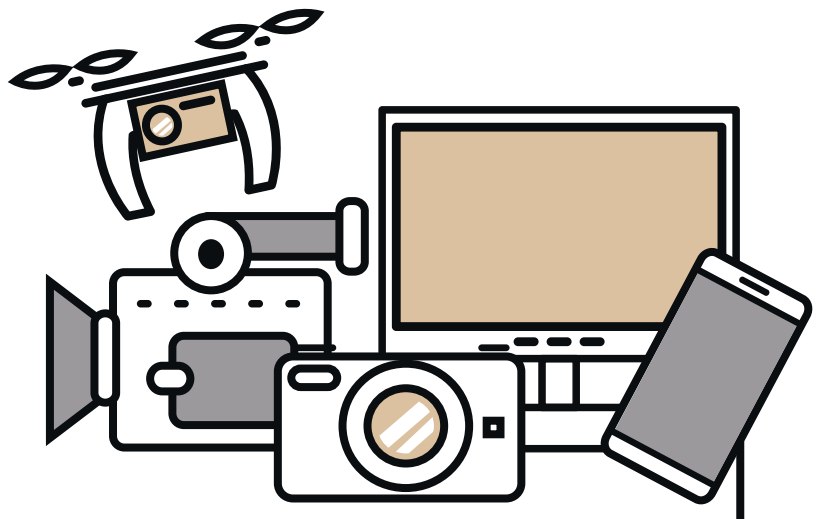


DOCUMENTOS no convencionales



¿Cuáles son?

Son los que se elaboran para transmitir información en 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.

¿Cómo se recuperan?

Con excepción de los que están elaborados en soporte papel, la recuperación de la información que contienen depende del uso de la tecnología.



¿Qué soportes utilizan?

Los soportes que utilizan pueden ser: **papel, gráfico o fotográfico** (película y fotografía), **acetato** (microficha), **audiovisual o magnético** (cinta de video, cinta de casete, disquete y disco duro), **óptico** (disco compacto o CD-ROM, disco versátil digital o DVD y disco Blu-ray) y **memoria flash** (tarjeta de memoria flash y memoria USB).

¿Cómo se clasifican?

Su clasificación se efectuará atendiendo lo señalado en el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

¿Dónde se registran?

Con independencia de su soporte, su registro en el sistema **SISER-WEB**, se realizará en el apartado **"13.1 Relación de archivos de trámite"**

¿Cómo será su integración según el tipo de soporte?

SOPORTE PAPEL:

Los de soporte papel se integrarán en expedientes atendiendo el asunto de la información que contengan y se organizarán conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

SOPORTE AUDIOVISUAL:

Los de soporte gráfico o fotográfico, audiovisual, magnético, óptico o memoria flash, se colocarán en sobres tipo bolsa para su incorporación en expedientes, atendiendo el asunto de la información y considerando el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

¿Cómo identificar el sobre tipo bolsa?

Los sobres tipo bolsa se identificarán con la siguiente información:

- Número de folio
- Nombre, número y clave clasificadora del expediente en el que se archivó
- Breve descripción del contenido del documento
- Tipo de soporte
- Software de creación, cuando así proceda
- Fecha del documento