

II. Políticas

1. Cada entidad académica o dependencia responsable del proceso, subproceso o procedimiento, determina que registros o información documentada a conservar y establece la forma para almacenar (archivar), proteger y recuperar los registros que se generen, así como el tiempo de retención y su disposición final, una vez concluido el tiempo de retención.
2. La protección y confiabilidad de los registros es responsabilidad del Titular del Área responsable que realice el proceso, subproceso o procedimiento que los resguarda.
3. Para determinar el período de retención y disposición de los registros, se deberán observar las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Se debe evitar realizar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.
5. Los registros que se generen durante la operación de los procesos, deberán conservarse preferentemente en medios electrónicos.

[\[INICIO\]](#)