| **No** | **Nombre del Registro** | **Código** | **Manejo** | **Almacenamiento y Protección** | **Tiempo de****Retención** | **Disposición** | **Responsable de conservarlo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tabla de Control de Cambios | ITC-CA-RC-014 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos |
|  | Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC | ITC-CA-RC-015 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos |
|  | Tabla de aprobación y autorización de documentos | ITC-CA-RC-016 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos |
|  | Criterios para calificación de auditores | ITC-CA-RC-017 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | RD |
|  | Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos | ITC-CA-Pg-001-01 | Listado | Carpeta y gaveta | Permanente | Archivo Histórico | Controlador de Documentos |
|  | Formato del SGC para la Calificación de Auditores | ITC-CA-PG-003-01 | Por auditor | Carpeta y gaveta | Anual | Desecho y/o reutilización | RD |
|  | Plan de Auditoria | ITC-CA-PG-003-02 | Por fecha | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD |
|  | Reunión de Apertura | ITC-CA-PG-003-03 | Por fecha | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD  |
|  | Informe de Auditoria | ITC-CA-PG-003-04 | Por fecha y área | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD |
|  | Reunión de Cierre | ITC-CA-PG-003-05 | Por fecha | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD |
|  | Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme | ITC-CA-PG-004-01 | Por semestre y área | Carpeta y gaveta o archivero | Un año | Archivo histórico | Jefe (a) de Área y RD |
|  | Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones | ITC-CA-PG-005-01 | Por Folio | Carpeta y gaveta o archivero | Un año | Desecho y/o reutilización | Jefe (a) de Área y RD |
|  | Requisición de Acciones Preventivas | ITC-CA-PG-006-01 | Por fecha de llenado | Carpeta y gaveta o archivero | Un año | Archivo histórico | Jefe (a) de Área y RD |
|  | Formato para Quejas y/o Sugerencias | ITC-CA-PO-001-01 | Folio | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | RD |
|  | Programa Anual de Ecuestas de Servicio. | ITC-CA-PO-002-01 | Por año | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | RD |
|  | Encuestas de Auditoria de Servicios. | ITC-CA-PO-002-02 | Por fecha de aplicación y área | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | RD |
|  | Informe de Resultados de Auditoria de Servicios | ITC-CA-PO-002-03 | Por fecha y listado de áreas | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | RD |
|  | Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para los Institutos Tecnológicos y Centros. | ITC-PL-PO-001-01 | Por año. | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo Histórico | Jefe (a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación |
|  | Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20\_ de los Institutos Tecnológicos o Centros. | ITC-PL-PO-001-02 | Por fecha (anual). | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo Histórico | Jefe (a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación |
|  | Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20\_ de la DGEST. | ITC-PL-PO-001-03 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Dirección de Desarrollo del Sistema |
|  | Formato de Seguimiento de documentos | ITC-PL-PO-001-04 | Por fecha (anual). | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Dirección de Desarrollo del Sistema |
|  | Formato para el Desglose del Presupuesto | ITC-PL-PO-002-01 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn,Programación y Presupuestación |
|  | Formato para el Concentrado por Proceso | ITC-PL-PO-002-02 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para el concentrado por Partida Presupuestal | ITC-PL-PO-002-03 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para los Insumos Principales por Partida Presupuestal | ITC-PL-PO-002-04 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato de Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios | ITC-PL-PO-002-05 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato del Concentrado del Anteproyecto | ITC-PL-PO-002-06 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Oficio de Autorización de POA | N/A | Numero de Oficio | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) de Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para determinación de la Captación de los Ingresos Propios | ITC-PL-PO-003-01 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) de Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para el Analítico por Proceso | ITC-PL-PO-003-02 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal | ITC-PL-PO-003-03 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para la Reprogramación del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios | ITC-PL-PO-003-04 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para concentrado de Autorización de la Reprogramación | ITC-PL-PO-003-05 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Formato para el programa de Obra, Documento “A” | ITC-PL-PO-004-01 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo | ITC-AD-PO-001-01 | Por listado, área y fecha | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs. o Jefe de Centro de Computo |
|  | Solicitud de Mantenimiento Correctivo | ITC-AD-PO-001-02 | Por folio | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo |
|  | Programa de Mantenimiento Preventivo | ITC-AD-PO-001-03 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo |
|  | Orden de trabajo de mantenimiento | ITC-ad-po-001-04 | Por folio | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo |
|  | Recibo Oficial de cobro | Por folio | Por folio consecutivo | Carpetas de pasta gruesa y gaveta | 10 años | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Financ . |
