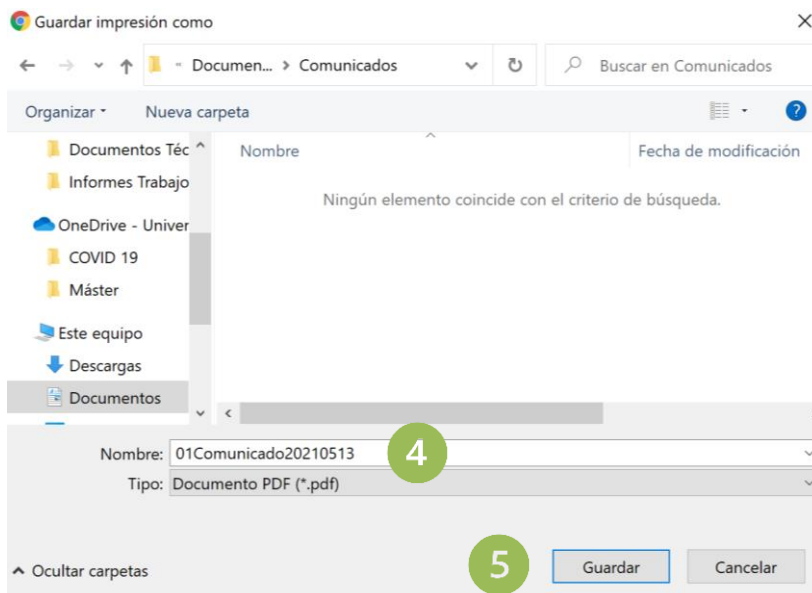
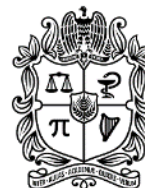


- Luego se habilita el cuadro de diálogo *Guardar como* donde debe seleccionar la ubicación o carpeta donde se archivará el correo electrónico.
- Ingrese el nombre del archivo [4], atendiendo a las indicaciones de la sección Identificación, bajo la siguiente estructura:

*Consecutivo del documento en el expediente + Nombre de la tipología documental [##NombreDocumento]*

Por ejemplo: 01Comunicado20210513

- Haga clic en Guardar [5]



Elaboró:	Patricia Jiménez González	Revisó:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Aprobó:	Astrid Riveros Vega
Cargo:	Profesional Especializado Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Cargo:	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	14 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021