|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTROS** | **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN** | **UBICACIÓN Y** **FORMA DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO** **DE RETENCIÓN** | **RESPONSABLE DE****CONSERVARLO** |
| **OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS**  |
| Documento de Objetivos, Indicadores, Metas y Programas del SGI**ITVY-DOSGI-OMP-01** |
| Objetivos metas indicadores y programas del SGI | ITVY-DOSGI-OMP-01-01 | En la oficina del CSGI. La forma de almacenamiento en archivo electrónico | 2 años | CSGI |
| **Documento de Programa de Ahorro de Agua** **ITVY-DOSGI-OMP-02** |
| Control y seguimiento del usode agua | ITVY-PSGI-OMP-02-01 | Responsable del Programa de Ahorro del Agua | 2 años | Coordinador Ambiental |
| **Documento Programa de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial****ITVY-DOSGI-OMP-03** |
| Control operacional de residuos sólidos urbanos | ITVY-DOSGI-OMP-03-01 | Responsable del Programa de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.Registro en físico requisitado | 2 años | Coordinador Ambiental |
| **Documento Programa de Residuos Peligrosos****ITVY-DOSGI-OMP-04** |
| Control operacional del manejo y control de residuos peligrosos | ITVY-DOSGI-OMP-04-01 | Responsable del Programa de Residuos PeligrososRegistro en físico requisitado | 2 años | Coordinador Ambiental |
| Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal | ITVY-DOSGI-OMP-04-02 | Responsable del Programa de Residuos PeligrososRegistro en físico requisitado | 2 años | Coordinador Ambiental |
|  |  | Registro en físico requisitado |  |  |
| **PLANIFICACION**  |
| **Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales****ITVY- PSGI-PL-01** |
| Lista de aspectosambientalesidentificados | ITVY-PSIGI-PL-01-02 | Oficina de la Coordinaciónambiental en archivero | Hastaactualización | Coordinador(a)Ambiental |
| Lista de aspectosambientalesSignificativos | ITVY-PSGI-PL-01-03 | Oficina de la Coordinaciónambiental en archivero | Hastaactualización | Coordinador(a)Ambiental |
| **Procedimiento-identificación de peligros y evaluación de riesgos****ITVY-PSGI-PL-02** |
| Matriz de identificación y evaluación de la legislación. | ITVY-PSGI-PL-04-01 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos | ITVY-PSGI-PL-02-01 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| Matriz de identificación evaluación y control de aspectos ambientales | ITVY-PSGI-PL-02-02 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| Registro de peligros y evaluación de riesgos | ITVY-PSGI-PL-02-03 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| Tabla factores de riesgo | ITVY-PSGI-PL-02-04 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| Ficha de evaluación de riesgos | ITVY-PSGI-PL-02-05 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| Matriz de riesgos y oportunidades | ITVY-PSGI-PL-02-06 | Carpeta Archivero | 1 años | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI |
| **Procedimiento para la Revisión y Planificación Energética****ITVY-PSGI-PL-03** |
| Levantamiento de luminarias | ITVY-PSGI-PL-03-01 | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | 1 años | Coordinador de Energía |
| Levantamiento de equipos consumidores de energía eléctrica | ITVY-PSGI-PL-03-02 | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | 1 años | Coordinador de Energía |
| Levantamiento de equipos consumidores de combustibles | ITVY-PSGI-PL-03-03 | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | 1 años | Coordinador de Energía |
| Bitácora de consumo de energía eléctrica  | ITVY-PSGI-PL-03-04 | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | 1 años | Coordinador de Energía |
| Bitácora de consumo de combustibles | ITVY-PSGI-PL-03-05 | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | 1 años | Coordinador de Energía |
| **Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y otros****ITVY-PSGI-PL-04** |
| Identificación y legislación de riesgos | ITVY-PSGI-PL-04-01 | Oficina de la Coordinación ambiental en archivero  | Hasta actualización  | Coordinador(a) Ambiental |
| **APOYO**  |
| **Instructivo para el Reclutamiento y Selección de Personal.****ITVY-ITSGI-GR-01**  |
| **NO APLICA**  | **NO APLICA**  | **NO APLICA**  | **NO APLICA**  | **NO APLICA**  |
