**Registros de Control por Centro de Trabajo**

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

Centro de Trabajo:

Titular del Centro de Trabajo:

Fecha de actualización:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL REGISTRO DE CONTROL** | **FORMATO DEL REGISTRO** | | **RESPONSABLE DE MANTENER LOS REGISTROS** | **ARCHIVO DE TRÁMITE** | | **RECUPERACIÓN** | **DISPOSICIÓN**  **FINAL** |
| **FÍSICO** | **ELECTRÓNICO** | **TIEMPO** | **LUGAR** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**NOTAS:**

**Archivo de trámite**. Tiempo y lugar de resguardo durante el periodo que se requiera consultar el registro de forma accesible, por ejemplo: en una oficina.

**Recuperación.** Método para obtener el registro en caso de pérdida o deterioro, por ejemplo: conseguir una copia, respaldo electrónico, recabar de la fuente original, entre otros.

**Disposición final**. Acciones para eliminar o destruir los registros una vez concluido su tiempo de conservación, por ejemplo: destruir, borrar, reciclar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del Titular**