

DESARROLLO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DGDAE

DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES

Aquellos que se elaboran y transmiten 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.



RECOMENDACIONES PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS NO CONVENCIONALES





**Requisitado para CD,
USB, DVD, etc.**



Carátula de Expediente de Archivo



I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	B00 212
Nombre de la Unidad Administrativa:	Área Coordinadora de Archivos

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	Desarrollo de gestión de documentos de archivo electrónico		
No. del Expediente:	1	No. de Legajo:	1
		Total de Legajos:	1
Asunto:	Contiene información relacionada con el proyecto de Desarrollo para el resguardo de documentos no convencionales del ODAPASA en PDF		
Período de los documentos:	Apertura:	2022/04/25	Total de documentos al cierre:
	Cierre:	2022/04/30	10

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	ODAPASA		
Subfondo Documental:	N/A		
Sección:	9C	Subsección:	N/A
Serie Documental:	9C.7	Subserie Documental:	N/A

IV. Valor Documental

Administrativo:	X	Jurídico-legal:	N/A
Fiscal:	N/A	Contable:	N/A

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
2 años	6 años	X

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	N/A	Confidencial:	N/A
------------	-----	---------------	-----

VII. Observaciones

(Documento no convencional en 1 CD, DVD o USB)

CARÁTULA DE EXPEDIENTE NO CONVENCIONAL



ODAPASA
2022-2024

Etiqueta sobre CD o DVD

Nombre del expediente

No. de folio interno

Fórmula Clasificadora

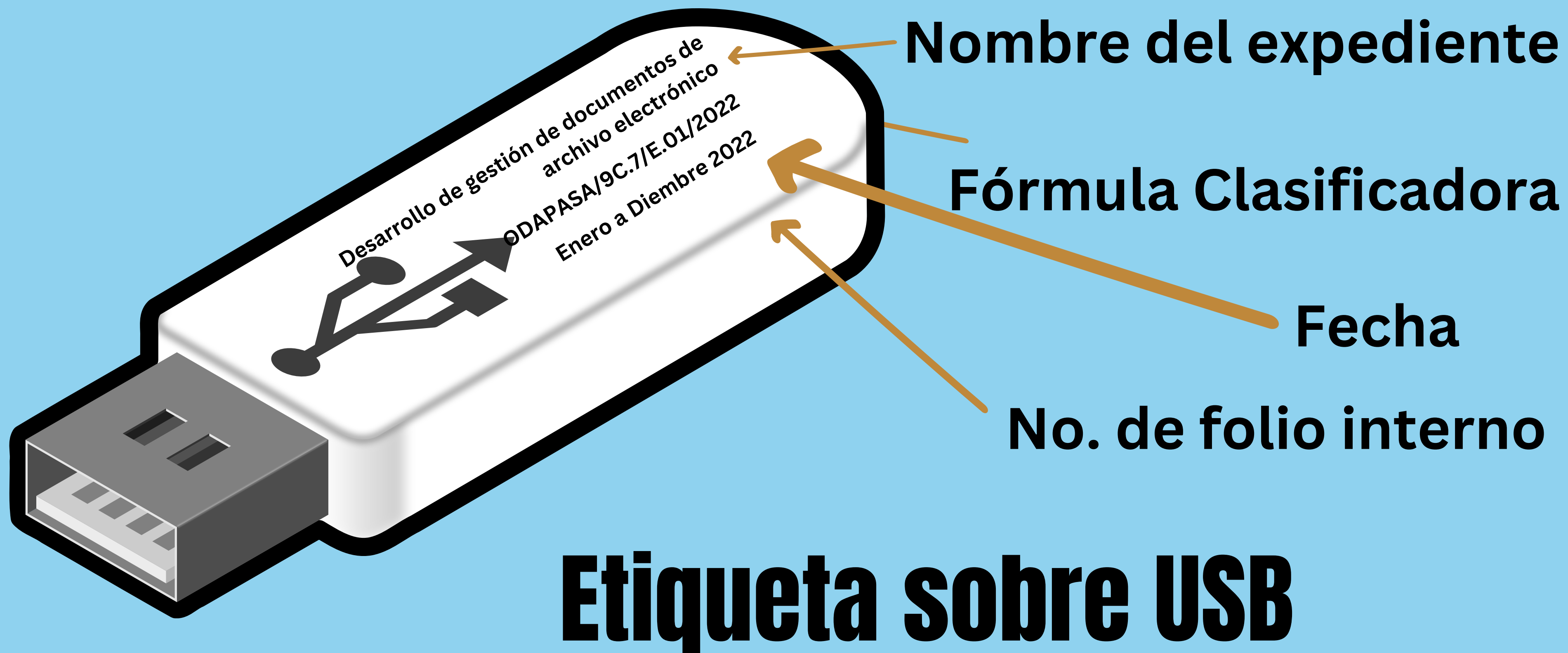
Fecha

Desarrollo de gestión de documentos de
archivo electrónico

ODAPASA/9C.7/E.01/2022

Enero a Diciembre 2022

1



Caja o sobre para CD o DVD

No. de folio interno

1

**Desarrollo de gestión de
documentos de archivo
electrónico**

Nombre del expediente

Contiene información
relacionada con el proyecto de
Desarrollo para el resguardo de
documentos no convencionales
del ODAPASA