| **Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia****ITVY-PSGI-GR-02** |
| Matriz de capacitación y formación  | ITVY-PSGI-GR-02-01 | En carpeta de control de capacitación por año y por curso en las jefaturas de oficinas. | Permanente para su llenado | Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales |
| Diagnóstico de necesidades de capacitación | ITVY-PSGI-GR-02-02 | En carpeta, impreso en oficina de Registro y control.En carpeta ordenada por departamento académicoy por semestre. | 1 año1 año | Recursos HumanosDesarrollo Académico |
| Programa de formación docente y actualización profesional | ITVY-PSGI-GR-02-03 | En carpeta, impreso en oficina de registro y controlEn carpeta en oficina de actualización docente | 1 año1 año | Recursos HumanosDesarrollo Académico |
| Lista de Asistencia | ITVY-PSGI-GR-02-04 | En oficina del departamento en carpeta de programa de capacitación.En carpeta de cursos ordenado por fecha de realización mediante un folio de curso | 1 año1 año | Recursos HumanosDesarrollo Académico |
| Encuesta de eficacia de la capacitación | ITVY-PSGI-GR-02-05 | Oficina del departamento de expediente del personalOficina del coord., de actualización docente en carpetas de cursos ordenados por fecha de realización. | 1 año1 año | Recursos Humanos.Desarrollo Académico |
| Constancia del curso | N/A | Oficina del departamento en carpeta por curso. | 1 año | Recursos Humanos.Desarrollo Académico |
| **Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios** **ITVY-PSGI-GR-03** |
| Recibo oficial de cobro | Sin Código | Sistemas electrónicos de CONTPAQi | 5 años | Cajero y/o Jefe del Dpto. de Recursos Financieros |
| Póliza de ingreso mensual | Sin Código  | Sistemas electrónicos de SIATEC | 5 años | Cajero y/o Jefe del Dpto. de Recursos Financieros |
| Reporte diario y mensual de ingresos propios | Sin Código | Sistemas electrónicos de CONTPAQi | 5 años | Cajero y/o Jefe del Dpto. de Recursos Financieros |
| **Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta** **ITVY-PSGI-GR-04** |
| Quejas o sugerencias | ITVY-ITSGI-RS-14-01 | Oficina de CSGI | Un año despuésde solucionar lasituacionpresentada. | Coordinador del Sistema de Gestión Integral |
| Bitácora electrónica de comunicación | ITVY-PSGI-GR-04-02 | Oficina deComunicación yDifusión | 1 Año | Jefe(a) de Comunicación yDifusión |
| **Procedimiento para Control de la Información Documenta****ITVY-PSGI-GR-07** |
| Bitácora de control de lista de documentos internos controlados. | ITVY-PSGI-GR-07-02 | Oficina del controlador de la información documentada y en carpetas | Hasta la siguientemodificación | Controlador(a) deInformaciónDocumentada  |
| Lista de documentos de origen externo. | ITVY-PSGI-GR-07-03 | Oficina del controlador de la información documentada y en carpetas | Hasta la siguientemodificación | Controlador(a) deInformaciónDocumentada  |
| Lista para el Control de Registros | ITVY-PSGI-GR-07-05 | Oficina del controlador de la información documentada y en carpetas | Hasta la siguientemodificación | Controlador(a) deInformaciónDocumentada  |
| **LIDERAZGO**  |
| **Documento Entrada y Salida de los Procesos** **ITVY-DOSGI-D-04** |
| Entrada y salida de los procesos | ITVY-DOSGI-D-04-01 | Oficina de CSGI y en carpeta física | Un año | CSGI |
| **Matriz de procedimientos y referencia a las normas****ITVY-DOSGI-D-06** |
| Matriz de procedimientos y referencia a las normas | ITVY-DOSGI-D-06-01 | Oficina de CSGI y en carpeta física | Un año | CSGI |
| **Necesidades y Expectativas de las partes interesadas** **ITVY-DOSGI-D-08** |
| Matriz de las partes interesada | ITVY-DOSGI-D-08-01 | Oficina de CSGI y en carpeta física | Un año | CSGI |
| **OPERACIÓN**  |
| **PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS****ITVY-PSGI-RS-01**   |
| Criterios para proveedores | ITVY- PSGI-RS-01-01 | Oficina de Adquisiciones en formato electrónico | 1 año | Recursos Materiales y Servicios |
| Selección de Proveedores | ITVY- PSGI-RS-01-02 | Oficina de Adquisiciones en formato electrónico | 1 año | Recursos Materiales y Servicios |
| Proveedores  | Sin Código. | Electrónico SISAD | 1 año | Recursos Materiales y Servicios |
| Evaluación de Proveedores | ITVY-PSGI-RS-01-03 | Oficina de Adquisiciones en formato electrónico | 1 año | Recursos Materiales y Servicios |
