No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	SI-IN-PO-001-01	Electrónico	Carpeta y Gaveta	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
2.	Tabla de Control de Cambios	SI-IN-PO-001-02	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
3.	Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGI	SI-IN-PO-001-03	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
4.	Registro de Administración de cambios	SI-IN-FO-001	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
5.	Conocimiento organizacional	SI-IN-FO-002	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
6.	Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	SI-IN-PO-001-04	Listado	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
7.	Criterios para Calificación de Auditores	SI-IN-PO-003-01	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RD
8.	Calificación de Auditores	SI-IN-PO-003-02	Por auditor	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
9.	Plan de Auditoría Interna	SI-IN-PO-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
10.	Reunión de Apertura	SI-IN-PO-003-04	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
11.	Informe de Auditoría	SI-IN-PO-003-05	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
12.	Reunión de Cierre	SI-IN-PO-003-06	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
13.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	SI-IN-PO-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) de Área y RD
14.	Requisición de Acciones Correctivas	SI-IN-PO-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) de Área y RD
15.	Requisición de Corrección	SI-IN-PO-005-02	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) de Área y RD
16.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	SI-IN-PO-006-01	Folio	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Área y RD
17.	Programa anual de auditoría de servicios	SI-IN-PO-007-01	Por año	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
18.	Auditoría de servicios	SI-IN-PO-007-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
19.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	SI-IN-PO-007-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
20.	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos	SI-IN-PO-008-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
21.	Identificación de riesgos potenciales ambientales y situaciones de emergencia	SI-IN-PO-010-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
22.	Programa anual de simulacros	SI-IN-PO-010-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
23.	Reporte de evaluación de emergencias	SI-IN-PO-010-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
24.	Matriz de competencia y formación	SI-IN-PO-011-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
25.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	SI-IN-FE-01	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
26.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	SI-IN-FE-02	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
27.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	SI-IN-FE-03	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
28.	Formato electrónico para informe de auditorias de servicio	SI-IN-FE-04	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
29.	Formato electrónico para Auditoria de calidad	SI-IN-FE-05	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
30.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	SI-IN-FE-06	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
31.	Formato electrónico para Atención de Quejas y Sugerencias	SI-IN-FE-07	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
32.	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	SI-IN-FE-08	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
33.	Formato electrónico para Proyectos de Mejora	SI-IN-FE-09	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
34.	Formato electrónico para captura de Resultados del Informe para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo.	SI-IN-FE-10	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
35.	Formato electrónico para Índice de Conformidad con el Aprendizaje.	SI-IN-FE-11	Por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
36.	Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto	513-PR-18-R01	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe(a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
37.	Formato de seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual 20__ del Instituto	513-PR-18-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe(a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
38.	Formato de seguimiento de documentos	513-PR-18-R05	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
39.	Formato del POA con desglose de metas por proceso clave con instructivo de llenado	513-IT-01-R01	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, programación y Presupuestación
40.	Formato del POA con el concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico con instructivo de llenado	513-IT-01-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
41.	Formato del POA con desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios (capítulo 5000) con instructivo de llenado	513-IT-01-R03	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
42.	Formato del POA con el concentrado por proceso clave y estratégico con instructivo de llenado	513-IT-01-R04	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
43.	Formato del POA para la determinación de captación de los ingresos propios con instructivo de llenado	513-IT-01-R05	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