|  | Póliza de Ingreso Diario | Por día | Por folio mensual | Carpetas de pasta gruesa y gaveta | 10 años | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Financ. |
|  | Formato 13 del SIATEC | Electrónico | Por fecha | Carpetas de pasta gruesa y gaveta | 10 años | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Financ. |
|  | Lista Oficial de Cuotas de Servicios | Por Semestre | Por fecha (semestral) | Carpetas y gaveta | Un semestre | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Financ. |
|  | Convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de personal | Número de Convocatoria | Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente | En carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Humanos |
|  | Dictamen de la Comisión Dictaminadora | Numero de Oficio | Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente | En carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Humanos |
|  | Constancia de Nombramiento | Archivo del Trabajador | Listado de referencia de personal por fecha (año) | En carpeta (expediente de personal) y archivero | Permanente | N/A | Jefe (a) del Depto. de Rec. Humanos |
|  | Relación de gastos efectuados | ITC-AD-PO-004-01 | Por día | En carpeta y archivero | 1 Año | Archivo historico | Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros |
|  | Constancia de Nombramiento | N/A. | Por trabajador | Carpeta y archivero | Hasta que sea aprobado o rechazado | Archivo | Analista |
|  | Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento | ITC-AD-PO-005-01 | Listado | Carpeta y archivero | Hasta que sea aprobado o rechazado | Archivo | Analista |
|  | Reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo | ITC-AD-PO-005-02 | Por trabajador | Carpeta y archivero | Hasta que sea aprobado o rechazado | archivo | Analista |
|  | Libro de Control | ITC-AD-PO-005-03 | Por libro | Por tomo | Permanente | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
|  | Solicitud de Movimiento (electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador (a) de la Base de Datos |
|  | Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias. | 711-MP-PO-001-01 | Por listado | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Analista |
|  | Registro de Movimiento Aceptado.(electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador (a) de la Base de Datos |
|  | Reporte de Rechazo de DGEST | ITC-AD-PO-005-04 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero | Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro | Archivo histórico | Analista |
|  | Reporte de Rechazo de DGP | ITC-AD-PO-005-05 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero | Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro | Archivo histórico | Analista |
|  | Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP. | ITC-AD-PO-005-06 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
|  | Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP. | ITC-AD-PO-005-07 | Por relación | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
|  | Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad. | ITC-AD-PO-005-08 | Por relación | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
|  | Registro de Fecha de Rechazo de DGP (registro electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador (a) de la Base de Datos |
|  | Registro de Fecha de Entrega de Rechazos y Documentación Soporte al Centro de Trabajo(registro electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador (a) de la Base de Datos |
|  | Registro de Fecha de Envío de la C.N. al Expediente (registro electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador (a) de la Base de Datos |
|  | Estados Financieros Consolidados | Por informe | Por informe | En carpeta y archivero | 10 años | Archivo histórico | Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros |
|  | Formato 13 del SIATEC. | NA | Electrónico | Electrónico | 10 años | Base de datos | Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros |
|  | Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo | ITC-AD-PO-007-01 | Anual | Electrónico | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe (a) del Departamento deRecursos Humanos |
|  | Programa Institucional Anual de Capacitación | ITC-AD-PO-008-01 | Anual | Carpeta y Archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación | ITC-AD-PO-008-02 | Anual | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Dirección de Capacitación y Desarrollo |
|  | Solicitud de Apoyo a Eventos | ITC-AD-PO-008-03 | Anual | Carpeta y archivero | 1 año |  | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Oficio/Circular Invitación e Información del Curso | ITC-AD-PO-008-04 | Por numero de oficio | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Cedula de Inscripción | 711-DP-PO-005-020 | Por curso | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Lista de Asistencia | 711-DP-PO-038-002 | Por fecha y programa | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Encuesta para Participantes Inscritos | 711-DP-PO-005-021-A2 | Listado de referencia de personal por fecha (semestre) y folio | carpeta y archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Constancia de Participación | 711-DP-PO-005-024 | Por trabajador | Carpeta y archivero | permanente | Archivo del trabajador | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos  |
|  | Evaluación del Seguimiento por el Participante | ITC-AD-PO-008-05 | Por curso | Carpeta y archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato | ITC-AD-PO-008-06 | Por curso | Carpeta y archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos | ITC-AD-PO-008-07 | En base al programa de capacitación | carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos  |
|  | Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados por DGEST | ITC-AD-PO-008-08 | por solicitud | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos |
|  | Formato para el control de procesos externos | ITC-CA-FO-01 | Por servicio | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
|  | Formato para Selección de Proveedores | ITC-AD-Fo-01 | Listado por orden alfabético | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios. |
|  | Evaluación de Proveedores | ITC-AD-Fo-02 | Listado por orden alfabético | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios. |
|  | Requisición de Bienes y Servicios | ITC-AD-Fo-03 | por folio y fecha (anual) | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe (a) de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup. |
|  | Catálogo de Proveedores Aprobados | ITC-AD-Fo-04 | Por fecha | En carpetas y archivero | Hasta que se actualice | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs. |
|  | Orden de Compra del Bien o Servicio | ITC-AD-Fo-05 | Por numero consecutivo | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs. |
|  | Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección  | NA | Folio | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Lista de Aspirantes Aceptados | ITC-AC-PO-001-01 | Folio consecutivo y fecha | En carpetas y archivero | 1 semestre | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Solicitud de Inscripción | ITC-AC-PO-001-02 | Folio (numero de control) | En carpetas y archivero | El tiempo que sea alumno de la institución | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Contrato con el Estudiante | ITC-AC-PO-001-03 | Folio (numero de control) | En carpetas y archivero | El tiempo que sea alumno de la institución | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Recibo oficial de cobro | Folio de recibo oficial | Folio de recibo oficial | Carpetas y archiveros | 10 años | Archivo histórico | Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros |
|  | Libro de registro de números de control | Por Número de Tomo | Número de tomo | Libro | Permanente | Archivo histórico | Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares |
|  | Carga Académica (horario emitido por el sistema) | Nùmero de control | Numero de control | En carpetas y archivero | 1 semestre | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Calendario escolar | ITC-AC-PO-002-01 | Por fecha | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Depto. de Planeaciòn, Programación y Presupuestación |
|  | Copia certificada del Acta de Examen Profesional | Nùmero de control | Numero de control | En carpetas y archivero | Permanente | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional | Nùmero de control | Numero de control | En carpetas y archivero | Permanente | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Lista de Verificación de Expediente de Titulación | ITC-AC-PO-003-01 | Listado | Carpeta y Archivero | Permanente | Archivo Histórico | Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares |
|  | Planeación del Curso y Avance Programático | ITC-AC-PO-004-01 | Listado de docentes por fecha (semestre) y materias que imparte | Expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Área Académica |
|  | Acta de Calificaciones | Clave de grupo de la materia impartida | Folio y ciclo | En carpetas y archivero bajo llave | Permanente | Archivo histórico | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Reporte Final del Semestre | ITC-AC-PO-004-02 | Por docente por semestre | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe (a) del Área Académica |
|  | Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia | ITC-AC-PO-004-03 | Por docente por semestre | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
|  | Liberación de Actividades frente a Grupo | ITC-AC-PO-004-04 | Listado de docentes por fecha (semestre) | Carpeta y en archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
|  | Instrumentación didáctica del periodo | ITC-AC-PO-004-05 | Fecha (semestre) | Carpeta y en archivero | 6 meses | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
|  | Horario de Trabajo | SNEST-AC-PO-004-06 | Fecha (semestre) | Carpeta y en archivero | 6 meses | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
|  | Resultados de la Evaluación Docente | Clave del profesor | Por listado , área, Y semestre | Carpeta | 2 años | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Desarrollo Académico |
|  | Formato para la Retroalimentación del Cliente | ITC-CA-PO-005-01 | Por fecha | Carpeta y gaveta | 2 años | Archivo muerto | RD |
|  | Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITC-AD-PO-009-01 | Anual | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico |
|  | Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITC-AD-PO-009-02 | Anual | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico |
|  | Encuesta de Eficacia de la Capacitación. | ITC-AD-PO-009-03 | Anual | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico |
|  | Solicitud de Residencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-01 | Dictamen y no. De control | En carpetas y archivero en cada coordinación | 1 año | Archivo muerto | Jefe de la División de Estudios Profesionales. |
|  | Oficio de Asignación de Asesor Interno deResidencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-02 | Listado | En carpetas | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
|  | Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-03 | Listado de referencia por semestre y área | Carpeta | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-04 | Por carrera y periodo | En carpetas y archivero en cada coordinación | 1 año | Archivo muerto | Jefe de la División de Estudios. Profesionales |
|  | Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-05 | Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio | En carpetas y archivero | 1 semestre | Archivo muerto | Jefe de Área Académica |