| Orden de Compra del Bienes y Servicios | ITVY- PSGI-RS-01-04 | Electrónico SISAD | 1 año | Recursos Materiales y Servicios |
| Oficina de recursos financieros. | 1 año | Recursos financieros. |
| Requisición de Bienes y Servicios | ITVY- PSGI-RS-01-05 | Electrónico SISAD | Permanente | Área solicitante |
| Oficina de recursos financieros | 1 año | Recursos financierosros. |
| Nota de entrada y salida simultanea de almacén. | ITVY- PSGI-RS-01-06 | Electrónico SISAD | Permanente | Recursos Materiales y Servicios |
| Oficina de recursos financieros | 1 año | Recursos financierosros. |
| Solicitud de adquisiciones o servicios. |  Sin código | Electrónico SISAD | Permanente | Recursos Materiales y Servicios |
| Oficina de recursos financieros | 1 año | Recursos financierosros. |
| **Procedimiento de Seguimiento y Medición** **ITVY-PSGI-RS-02** |
| Control de seguimiento y medición | ITVY-PSGI-RS-02-01 | Oficina de Innovación y Calidad en carpeta | 1 año | CSGI |
| Reporte de calibración de equipos | No aplica | En cada área donde se encuentran los equipos que requieren calibración en archivo | 1 año | Área responsable del equipo |
| **Procedimiento para la Gestión del Curso****ITVY-PSGI-RS-03** |
| Instrumentación Didáctica | ITVY-PSGI-RS-03-01 | Oficina del departamento Académico, Archivero por orden alfabético. | 1 año | Jefe(a) del Depto. Académico y/o Jefe(a) de Proyectos deDocencia |
| Reporte para Proyectos Individuales del Docente | ITVY-PSGI-RS-03-02 | 1 año |
| Liberación de actividades del semestre | ITVY-PSGI-RS-03-03 | 1 año | Jefe(a) del Depto. Académico |
| Gestión de riesgos y oportunidades | ITVY-PSGI-RS-03-04 | Oficina del departamento Académico, Archivero por orden alfabético | 1 año |
| Horario de actividades | ITVY-PSGI-RS-03-05 | 1 año |
| Seguimiento del curso | ITVY-PSGI-RS-03-06 | 1 año | Jefe(a) del Depto. Académico |
| **Procedimiento para el Control de prácticas****ITVY-PSGI-RS-04** |
| Manual de Prácticas | ITVY-PSGI-RS-04-01 | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | Semestre actual | Jefe (a) de laboratorio  |
| Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal | ITVY-PSGI-RS-04-02 | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | 1 año | Jefe (a) de laboratorio / Responsable de R:P |
| Guía de prácticas de laboratorio | ITVY-PSGI-RS-04-03 | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | De acuerdo a la vigencia de la asignatura | Jefe (a) de laboratorio  |
| Registro de Prácticas | ITVY-PSGI-RS-04-04 | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | 1 año | Jefe (a) de laboratorio |
| Informe trimestral de prácticas | ITVY-PSGI-RS-04-05 | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | 1 año | Jefe (a) de laboratorio |
| **Procedimiento para Control de Salida No Conforme****ITVY-PSGI-RS-05** |
| Identificación, Registro y Control de Salida No Conforme | ITVY-PSGI-RS-05-01 | Oficina de jefe de área, en carpeta física de registros | 1 año | Jefe de área (dueño de Subproceso) |
| **Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes****ITVY-PSGI-RS-06** |
| Solicitud de inscripción | ITVY-PSGI-RS-06-01 | Servicios Escolares/ Expediente | Durante la estanciadel estudiante en el plantel | Departamento de ServiciosEscolares |
| Contrato con elestudiante | ITVY-PSGI-RS-06-02 | Servicios Escolares/ Expediente | Durante la estanciaDel estudiante en el plantel. | Departamento de ServiciosEscolares |
| Autorización de consulta de expediente | ITVY-PSGI-RS-06-03 | Servicios Escolares/ Expediente | Durante la estanciaDel estudiante en el plantel. | Departamento de ServiciosEscolares |
| Lista de aspirantes aceptados | ITVY-PSGI-RS-06-05 | Servicios Escolares/ Expediente | Un semestre | Departamento de ServiciosEscolares |
| Formato de carta compromiso de certificado | N/A | Servicios Escolares/ Expediente | Hasta que se entregue el certificado de bachillerato | Departamento de ServiciosEscolares |
| **Procedimiento de reinscripción de estudiantes****ITVY-PSGI-RS-07** |
| Calendario Escolar | ITVY-PSGI-RS-07-01 | Oficina de P.P.P. / carpeta | Un año | Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación |
| Recibo Oficial de Cobro | Folio de recibo oficial de cobro | Oficina de caja / carpetasExpediente del estudiante | Diez años | Departamento de Recursos Financieros |
