



Universidad Autónoma del Estado de México

La Gestión Archivística a Través de Medios Digitales

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma del Estado de México

Archivo Electrónico

Artículo 62. Los documentos de archivo electrónico son los soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado o recibido por la Universidad, que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México





Universidad Autónoma del Estado de México

Gestión Documental Electrónica

Artículo 65. En la gestión documental electrónica se deberá tomar en cuenta la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos de archivo electrónico.

Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México





Universidad Autónoma del Estado de México

Manejo Adecuado de la Información

Para una correcta gestión de archivos digitales, es indispensable tener un orden en cada paso del proceso que realizaremos, teniendo siempre en cuenta la información actualizada y con los parámetros establecidos conforme a la normatividad vigente.

Un claro ejemplo del manejo de la información en la UAEMéx es la plataforma "SICOINS".



Universidad Autónoma del Estado de México

Sistema de Correo Institucional SICOINS

Mediante esta plataforma podemos gestionar los trámites de manera interna en un espacio universitario, estableciendo su importancia, adjuntando información relevante y esperando la respuesta o seguimiento.





Universidad Autónoma del Estado de México

Sistema de Correo Institucional SICOINS

Al gestionar un trámite mediante SICOINS, se asigna el oficio de manera interna con comentarios breves.

Oficio #7883

Asunto clave	Solicitud de información
Tipo de atención	Atender
Nivel de atención	Prioritario o urgente
Fecha de registro	14/10/2025
Fecha de vencimiento	20/10/2025
Cantidad	
Monto	

Indicaciones / Observaciones

- *Acordar Con Titular DAU
- *Prepara Información
- *Realizar Proyecto De Oficio
- Gracias!!!

Avance general 0%

[Desglosar avances](#)

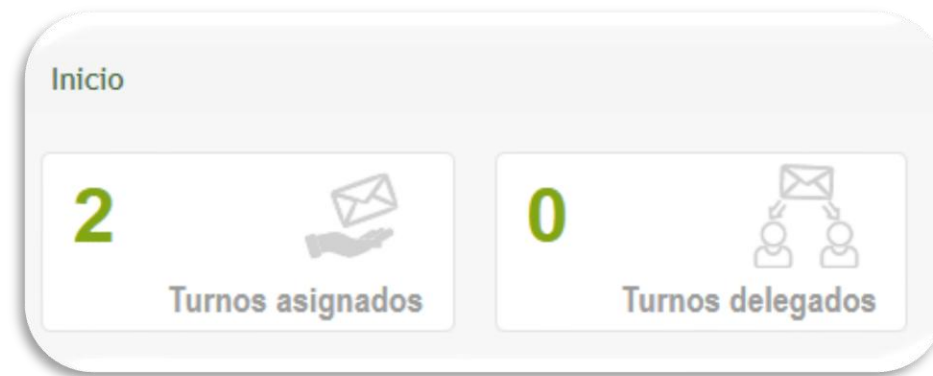
[Turnar](#) [Registrar avance](#)



Universidad Autónoma del Estado de México

Sistema de Correo Institucional SICOINS

El área asignada realiza la acción requerida del trámite, dando el seguimiento correspondiente.





Universidad Autónoma del Estado de México

Sistema de Correo Institucional SICOINS

Posteriormente el área al que se le turno da la respuesta adecuada, adjuntando un oficio en los anexos.

Inicio / Turnos / Bandeja de entrada / Asignados / 7881 / Registrar avance

Turno #7881 - Nuevo avance #7881 #10536

Los campos marcados con * son obligatorios

Estado de la atención*	En proceso
Responsable de la atención*	DAU
Porcentaje de avance %*	80
Reporte de avance*	Se ha avanzado de una manera óptima en la solicitud mostrada

Cancelar Limpiar Guardar



Universidad Autónoma del Estado de México

Sistema de Correo Institucional SICOINS

Destacando la practicidad de la plataforma por:

- Acceso mediante correos institucionales (medidas de seguridad ya establecidas en cada cuenta)
- Almacenamiento en la nube y el propio seguimiento intuitivo que se tiene en la plataforma, destacando la información relevante, simplificando procesos y evitando duplicados o pérdidas de la información.



Universidad Autónoma del Estado de México

Digitalización y Preservación de Documentos

Artículo 68. Los documentos de archivo que hayan sido digitalizados se conservarán en su soporte de origen, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69. Las series documentales con valor histórico en soporte electrónico deberán conservar su formato de origen, una copia de su representación gráfica o visual, así como todos los metadatos descriptivos.

Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México



Universidad Autónoma del Estado de México

Finalidad de Digitalización

Contar con los documentos digitales, facilita su búsqueda como una biblioteca y evita el contacto directo de manera física con los documentos, expedientes, cajas o estantes en el acervo de archivo.