44.	Formato del POA para el desglose de ingresos propios orientados al pago del Capítulo 1000 con instructivo de llenado	513-IT-01-R06	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
45.	Formato del POA para el desglose de ingresos propios orientados al mantenimiento correctivo o preventivo	513-IT-01-R07	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
46.	Anteproyecto de Inversión	NA	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
47.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITQ-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Mantenimiento y Equipo/ Jefe del Centro de Cómputo
48.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITQ-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Mantenimiento y Equipo/ Jefe del Centro de Cómputo
49.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITQ-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Mantenimiento y Equipo/ Jefe del Centro de Cómputo
50.	Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITQ-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Mantenimiento y Equipo/ Jefe del Centro de Cómputo
51.	Recibo digital de cobro	Folio de recibo	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	5 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Financieros
52.	Ficha de depósito y póliza de ingreso	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	5 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Financieros
53.	Formato por cliente	Emisión electrónica	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	5 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Financieros

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
54.	Lista oficial de cuotas de servicios	N/A	Por fecha (semestral)	Carpeta y Gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Financieros
55.	Convocatoria	Por número de convocatoria	Por año y número de convocatoria	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
56.	Dictamen de la Comisión dictaminadora	No. de dictamen o No. de oficio	Por año y clasificadas por personal docente y no docente	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
57.	Constancia de Nombramiento	No. de Folio	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
58.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITQ-AD-PO-004-01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
59.	Programa Anual de Capacitación	M00-SC-DP-020-R01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
60.	Solicitud de Registro de Capacitación	M00-SC-DP-020-R02	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
61.	Criterios para Selección de Instructor	M00-SC-DP-020-R03	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
62.	Evaluación del Seguimiento con Jefe Inmediato	M00-SC-DP-020-R04	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
63.	Constancia de Participación	M00-SC-DP-020-R05	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
64.	Cédula de Inscripción	M00-SC-DP-020-R06	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
65.	Lista de Asistencia	M00-SC-DP-020-R07	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
66.	Encuesta de Opinión	M00-SC-DP-020-R08	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
67.	Carta Descriptiva	M00-SC-DP-020-R09	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
68.	Plan de Sesión	M00-SC-DP-020-R10	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
69.	Reporte Final	M00-SC-DP-020-R11	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
70.	Estadística de la Encuesta de Opinión	M00-SC-DP-020-R12	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
71.	Estadística de Evaluación de Seguimiento	M00-SC-DP-020-R13	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Rec. Humanos
72.	Formato para Selección de Proveedores	ITQ-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
73.	Evaluación de Proveedores	ITQ-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
74.	Requisición de Bienes y Servicios	ITQ-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
75.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITQ-AD-FO-04	Por fecha	Carpeta y Archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
76.	Entrada y salida simultánea	ITQ-AD-FO-05	Por número consecutivo	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
77.	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	NA	Folio	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
78.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITQ-AC-FE-01	Folio consecutivo y fecha	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
79.	Solicitud de inscripción	ITQ-AC-PO-001-01	Folio (número de control)	Carpeta y Archivero	Durante la estancia del estudiante en plantel	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
80.	Contrato con el estudiante	ITQ-AC-PO-001-02	Folio (número de control)	Carpeta y Archivero	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
81.	Recibo oficial de cobro	Número de folio	Folio de recibo oficial	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
82.	Libro de registro de números de control	Número de tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
83.	Carga académica	Número de control del estudiante	Numero de control	Carpeta y Archivero	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
84.	Calendario escolar	ITQ-AC-PO-002-01	Por fecha	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
85.	Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Número de control	Número de control	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
86.	Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional	Número de control	Número de control	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
87.	Horario de trabajo	ITQ-AC-PO-004-01	Fecha (semestre)	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