| Carga Académica | ITVY-PSGI-RS-07-02 | Expediente del estudiante | Durante la estancia del estudiante. | División de Estudios Profesionales (SII),Departamento de Servicios Escolares |
| **Procedimiento de Residencias Profesionales** **ITVY-PSGI-RS-08** |
| Solicitud de Residencia Profesional | ITVY-PSGI-RS-08-01 | En carpeta por expediente del residente | 1 año | División de Estudios Profesionales |
| Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional | ITVY-PSGI-RS-08-02 | En carpeta por departamento académico y periodo escolar | 1 año | División de Estudios Profesionales |
| Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional | N/A | En carpeta por departamento académico y periodo escolar | 1 año | Departamentos Académicos |
| Carta de Presentación del Estudiante y Agradecimiento | N/A | En carpeta por expediente del residente | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Acuerdo de Colaboración | N/A | En carpeta por expediente del residente | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional | ITVY-PSGI-RS-08-03 | En carpeta por expediente del residente | 1 año | Coordinación de Carreras |
| Evaluación del Informe Técnico de Residencia Profesional | ITVY-PSGI-RS-08-04 | En carpeta por expediente del residente | 1 año | División de Estudios Profesionales |
| Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales | N/A | En carpeta por carrera y periodo escolar | 1 año | Departamento de Servicios Escolares |
| **Procedimiento de Solicitud Registro y Tramite de Opción Titulación****ITVY-PSGI-RS-09** |
| Solicitud de Acto de Recepción Profesional | ITVY-PSIG-RS-09-01 | Dpto. Servicios Escolares en carpetas | 2 años | Departamento de Servicios Escolares |
| Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | ITVY-PSIG-RS-09-02 | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | 2 años | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación |
| Solicitud para titulación | ITVY-PSIG-RS-09-03 | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | 2 años | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación |
| Registro de opción de titulación | N/A | Electrónica /base de datos | Permanente | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación |
| Formato de liberación del proyecto para la titulación integral | ITVY-PSIG-RS-09-04 | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | 1 año | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación |
| Aviso de Acto de Recepción Profesional | ITVY-PSIG-RS-09-05 | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | 1 año | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación |
| **Procedimiento de Visitas a Empresas****ITVY-PSGI-RS-10** |
| Solicitud de Visitas a Empresas | ITVY-PSGI-RS-10-01 | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | 1 semestre | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional |
| Programa de Visitas Aceptadas | ITVY-PSGI-RS-10-02 | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | 1 semestre | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional |
| Carta de Presentación y Agradecimiento | ITVY-PSGI-RS-10-03 | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | 1 semestre | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional |
| Informe de Visita a empresas | ITVY-PSGI-RS-10-04 | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | 1 semestre | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional |
| **Procedimiento Servicio Social****ITVY-PSGI-RS-11** |
| Solicitud de Servicio Social. | ITVY-PSGI-RS-11-01 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Carta Compromiso de Servicio Social | ITVY-PSGI-RS-11-02 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Carta Presentación de Servicio Social | ITVY-PSGI-RS-11-03 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Carta de Aceptación de Servicio Social. | N/A | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Plan de Trabajo | ITVY-PSGI-RS-11-04 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Reporte Bimestral de servicio social | ITVY-PSGI-RS-11-05 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Evaluación de las actividades por el prestador de servicio social | ITVY-PSGI-RS-11-06 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Evaluación Cualitativa del prestador de servicio social. | ITVY-PSGI-RS-11-07 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social. | ITVY-PSGI-RS-11-08 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Carta de terminación del Servicio Social. | N/A | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| Constancia de Terminación de Servicio Social. | ITVY-PSGI-RS-11-09 | Oficina Servicio Social/Carpeta física | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| **Procedimiento de promoción cultural, cívica y deportiva****ITVY-PSGI-RS-12** |