Universidad Autónoma del Estado de México

Control de SharePoint / OneDrive

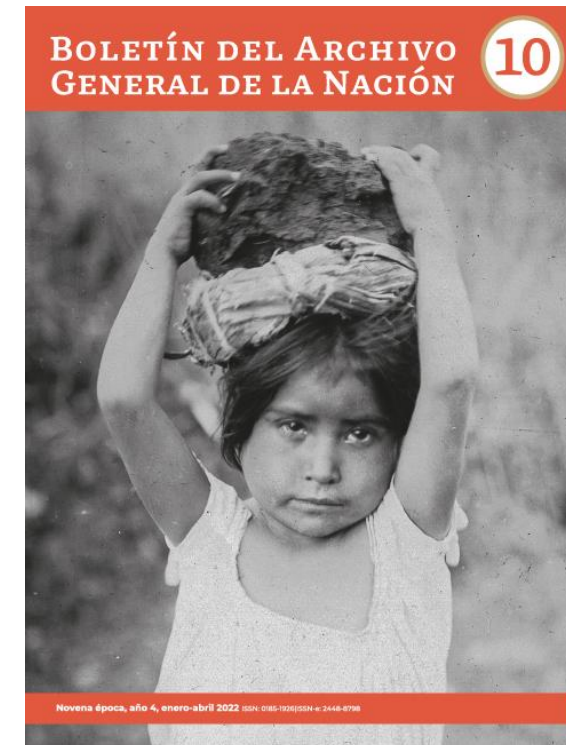
- Almacenar los documentos en la cuenta principal del espacio académico.
- Administrar los accesos (Regulados por el RTIC y el encargado del acervo de archivo).
- Tener una relación sobre la localización del documento en digital y en físico.
- Manual de Digitalización de Documentos del AGN.



Universidad Autónoma del Estado de México

Manual de Digitalización de Documentos del Archivo General de la Nación

- Selección de documentos a digitalizar.
- Criterios de digitalización.
- Nomenclaturas.
- Calidad de los documentos y fotografías.
- Gestión de almacenamiento de archivos.
- Jerarquía de acceso en lectura y escritura.