88.	Instrumentación didáctica	ITQ-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	Electrónico en el SII	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
89.	Reporte final del semestre	ITQ-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	Expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) de Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
90.	Liberación de actividades	ITQ-AC-PO-004-04	Por docente por semestre	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
91.	Reporte de asesorías	ITQ-AC-PO-004-05	Listado de docentes por fecha (semestre)	Expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
92.	Reporte de inicio de curso	ITQ-AC-PO-004-06	Listado de docentes por fecha (semestre)	Expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
93.	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Clave de grupo de la materia impartida	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) de Departamento Académico
94.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Por listado, área, y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
95.	Formato para la retroalimentación del cliente	ITQ-AC-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	2 años	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
96.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITQ-AC-PO-006-01	Anual	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico
97.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITQ- AC-PO-006-02	Anual	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento Académico

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
98.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITQ -AC-PO-006-03	Anual	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Desarrollo Académico
99.	Encuesta para Participantes Inscritos	ITQ -AC-PO-006-04	Anual	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Desarrollo Académico
100.	Cédula de Inscripción	ITQ- AC-PO-006-05	Anual	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Desarrollo Académico
101.	Lista de Asistencia.	ITQ -AC-PO-006-06	Anual	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Desarrollo Académico
102.	Constancia de Participación	ITQ-AC-PO-006-07	Anual	Expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
103.	Solicitud de Residencia Profesional	ITQ-AC-PO-007-01	Dictamen y no. de control	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Coordinador(a) de cada carrera
104.	Elaboración de Anteproyecto de Residencia Profesional	ITQ-AC-PO-007-02	Listado	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Coordinador(a) de cada carrera
105.	Oficio de revisor de anteproyecto de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta y Archivero	6 meses	Archivo muerto	Áreas Académicas
106.	Carta de Presentación (digital)	ITQ-AC-PO-007-04	Por carrera y periodo	Carpeta y Archivero	3 meses	Archivo muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
107.	Oficio de Asignación de Asesor de Residencia Profesional	ITQ-AC-PO-007-05	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta y Archivero	6 meses	Archivo muerto	Áreas Académicas

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
108.	Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional	ITQ-AC-PO-007-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Área Académica
109.	Formato de Evaluación por competencias	ITQ-AC-PO-007-07	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales
110.	Formato de Evaluación	ITQ-AC-PO-007-08	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales
111.	Formato para asignación de revisor de informe técnico	ITQ-AC-PO-007-09	Por alumno y por semestre	En formato electrónico en CD y Archivero	6 meses	N/A	Área Académica
112.	Informe Técnico de Residencia Profesional	NA	Por alumno y por semestre	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de cada carrera
113.	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	NA	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
114.	Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria.	ITQ-AC-PO-008-01	Por semestre	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
115.	Formato de Evaluación al desempeño de la actividad complementaria.	ITQ-AC-PO-008-02	Nombre y No. de control y área	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
116.	Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria.	ITQ-AC-PO-008-03	Por semestre	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Departamento Académico
117.	Formato de Seguimiento y Reporte Semestral de tutorías	ITQ-AC-PO-009-01	Por tutor por semestre	Carpeta y Archivero	2 años	Archivo muerto	Departamento Académico
118.	Solicitud para Titulación	ITQ-AC-PO-010-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta y Archivero	1 Semestre	Archivo histórico	División de Estudios Profesionales
119.	Formato de liberación del proyecto para la titulación	ITQ-AC-PO-010-02	Nombre y No. de control y área	Carpeta y Archivero	1 Año	Archivo histórico	División de Estudios Profesionales
120.	Papeleta de Préstamo	ITQ-AC-PO-011-01	Por semestre	Carpeta y Archivero	Indefinido	Archivo muerto	Servicios a Usuarios/Centro de Información
121.	Matriz de Seguimiento de Material en Preservación	ITQ-AC-PO-011-02	Por semestre	Carpeta y Archivero	Mensual	Archivo muerto	Acervo Bibliográfico/ Préstamo/Organización bibliográfica/Encuadernación
122.	Solicitud de visitas a empresas	ITQ-VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
123.	Oficio de solicitud de visitas a empresas	ITQ-VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
124.	Programa de visitas aceptadas	ITQ-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
125.	Oficio de presentación y agradecimiento de visitas a empresas	ITQ-VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