Asunto

ODAPASA/9C.7/E.01/2022

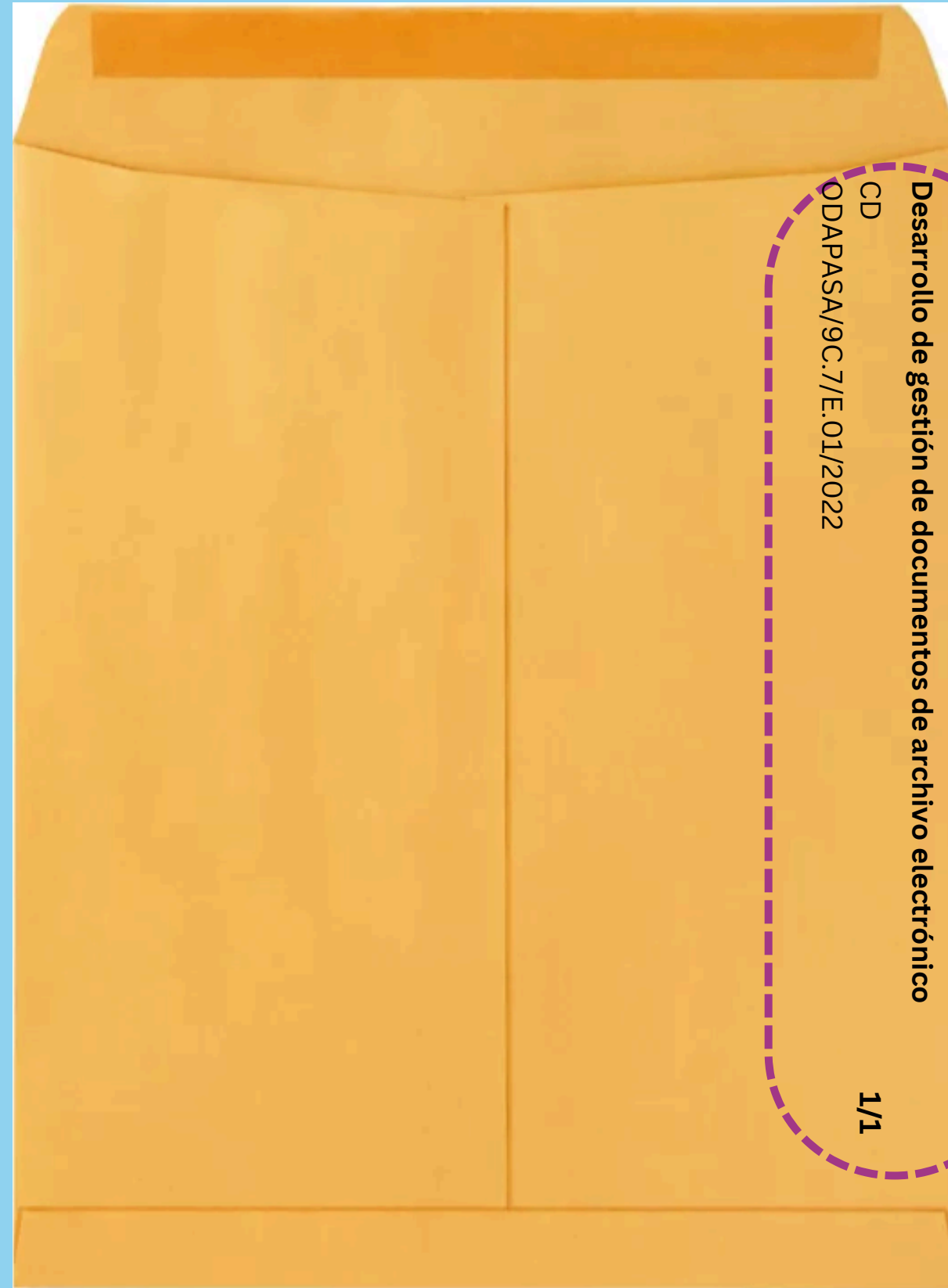
Fórmula Clasificadora

Enero a Diciembre 2022

**Periodo de los
documentos**

En caso de no contar con caja y/o sobre propio
del CD, usted puede hacer uno con papel CRAFT.

Sobre bolsa



Nombre del expediente

Desarrollo de gestión de documentos de archivo electrónico

CD

ODAPASA/9C.7/E.01/2022

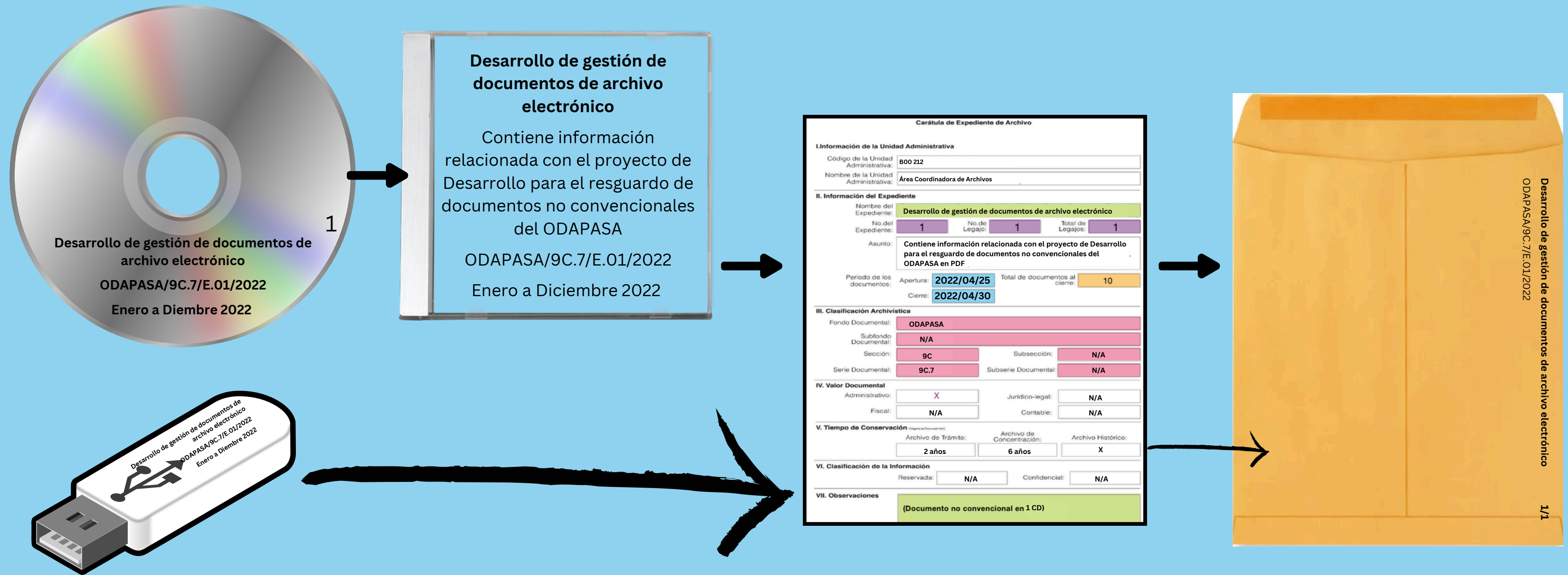
1/1

No. Legajo

Fórmula Clasificadora

En caso de no contar con un sobre del tamaño necesario, usted puede hacer uno con papel CRAFT o cartulina blanca.

