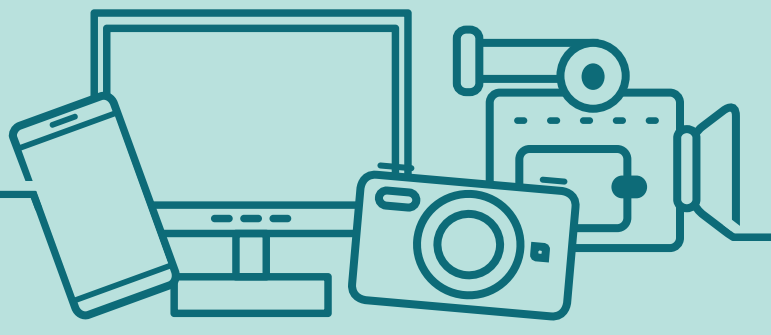


# Criterios generales para el registro de documentos

## no convencionales



EN EL SISTEMA SISER-WEB

### ¿Qué es un documento NO convencional?

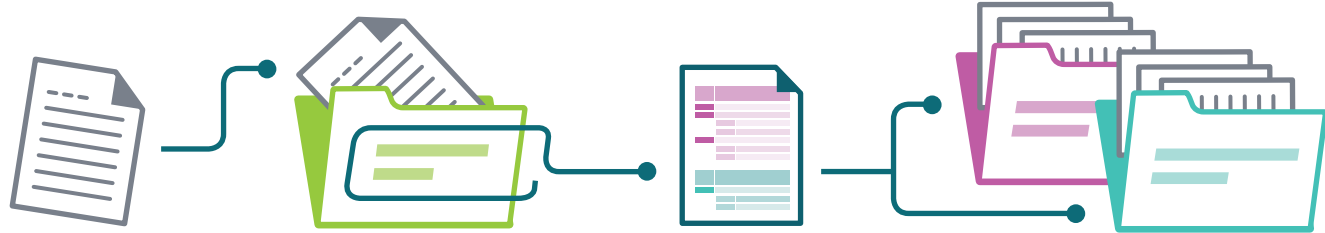
Aquel que transmite información a través de un lenguaje textual, visual, sonoro o audiovisual, en un soporte no convencional y de formato variado, que requiere de procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación, y que, con excepción del soporte papel, depende del uso de la tecnología para la recuperación de la información que contiene.



### Incorporación en el sistema SISER-WEB de la documentación no convencional

01

Los documentos en soporte papel, se integrarán en expedientes, atendiendo al asunto o materia de la información que contengan, y se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.



02

Los documentos con soporte gráfico o fotográfico; audiovisual o magnético, óptico o memoria se colocarán en sobres tipo bolsa, preferentemente con broche.

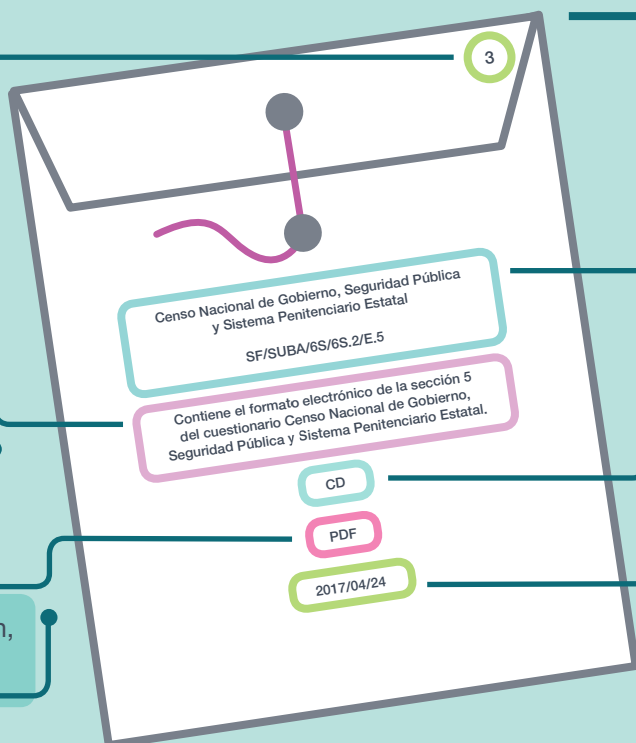


Los sobres tipo bolsa se identificarán con la siguiente información:

Número de folio.

Breve descripción del contenido del documento.

Software de creación, cuando así proceda.



Nombre, número y clave clasificadora del expediente en el que se archivó.

Tipo de soporte.

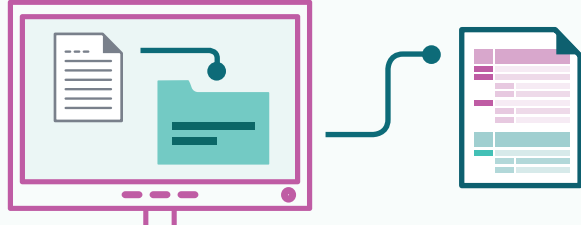
Fecha del documento.

03

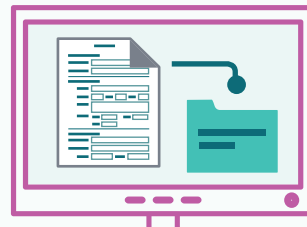
Para la documentación no convencional, existente en los discos duros de los equipos de cómputo, que se encuentran en las dependencias u organismos auxiliares, o bien, almacenados en un servicio oficial de nube, deberán organizarse de la siguiente manera:



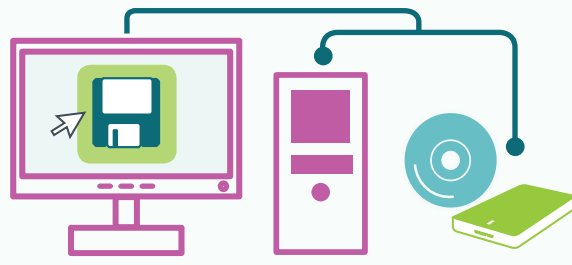
- Se integrarán en carpetas electrónicas, y su clasificación se efectuará conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.



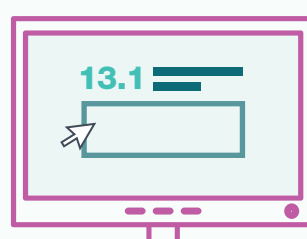
- Para su registro, cada carpeta electrónica será identificada como se hace con los expedientes en soporte papel, y se le integrará como primer documento de la carpeta, el formato "Carátula de expediente de archivo" en formato PDF.



- Cada carpeta deberá guardarse en el disco duro del equipo de cómputo cuando este sea propiedad de la dependencia u organismo auxiliar, y en discos compactos o discos duros externos cuando se trate de equipo de cómputo arrendado.



- El nombre de cada carpeta se registrará en la columna "Nombre del expediente" del formato "13.1 Relación de archivos de trámite", aumentando al final del nombre entre paréntesis, su ubicación o ruta de acceso al interior del equipo de cómputo, del disco compacto o del disco duro externo, según corresponda.



### Recuerda que...

Estos Criterios son obligatorios para las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y de los organismos auxiliares de la administración pública del Estado de México.

Y solo serán aplicables a documentos finales, por lo que copias, duplicados o las distintas versiones de un mismo documento no deberán considerarse para su registro.

<https://agemex.edomex.gob.mx/Marco/NormatividadArchivistica>

CONSULTE AQUÍ

• Contáctenos: <https://agemex.edomex.gob.mx/> • Teléfonos: 7222728633 / 7222144144

#EstoSomosYEnEstoCreemos