Universidad Autónoma del Estado de México

MS Lens

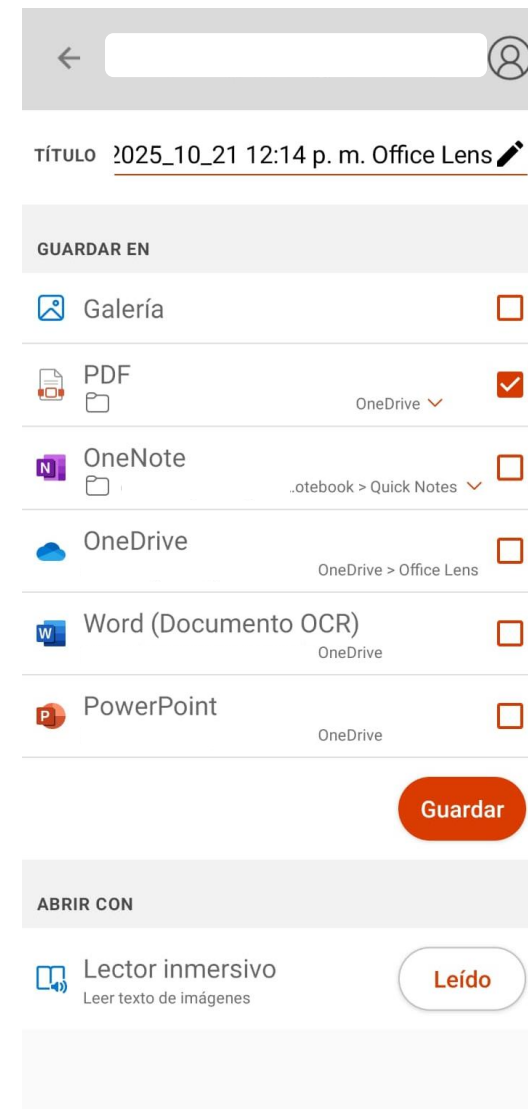
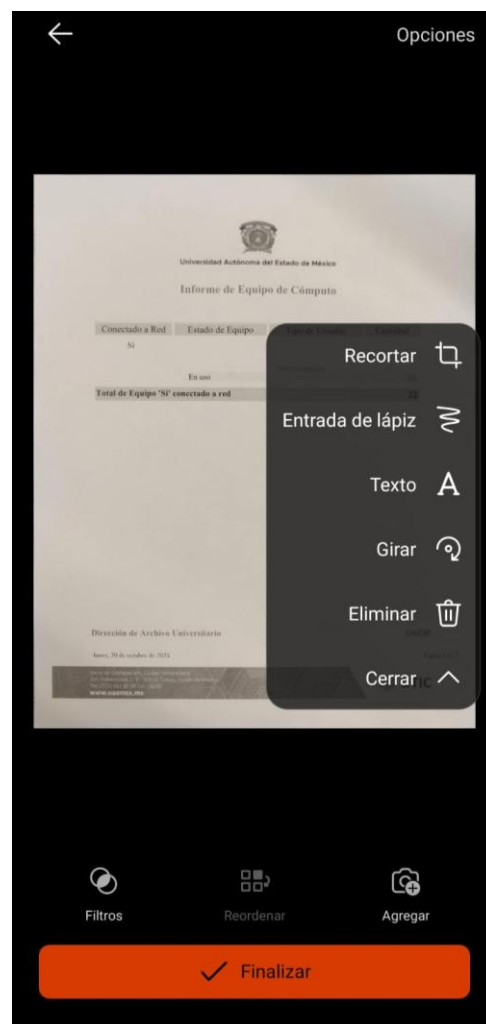
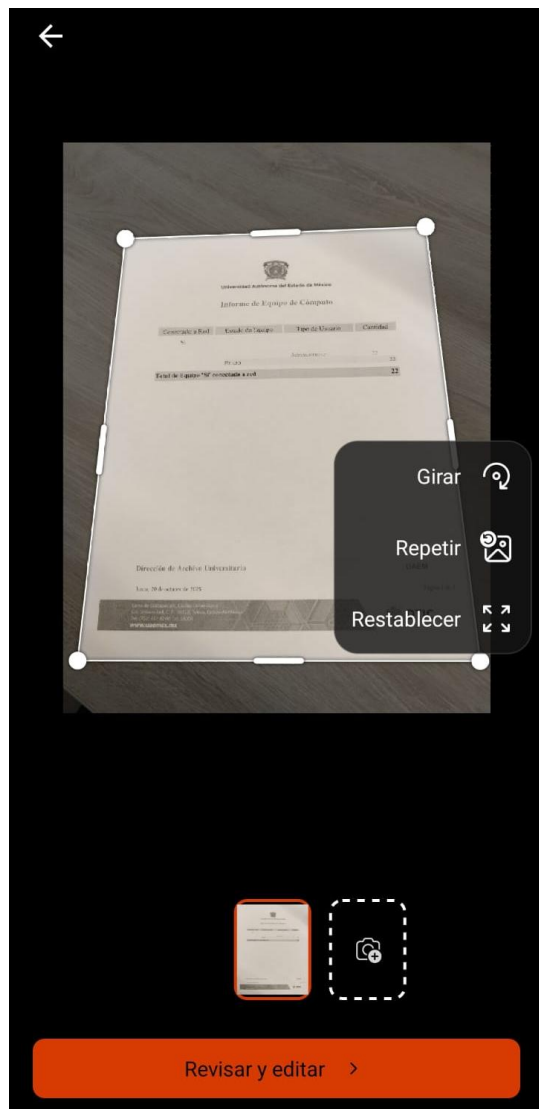
Nos permite escanear de manera práctica, mediante un dispositivo móvil, seleccionando su formato (PDF o PNG) y subiéndolo en automático a la nube para su conservación.



Microsoft Lens



Universidad Autónoma del Estado de México





Universidad Autónoma del Estado de México

Preguntas





Universidad Autónoma del Estado de México

Dirección de Archivo Universitario

Teléfono: 722 481 1800 Ext. 19600



facebook



Página Web



Instagram





Universidad Autónoma del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 2025

Modalidad Virtual y Presencial

17 SEPT.	TALLER: Limpieza Profunda Aplicada a Documentos en Soporte Papel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.	29 OCT.	TALLER: Conservación Preventiva: Elaboración de Guardas de Primer Nivel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.
25 SEPT.	PLÁTICA: El Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	12 NOV.	PLÁTICA: Restauración de Documentos MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
02 OCT.	PLÁTICA: Plazos de Conservación de la Documentación MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	20 NOV.	PLÁTICA: Lineamientos de Valoración y Baja Documental Dentro de los Archivos de Trámite MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
16 OCT.	PLÁTICA: Tipos de Inventarios MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	28 NOV.	PLÁTICA: Consejos Prácticos para Archivar Documentos Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
23 OCT.	PLÁTICA: La Gestión Archivística a Través de Medios Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	04 DIC.	PLÁTICA: Transformación ICLA-UAEMéx MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.



Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario



La Secretaría de Gestión y Administración Universitaria
a través de la Dirección de Archivo Universitario brinda
a todos los espacios universitarios las:



Universidad Autónoma
del Estado de México

CAPACITACIONES



Organización de Archivo de
Trámite y Gestión Documental

☎ 722 481 1800 Ext. 19601
✉ dau@uaemex.mx

 Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario

Departamento de
Archivo de Trámite