Guardas para la información no convencional





Requisitado para fotografías



**Toda fotografía
deberá
resguardarse en
orden dentro de
un album o
folder con hojas
transparentes
protectoras.**



Cada album
y/o
expediente
deberá
contener una
carátula de
expediente

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

B00 212

Nombre de la Unidad Administrativa:

Área Coordinadora de Archivos

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

Entrega del Desarrollo de gestión de documentos de archivo electrónico

No. del Expediente:

1

No. de Legajo:

1

Total de Legajos:

1

Asunto:

Contiene información relacionada con la ceremonia de entrega del proyecto de Desarrollo para el resguardo de documentos no convencionales del ODAPASA.

Período de los documentos:

Apertura:

2022/04/25

Cierre:

2022/04/30

Total de documentos al cierre:

10

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

ODAPASA

Subfondo Documental:

N/A

Sección:

9C

Subsección:

N/A

Serie Documental:

9C.7

Subserie Documental:

N/A

IV. Valor Documental

Administrativo:

X

Jurídico-legal:

N/A

Fiscal:

N/A

Contable:

N/A

V. Tiempo de Conservación

Archivo de Trámite:

2 años

Archivo de Concentración:

6 años

Archivo Histórico:

X

VI. Clasificación de la Información

Reservada:

N/A

Confidencial:

N/A

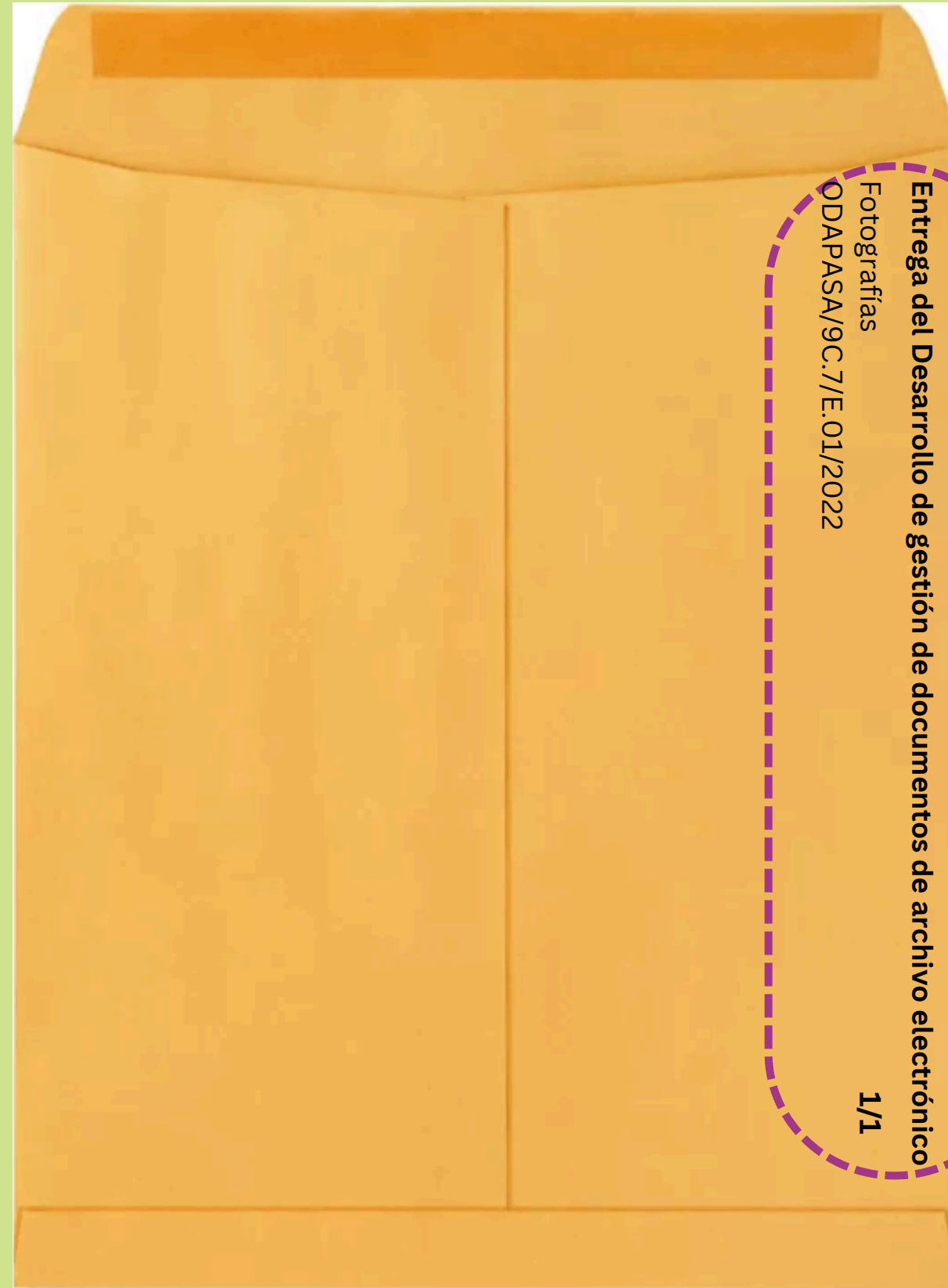
VII. Observaciones

(Documento no convencional en 10 fotografías)



DAPASA
2022-2024

Sobre bolsa



Nombre del expediente

Entrega del Desarrollo de gestión de documentos de archivo electrónico
Fotografías

ODAPASA/9C.7/E.01/2022

1/1

No. Legajo

Fórmula Clasificadora

En caso de no contar con un sobre del tamaño necesario, usted puede hacer uno con papel CRAFT o cartulina blanca.



Requisitado para documentos electrónicos

Sólo aplica en los archivos de trámite



**Cada expediente
deberá contener
una carátula de
expediente a lado
de los archivos
requisitados.**

Carátula de Expediente de Archivo			
I. Información de la Unidad Administrativa			
Código de la Unidad Administrativa:	B00 212		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Área Coordinadora de Archivos		
II. Información del Expediente			
Nombre del Expediente:	Desarrollo de gestión de documentos de archivo electrónico		
No. del Expediente:	1	No. de Legajo:	1
		Total de Legajos:	1
Asunto:	Contiene la versión electrónica del proyecto de Desarrollo para el resguardo de documentos no convencionales del ODAPASA en C:\Users\Archivo\Desktop\AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS\Implementación de la Ley\C) Implementacion de procesos de gestión documental\SGDEA		
Período de los documentos:	Apertura:	2023/04/25	Total de documentos al cierre:
	Cierre:	2023/04/30	1
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental:	ODAPASA		
Subfondo Documental:	N/A		
Sección:	9C	Subsección:	N/A
Serie Documental:	9C.7	Subserie Documental:	N/A
IV. Valor Documental			
Administrativo:	X	Jurídico-legal:	N/A
Fiscal:	N/A	Contable:	N/A
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)			
Archivo de Trámite:	2 años	Archivo de Concentración:	6 años
		Archivo Histórico:	X
VI. Clasificación de la Información			
Reservada:	N/A	Confidencial:	N/A
VII. Observaciones			
Documento no convencional. Ubicación o ruta de acceso en la computadora: C:\Users\Archivo\Desktop\AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS\Implementación de la Ley\C) Implementacion de procesos de gestión documental\SGDEA			

Archivo

Inicio

Compartir

Vista

Herramientas de copia de seguridad

Portapapeles

Organizar

Nuevo

Abrir

Seleccionar

Sin copia de seguridad

SGDEA

Archivos

Este equipo

Escritorio

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Implementación de la Ley

C) Implementacion de procesos de gestión documental

SGDEA

Acceso rápido

OneDrive

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Windows (C:)