126.	Reporte de resultados de la visita	ITQ-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
127.	Lista de asistencia	ITQ-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
128.	Solicitud de prestantes de Servicio Social y registro de programa	ITQ-VI-PO-002-01	Por semestre	Carpeta de argollas	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
129.	Programa Semestral de Servicio Social	ITQ-VI-PO-OO2-02	Por semestre	Carpeta de argollas	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
130.	Lista de asistencia de plática informativa del Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-03	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
131.	Solicitud de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-04	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
132.	Plan de trabajo	ITQ-VI-PO-002-05	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
133.	Carta de presentación de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-06	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
134.	Formato de Evaluación Bimestral del Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-07	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
135.	Carta de terminación de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-08	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Oficina de Servicio Social
136.	Informe de resultados de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpetas Por semestre	Permanente	n/a	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
137.	Formato para el registro de participantes	ITQ-VI-PO-003-01 Electrónico	Por semestre	Carpeta y Gaveta	Un semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
138.	Informe Semestral/Anual de actividades	ITQ-VI-PO-003-02	Por semestre	Carpeta y Gaveta	2 años	Desecho y/o reutilización	Depto. de Actividades Extraescolares
139.	Boleta única de acreditación	ITQ-VI-PO-003-03	Por semestre	Carpeta y Gaveta	5 años	Archivo Histórico	Depto. de Actividades Extraescolares
140.	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales	ITQ-MA-PO-001-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
141.	Lista de Aspectos Ambientales significativos	ITQ-MA-PO-001-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
142.	Lista de Aspectos Ambientales	ITQ-MA-PO-001-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
143.	Formato de consumo anual de agua por área/actividad	ITQ-MA-PO-002-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	2 año	Archivo histórico	RDA
144.	Formato Inventario de equipos de alto consumo de agua	ITQ-MA-PO-002-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	2 año	Archivo histórico	RDA
145.	Formato para rutina de mantenimiento	ITQ-MA-PO-002-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Serv.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
146.	Formato de Inventario de equipos consumidores de Energía Eléctrica	ITQ-MA-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Serv
147.	Formato de levantamiento de datos de equipos de iluminación y aprovechamiento de luz natural en áreas del Instituto	ITQ-MA-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	2 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
148.	Formato de Informe Anual del impacto de las actividades de control operacional en la disminución del Consumo de Energía Eléctrica	ITQ-MA-PO-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	2 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGA
149.	Formato de Informe y Registro de Residuos Peligrosos	ITQ-MA-PO-004-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	10 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del Programa de RSP
150.	Diagnóstico de los Residuos Sólidos Urbanos	ITQ-MA-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del Programa de RSU
151.	Bitácora de los Residuos Sólidos Urbanos	ITQ-MA-PO-005-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Serv.
152.	Formato de Acuerdo de recolección de los Residuos Sólidos Urbanos	ITQ-MA-PO-005-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Serv.
153.	Formato de Informe Semestral de los Residuos Sólidos Urbanos	ITQ-MA-PO-005-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del Programa de RSU
154.	Bitácora de Identificación de Peligros	ITQ-SS-PO-001-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
155.	Estudio Complementario de Investigación de Peligros	ITQ-SS-PO-001-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
156.	Evaluación de Riesgos	ITQ-SS-PO-001-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
157.	Plan de Trabajo	ITQ-SS-PO-001-04	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
158.	Tabla de criterios para análisis de riesgos	ITQ-SS-PO-001-05	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
159.	Plan de seguimiento y medición del desempeño	ITQ-SS-PO-002-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
160.	Reporte del desempeño del SGSO	ITQ-SS-PO-002-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
161.	Investigación de accidentes	ITQ-SS-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
162.	Matriz de control operacional	ITQ-SS-PO-004-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 año	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGSO
163.	Matriz de evaluación de usos y consumos de energía	ITQ-EN-PO-001-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGEn
164.	Plan de trabajo	ITQ-EN-PO-001-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGEn
165.	Proyecto de Diseño, Modificación o Renovación en Gestión de Energía	ITQ-EN-PO-002-01	Por fecha	Carpeta y Gaveta	3 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del SGEn

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original