| Programa general de Actividades Culturales Cívicas y Deportivas | ITVY-PSGI-RS-12-01 | Librero en Carpetas Vinil | 1año | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| Plan individual de trabajo de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas. | ITVY-PSGI-RS-12-02 | Librero en Carpetas Vinil | 1 año | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| Inscripción y seguimiento de participantes | ITVY-PSGI-RS-12-03 | Librero en Carpetas Vinil | 1año | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| Lista de asistencia | ITVY-PSGI-RS-12-04 | Librero en Carpetas Vinil | 1año | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| Constancia de Cumplimiento de actividad complementaria | ITVY-PSGI-RS-12-05 | Dentro de archiveros y Expediente del alumno | permanente | Departamento de Servicios Escolares |
| Entrega de constancia de liberación de crédito complementaria | ITVY-PSGI-RS-12-06 | Librero en Carpetas Vinil | 1año | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| Informe semestral de Actividades deportivas complementarias | ITVY-PSGI-RS-12-07 | Librero en Carpetas Vinil | 3 años | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| Informe semestral de Actividades cívicas y culturales complementarias | ITVY-PSGI-RS-12-08 | Librero en Carpetas Vinil | 3 años | Depto. De ActividadesExtraescolares |
| **Procedimiento de respuesta ante emergencias** **ITVY-PSGI-RS-13** |
| Riesgos potenciales a situaciones de emergencias | ITVY-PSGI-RS-13-01 | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | 1 año | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Programa Anual de Simulacros | ITVY-PSGI-RS-13-02 | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | 1 año | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Reporte de evaluación de emergencia o simulacro | ITVY-PSGI-RS-13-03 | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | 1 año | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Plan de acción de respuestas a emergencia | ITVY-PSGI-RS-13-04 | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | 1 año | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| **Instructivo para la Retroalimentación con el Cliente****ITVY-ITSGI-RS-14** |
| Queja o Sugerencia | ITVY-ITSGI-RS-14-01 | Oficina de coordinador de calidad en carpeta física | 1 año | Coordinador de calidad |
| Formato Electrónico para el registro y seguimiento de quejas o sugerencias. | ITVY-ITSGI-RS-14-02 | 1 año | Coordinador de calidad |
| **Procedimiento para Mantenimiento de Infraestructura y Equipo** **ITVY-PSGI-RS-15** |
| Diagnóstico Anual de infraestructura y equipo | ITVY-PSGI-RS-15-01 | Oficinas de mantenimiento de equipo, y recursos materiales en archive y carpeta | 1 año | Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios |
| Bitácora para control de mantenimiento de vehículos y equipo de jardinería | ITVY-PSGI-RS-15-02 | En cada vehículo de la institución y Oficinas de Recursos Materiales en archivo y carpeta | 1 año |
| Solicitud de mantenimiento de Recursos Materiales y Servicios | ITVY-PSGI-RS-15-03 | Oficinas de Recursos Materiales en archivo y carpeta | 1 año |
| Solicitud de Mantenimiento y equipo | ITVY-PSGI-RS-15-04 | 1 año |
| Orden de trabajo de mantenimiento | ITVY-PSGI-RS-15-05 | 1 año |
| Programa de mantenimiento | ITVY-PSGI-RS-15-06 | Oficinas de Recursos Materiales en archivo y carpeta | 1 año |
| **Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional** **ITVY-PSGI-RS-16** |
| Aviso de Acto de Recepción Profesional | ITVY-PSGI-RS-16-01 | En carpeta por expediente del egresado y carrera | 1 año | Coordinación de Apoyo a la Titulación |
| Oficio de comisión | S/N | Por folio de oficio, en carpeta por área académica | 1 año | Departamentos académicos |
| Libro de actas | S/N | En archiveros y por número de libro y programa de estudio | Permanente | Servicios Escolares |
| Constancia del Acto de Recepción Profesional. | S/N | Por expediente del egresado y por carrera | Permanente | Original: egresadoCopia: Servicios escolaresy coordinación de apoyo a la titulación. |
| **Procedimiento para el Préstamo Interno y Externo del Acervo Bibliográfico** **ITVY-PSGI-RS-17** |
| Control de prestamos | N/A |  Control de prestamos | Permanente | Prestadores del servicio al usuario |
| Recibo de multa | N/A | Centro de Information/ Caja | 1 año | Departamento de Recursos Financieros |
| Recibo oficial de cobro | Por folio | caja | 10 años | Departamento de Recursos Financieros |
| Informe de estadísticas del centro de información | ITVY-PSGI-RS-17-01 | En oficina del Centro de Información y almacenado en carpeta física | 1 año | Departamento del Centro de Información |
| **Procedimiento para la Evaluación Docente****ITVY-PSGI-RS-18** |
| Resultados de la Evaluación Docente | Clave del profesor | Departamento de Desarrollo Académico / carpetas | 2 años | Departamento de Desarrollo Académico |
| Retroalimentación del Cliente | ITVY-PSGI-RS-18-01 | Departamento de Desarrollo Académico / carpetas | 2 años | Departamento de Desarrollo Académico |
| **Procedimiento de Solicitud de Soporte Técnico****ITVY-PSGI-RS-19** |
| Solicitud de Soporte Técnico | ITVY-PSGI-RS-19-01 | Centro de Cómputo / electrónico | 1 año | Jefe del Centro de Cómputo |
| **EVALUACION DEL DESEMPEÑO** |
| **Procedimiento de Investigación de Incidentes** **ITVY-PSGI-SM-01** |
| Informe de investigación de incidentes | ITVY-PSGI-SM-01-01 | Oficina de Secretario Técnico de la Coordinación Auxiliar de SST en carpeta en archivero | 1 año | Secretario Técnico de la Coordinación Auxiliar de SST |
|  **Instructivo para Revisión por la Dirección** **ITVY-ITSGI-SM-02** |
| Resultado de las auditorías | ITVY-ITSGI-SM-02-01 | En oficina del CSGI, almacenados en carpetas en físico | 3 años | Coordinador del CSGI |
| Resultado de la evaluación legal | ITVY-ITSGI-SM-02-02 | 3 años |
| Resultado de la comunicación externa | ITVY-ITSGI-SM-02-03 | 3 años |
| Resultado de objetivos, metas y programas | ITVY-ITSGI-SM-02-04 | 3 años |
| Evaluación de aspectos ambientales | ITVY-ITSGI-SM-02-05 | 3 años |
| Evaluación de peligros y riesgos | ITVY-ITSGI-SM-02-06 | 3 años |
| Resultados de la evaluación docente | ITVY-ITSGI-SM-02-07 | 3 años |
| Resultados de quejas | ITVY-ITSGI-SM-02-08 | 3 años |
| Resultados de la revisión por la dirección | ITVY-ITSGI-SM-02-09 | 3 años |
| Salida no conforme | ITVY-ITSGI-SM-02-10 | 3 años |
| Minuta de la revisión por la dirección | N/A |  |
| **Procedimiento para Auditoría Interna****ITVY-PSGI-SM-03** |
| Calificación deAuditores | ITVY-PSGI-SM-03-01 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| Plan de Auditoria | ITVY-PSGI-SM-03-02 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| Reunión de apertura de auditoria interna | ITVY-PSGI-SM-03-03 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| Informe de Auditoria | ITVY-PSGI-SM-03-04 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| Reunión de Cierre de auditoria | ITVY-PSGI-SM-03-05 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| Criterios paraCalificación deAuditores | ITVY-PSGI-SM-03-06 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| Programa Anual deAuditoría | ITVY-PSGI-SM-03-07 | Oficina de CSGI y en carpetas | 1 año | Coordinador del SGI |
| **Procedimiento para Auditorías de Servicio.****ITVY-PSGI-SM-04** |
| Encuesta de servicio | ITVY-PSGI-SM-04-02 | Oficina del Coordinador de calidad / carpetas en físico | 1 año | Coordinador decalidad |
| Informe de resultados de la auditoría de servicios | ITVY-PSGI-SM-04-03 | 1 año |
| **MEJORA** |
| **Procedimiento de No Conformidad, Acciones Correctivas o Preventivas.****ITVY-PSGI-ME-01** |
| Solicitud de correcciones, acciones correctivas o preventivas (SACP) | ITVY-PSGI-ME-01-01 | Oficina del CSGI, en carpeta física | 1 año después de cerrar las acciones | CSGI |
| Estado de correcciones, acciones correctivas o preventivas | ITVY-PSGI-ME-01-02 | Oficina del CSGI, en carpeta electrónica | 1 año después de cerrar las acciones | CSGI |