|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación del registro** | **Documento de referencia** | **Almacenamiento** | **Protección** | **Responsable de resguardar, mantener y recuperar** | **Tiempo de retención** | **Disposición**  |
| **Ordenamiento** | **Medio** | **Lugar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Responsable de la información documentada |  | Nombre del titular de la entidad académica o dependenciaCargo |  |
| **Propone** |  | **Autoriza** |  |