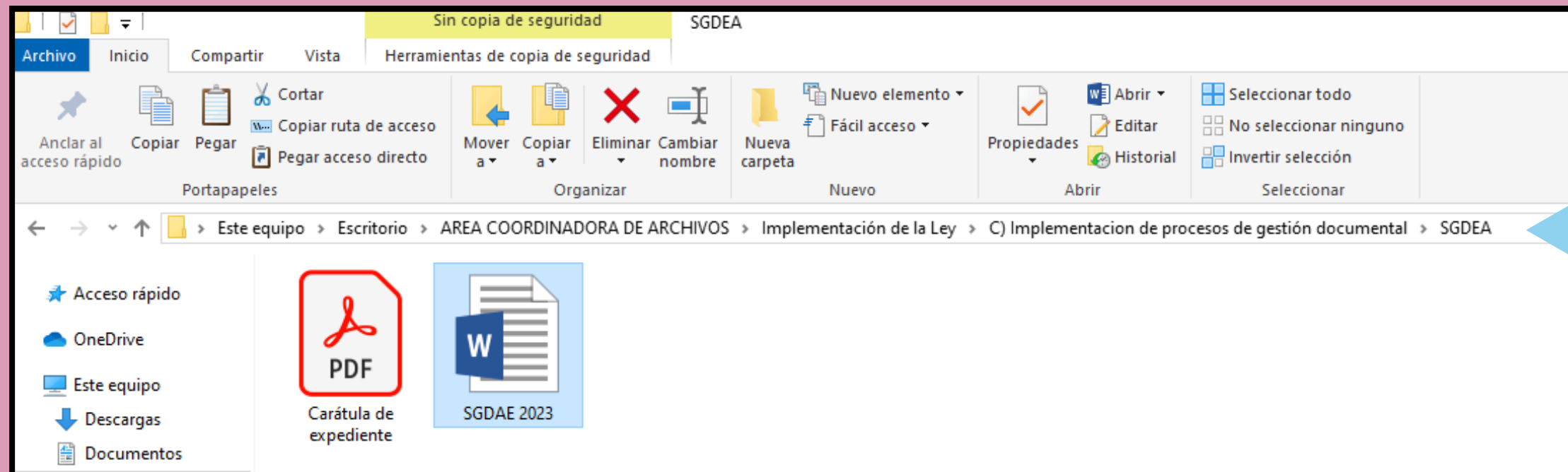
Red

Carátula de expediente

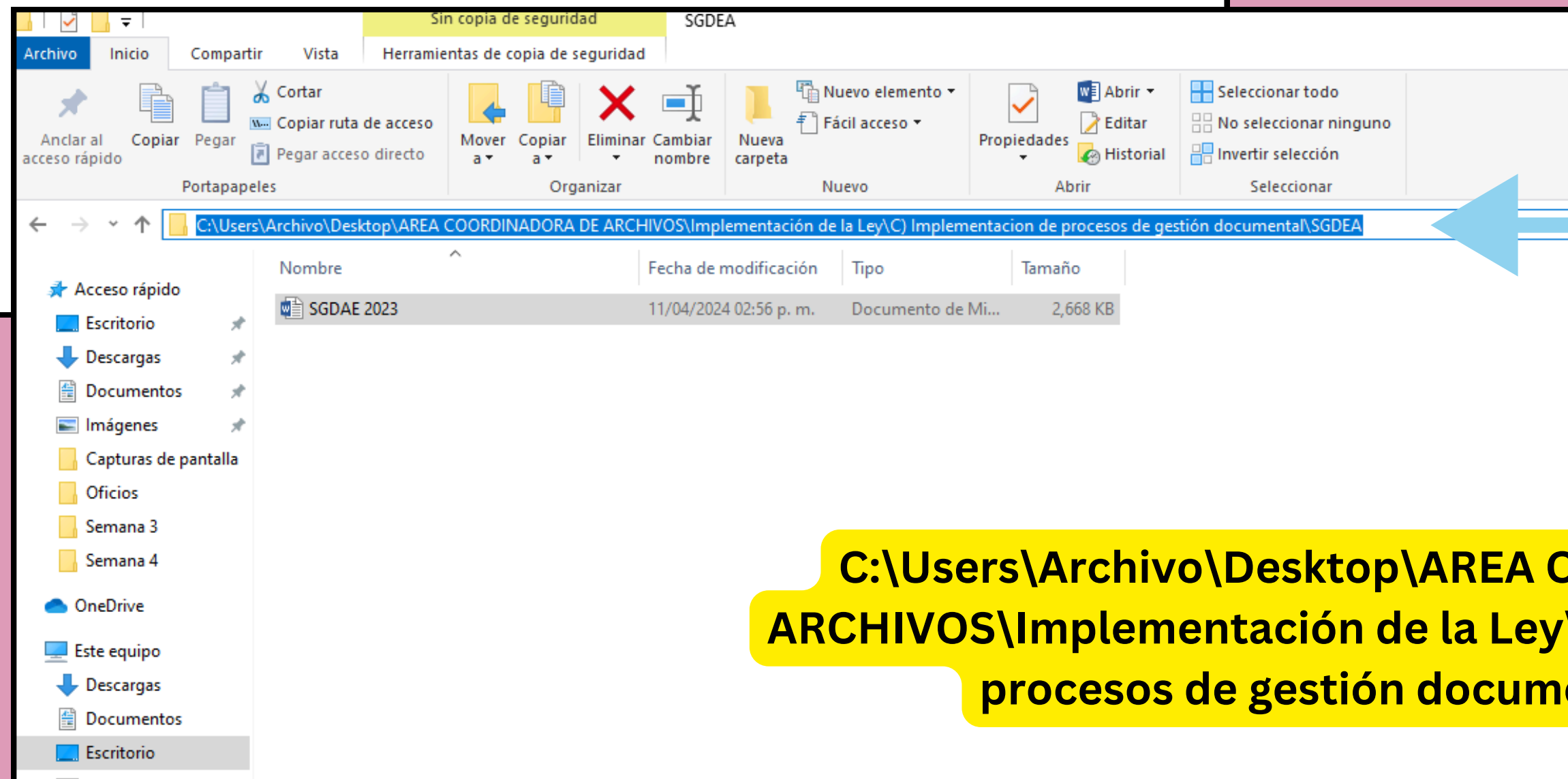
SGDAE 2023

Total de documentos: 1

¿Cómo generar la ruta de acceso?



