



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Control de la Información Documentada Conservada

UO: Dirección de Archivo General

Proceso: Servicios de Archivo General

Descripción	Almacenamiento	Preservación	Recuperación	Conservación	Disposición
Control de préstamos o consultas de expedientes anteriores al 2011.	Archivo físico y/o base de datos	Fuera de lugares húmedos, contra el fuego, contra virus y uso indebido.	Sistema de consulta y localización física del expediente de la DAG y en físico	5 año en físico y mientras esté prestado el expediente	Se destruye
Libreta de folios	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Libreta de diario	4 años	Se destruye
Libreta de diario	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	A través de los expedientes y de la libreta de mensajería	6 años	Se destruye
Relación y control de entrega de mensajería y correspondencia	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos, contra el fuego, contra virus y uso indebido	Formato de registro controlado	2 años en físico	Se destruye
Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Mensajería)	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Archivo de la DAG	3 años	Se destruye
Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Exp. en papel)	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Archivo de la DAG	3 años	Se destruye
Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Exp. Digital)	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Archivo de la DAG	3 años	Se destruye
Solicitud de préstamo o consulta de expediente de empleado por dependencia	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	1 año en físico, 3 años en MIDAG	Se destruye, el físico y se mantiene el MIDAG en los servidores del SIIA de la UAS
Solicitud de préstamo o consulta de expediente de empleado	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	1 año en físico, 3 años en MIDAG	Se destruye, el físico y se mantiene el MIDAG en los servidores del SIIA de la UAS
Solicitud de préstamo o consulta de expediente de egresado	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	1 año en físico, 3 años en MIDAG	Se destruye, el físico y se mantiene el MIDAG en los servidores del SIIA de la UAS
Asignación de solicitud al área Técnica	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	1 año en físico, 3 años en MIDAG	Se destruye, el físico y se mantiene el MIDAG en los servidores del SIIA de la UAS



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Control de la Información Documentada Conservada

Descripción	Almacenamiento	Preservación	Recuperación	Conservación	Disposición
Servicios Proporcionados	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	1 año en físico y mientras esté prestado el expediente, 5 años en MIDAG y mientras esté prestado	Se destruye, el físico y se mantiene el MIDAG En los servidores del SIIA de la UAS
Entrega de copia(s) a oficialía de partes	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	1 año en físico, 5 años en MIDAG	Se destruye, el físico de entrega de copias y se mantiene permanentemente el documento de préstamo y se mantiene el MIDAG en los servidores del SIIA de la UAS
Reporte mensual de servicios en MIDAG	Archivo físico y MIDAG	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	MIDAG y en físico	4 años en físico y 5 años en MIDAG	Se destruye, el físico y se mantiene el MIDAG En los servidores del SIIA de la UAS
Reporte cuatrimestral de consulta de expediente digital del trabajador.	Archivo físico y en electrónico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	En físico y en electrónico	4 años en físico y 5 años en electrónico	Se destruye el físico y se mantiene en electrónico, en los servidores del SIIA de la UAS
Formato de actualización del expediente del trabajador universitario	Archivo físico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego Respaldos Informáticos suficientes	Archivo de la DAG	6 años	Se valorará su permanencia
Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios	Archivo físico y en electrónico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Archivo de la DAG	4 años	Se destruye
Boleta de buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones	Archivo físico y en electrónico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Archivo de la DAG	2 años	Se destruye
Análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias	Archivo físico y en electrónico	Fuera de lugares húmedos y contra el fuego.	Archivo de la DAG	4 años	Se destruye

No. de Revisión:	3
Fecha de Revisión:	04 de febrero del 2022