

Catálogo Documental

A. Administrativo
L. Legal
F. Fiscal
C. Contable

AG. Archivo General
AM. Archivo Muerto
Total. Suma de AG y AM

Documento	Plazos de conservación						Depuración		Observaciones	
	Valoración				Vigencias (años)			Baja		Conservación
	A	L	F	C	AG	AM	Total			
Contraloría Normativa										
Informes de Contraloría Normativa		✓			5	10	15		✓	
Contraloría de Garantías										
Informes de Contraloría de Garantías		✓			5	10	15		✓	
Auditoría Interna										
Informes de Auditoría Interna		✓			5	10	15		✓	
Dirección Administrativa										
Jefatura de Servicios Generales										
Contratos	✓	✓	✓		2	5	7		✓	
Pagos a proveedores	✓			✓	2	5	7	✓		
Pagos de Servicios de oficina	✓			✓	2	5	7	✓		
Pagos de Tarjetas Corporativas	✓			✓	2	5	7	✓		
Pólizas de Seguros para Oficinas	✓			✓	2	8	10	✓		
Activo Fijo	✓			✓	10	5	15		✓	
Guías de mensajería	✓				2	5	7	✓		
Pagos de renta de oficinas	✓			✓	2	5	7	✓		
Rebolsos y comprobaciones	✓			✓	2	5	7	✓		
Subdirección de Sistemas										
Fichas Técnicas	✓				Durante su vigencia	5	-	✓		
Contratos	✓	✓			Durante su vigencia		-		✓	
Pagos a proveedores	✓			✓	2	5	7	✓		
R.H.										
Poderes	✓				2	-	-		✓	Conservar en Archivo General
Corporativo	✓				1	-	-		✓	Conservar en Archivo General
Recibos de nómina	✓				2	10	12	✓		
Expedientes personal	✓				-	-	-		✓	Conservar en Archivo General
Carpeta Contabilidad	✓			✓	2	8	10		✓	
Carpeta Fiscal			✓	✓	2	8	10		✓	
Carpeta Conciliaciones Bancarias	✓			✓	2	8	10		✓	
Carpeta Nóminas	✓			✓	2	8	10		✓	
Carpeta Pagos IMSS	✓			✓	2	8	10		✓	
Carpeta Pagos ISN	✓			✓	2	8	10		✓	
Carpeta Constancias			✓	✓	2	8	10		✓	
Carpeta Facturas			✓	✓	2	8	10		✓	



Detalle de documentos enviados a Archivo Muerto

Oficina / Área que envía

Folio de Archivo Muerto

Fecha de envío

Cons.	Tipo de Archivo	Identificador	RFC Fiado	Fiado	Año del documento	Año de destrucción	Información adicional
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Elaboró

Autorizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Carátula para envío de documentación a Archivo Muerto

Fecha

Oficina / Área

C.C.

Nombre de Documentos	Fecha de la Documentación	Tiempo de Conservación (en años)	Fecha de Eliminación

Folio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se autoriza eliminar los documentos aquí descritos al finalizar el tiempo de conservación establecido.

Elaboró

Autorizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Vale de Archivo

Fecha Recepción

Oficina / Área que Entrega

Oficina / Área que Recibe

Motivo del Préstamo

Tipo de Archivo	Consecutivo	Nombre del Fiado	Observaciones

Entrega

Recibe

Nombre y Firma

Nombre y Firma