1. Llegar a tu archivo y posicionar el mouse en la barra.



2. Dar Click sobre la barra y automaticamente se generará la ruta de acceso

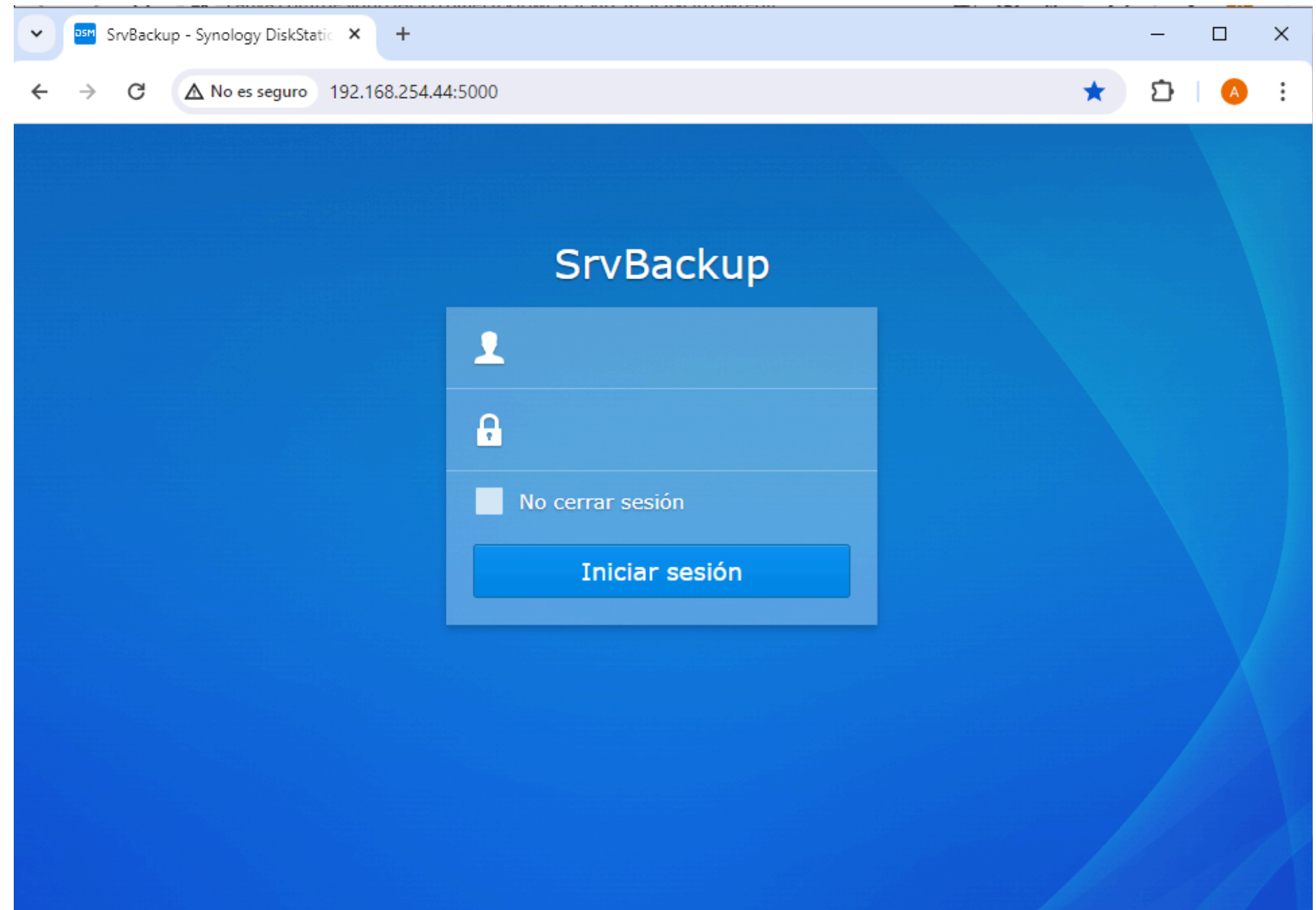
3. Copiar y pegar

C:\Users\Archivo\Desktop\AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS\Implementación de la Ley\C) Implementacion de procesos de gestión documental\SGDEA

NETWORK-ATTACHED STORAGE (ALMACENAMIENTO CONECTADO A RED) NAS

Almacenan y comparten datos para varias computadoras, a las que se puede acceder de forma remota.

Permite a los usuarios autorizados almacenar y recuperar datos en una ubicación centralizada, ya sea a través de un cable Ethernet.



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRÉSTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

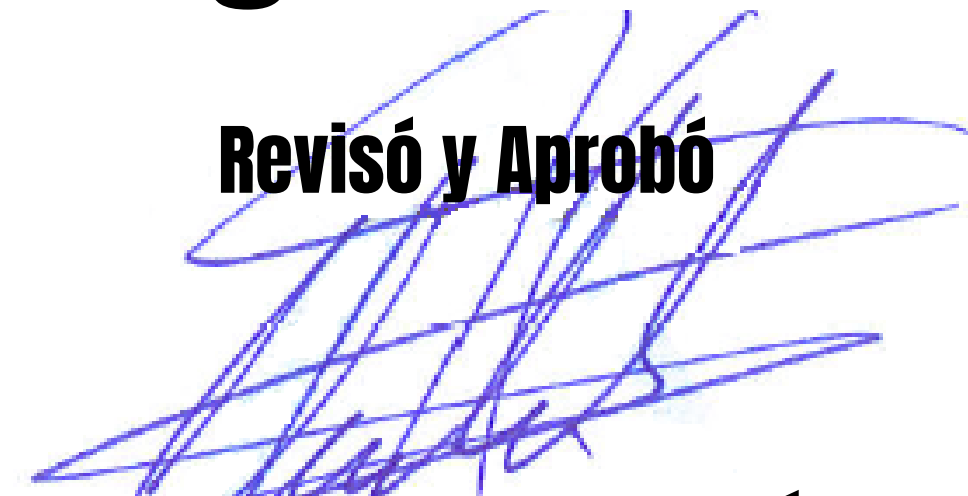
Atlacomulco, Mexico a 07 de agosto de 2024

Elaboró



**L.N.I Alma Jihan Colín Valencia,
Coordinadora de Archivos del
ODAPASA**

Revisó y Aprobó



**M.A.P. Ulises Mercado Pérez
Titular del Sujeto Obligado y Director General del
ODAPASA**