|  | Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-06 | Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Área Académica |
|  | Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales | ITC-AC-PO-007-07 | referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y area | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Área Académica |
|  | Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales | N/A | Folio y ciclo | En carpetas y archivero bajo llave | Permanente | N/A | Jefe del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Solicitud de Acto de Recepción Profesional | ITC-ac-po-008-01 | Nombre y No. de control y área | Carpeta | 1 semestre | Deshecho | Jefe de la División de Estudios Profesionales |
|  | Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | ITC-ac-po-008-02 | Nombre y No. De control y área | Carpeta | 1 semestre | Deshecho | Jefe de la División de Estudios Profesionales |
|  | Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional | ITC-ac-po-008-03 | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero | 1 semestre | Deshecho | Jefe de la División de Estudios Profesionales |
|  | Acta de Examen profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X) | Número de acta | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero | Permanente | Archivo Histórico | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
|  | Constancia de exención de Examen Profesional (opciones VII y VIII) | Folio de constancia | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero | Permanente | Archivo Histórico | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
|  | Solicitud de Visitas a Empresas | ITC-VI-PO-001-01 | Por semestre | Carpeta de argollas y medio electrónico | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas | ITC-VI-PO-001-02 | Por semestre | Carpeta de argollas y medio electrónico | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Programa de Visitas Aceptadas a Empresas | ITC-VI-PO-001-03 | Por semestre | Carpeta de argollas y medio electrónico | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas | ITC-VI-PO-001-04 | Por semestre | Carpeta de argollas y medio electrónico | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Reporte de Resultados de Incidentes en Visita | ITC-VI-PO-001-05 | Por semestre | Carpeta de argollas | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Formato para la lista autorizada de visitas | ITC-VI-PO-001-06 | Por semestre | Carpeta de argollas | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Programa Semestral de Servicio Social Institucional | NA | Por semestre | Carpeta de argollas | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Lista de Asistencia al curso de inducción | NA | Por semestre | Carpeta de argollas | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Solicitud de Préstamos de Servicio Social  | NA | Por semestre | Carpeta de argollas | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.  | NA | Por semestre | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Solicitud de Servicio Social | ITC-VI-PO-002-01 | Por semestre | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | 1 semestre | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Carta de Asignación de Servicio Social. | NA | Por semestre | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Carta Compromiso del Servicio Social | ITC-VI-PO-002-02 | Listado de referencia de alumnos por semestre | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | 1 semestre | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Carta de Presentación del Servicio Social | ITC-VI-PO-002-03 | Listado | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | 1 semestre | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Reporte Bimestral del Servicio Social | ITC-VI-PO-002-04 | Listado | Carpetas(expediente individualizado) en archivero  | 1 semestre | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Reporte Final de Servicio Social. | NA | Listado | Carpetas(expediente individualizado) en archivero  | 1 semestre | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Constancia de Terminación del Servicio Social | ITC-VI-PO-002-05 | Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | Permanente | n/a | Jefe del Depto. de Servicios Escolares |
|  | Tarjeta de Control de Servicio Social.  | ITC-VI-PO-002-06 | Por estudiante | Carpetas(expediente individualizado) en archivero | 3 años | n/a | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Formatos de Resultados de Servicio Social | NA | Por semestre | CarpetasPor semestre  | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas | ITC-VI-PO-003-01 | Por fecha | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | Depto. De Servicios Escolares |
|  | Informe de actividades cultural y/o deportiva  | ITC-VI-PO-003-02 | Por fecha | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | Depto. de Activ. Extraescolares |
|  | Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector | ITC-CA-FE-01 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD  |
|  | Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección | ITC-CA-FE-02 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas | ITC-CA-FE-03 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato electrónico para informe de auditorias de servicio | ITC-CA-FE-04 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato electrónico para Auditoria de calidad | ITC-CA-FE-05 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme | ITC-CA-FE-06 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato para Quejas y Sugerencias | ITC-CA-FE-07 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato electrónico para la retroalimentación del cliente | ITC-CA-FE-08 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
|  | Formato electrónico para mejora de proyectos | ITC-CA-FE-09 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |