

Fecha de actualización Septiembre 2012

			1	
NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE RESGUARDO	TEMPORALIDAD DE RESGUARDO	
Tarifa del cliente	Comercializacion y Atencion al cliente	Servidor W	Durante la relacion con el cliente	electronico y papel
Solicitud de Servicio	Comercializacion y Atencion al cliente	Carpeta del ciente	Durante la relacion con el cliente	electronico y papel
Encuesta de satisfaccion al cliente	Comercializacion y Atencion al cliente	Carpeta de Satisfaccion	1 año	papel
Evaluacion de Corresponsales	Operaciones	Electronico	1 año	electronico y papel
POLIZA DE CHEQUES	TESORERIA	OFICINA ARCHIVO FISCAL	2 MESES 5 AÑOS	PAPEL
TRANSFERENCIAS	TESORERIA	OFICINA ARCHIVO FISCAL	2 MESES 5 AÑOS	PAPEL
CONCILIACIONES BANCARIAS	TESORERIA	OFICINA ARCHIVO FISCAL	1 AÑO 5 AÑOS	PAPEL
EXPEDIENTE DE ACTIVOS FIJOS	TESORERIA	OFICINA	5 AÑOS	PAPEL
CUENTAS POR PAGAR	TESORERIA, INTEGRACION DE CUENTAS	OFICINA	60 DIAS	
ARCHIVOS XLM Y PDF	TESORERIA, INTEGRACION DE CUENTAS, FACTURACION,	OFICINA	5 AÑOS	ELECTRONICO
POLIZA DE INGRESOS	TESORERIA, INTEGRACION DE CUENTAS	ARCHIVO FISCAL	AÑOS	PAPEL
POLIZA DE DIARIO	TESORERIA	OFICINA	5 AÑOS	ELECTRONICO
CONCILIACIONES	INTEGRACION DE CUENTAS	OFICINA	1 AÑO	ELECTRONICO
CONSECUTIVO FISCAL	FACTURACION	ARCHIVO FISCAL	AÑOS	PAPEL
CONSECUTIVO DEL CLIENTE	FACTURACION	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL
RECIBOS	COBRANZA	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL
ACUSES DE CLIENTES	COBRANZA	ARCHIVO FISCAL	1 AÑO	PAPEL
NOTAS DE CREDITO	COBRANZA	OFICINA	5 AÑOS	PAPEL
FACTURAS CANCELADAS	COBRANZA	OFICINA	5 AÑOS	ELECTRONICO
EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR	RECURSOS HUMANOS	OFICINA	5 AÑOS	PAPEL
LISTA DE RAYA	RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL
RECIBOS DE PAGO	RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL

CEDULA DE DETERMINACION DE		OFICINA	1 AÑO	
CUOTAS DEL IMSS	RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL
FORMATO 2% SOBRE NOMINA	RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL
VIGENTE EXPEDIENTE DE	RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS	PAPEL
Evaluacion de proveedroes	RECURSOS HUMANOS	Carpeta fisica	1 año	Papel
Acta de Recorrido	RECURSOS HUMANOS	Archivo fisico	1 año	Papel
Descripcion de puestos	RECURSOS HUMANOS	Archvio fisico del pesonal mientras dura la relacion laboral, posteriormente se manda a archivo muerto	5 años	Papel
Evaluacion y desempeño del personal	RECURSOS HUMANOS	Expediente del personal, mientras dure relacion laboral, posteriormente se va a archivo muerto.	1 año	Papel
Solicitud de vacaciones	RECURSOS HUMANOS	Expediente del personal, mientras dure relacion laboral, posteriormente se va a archivo muerto.		
Hoja de datos generales	RECURSOS HUMANOS	Expediente del personal, mientras dure relacion laboral, posteriormente se va a archivo muerto.		
Solicitud de permiso	RECURSOS HUMANOS	Expediente del personal, mientras dure relacion laboral, posteriormente se va a archivo muerto.		
Minuta de Reunion	Quien la genere	CARPETA DE MINUTAS	1 año	PAPEL
Reportes Mensuales de cada area	Gerencias de area	CARPETA DE REPORTES	1 año	ELECTRONICO
Plan anual de auditoria	Comité de calidad	Carpeta de auditorias	1 año	Electronico y papel
Check list de Auditoria Interna	Comité de calidad	Carpeta de auditorias	1 año	Electronico y papel
Resultados de auditoria	Comité de calidad	Carpeta de auditorias	1 año	Electronico
No Conformidades	Comité de calidad	carpeta no conformidades	1 año	Electronico y papel
Acciones Correctivas y Preventivas	Comité de calidad	carpeta no conformidades	1 año	Electronico y papel
Solicitud de cambios al sistema	Comité de calidad	eletronico	1 año	Electronico
			T	1