

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Documentos				
Procedimiento Controlador de la información documentada (ITI-PSIG-GR-07)				
Bitácora de Control de Documentos de Información documentada	ITI-PSIG-GR-07-01	Pagina www.iti.edu.mx en internet con código de usuario y contraseña	Hasta cambio de versión	Controlador(a) de la Información documentada
Lista de Documentos Internos Controlados	ITI-PSIG-GR-07-02	Pagina www.iti.edu.mx en internet con código de usuario y contraseña	Hasta cambio de versión	Controlador(a) de la Información documentada
Lista de Documentos de Origen Externo	ITI-PSIG-GR-07-03	Pagina www.iti.edu.mx en internet con código de usuario y contraseña.	Hasta cambio de versión	Controlador(a) de la Información documentada
Control de cambios para información Documentada	ITI-PSIG-GR-07-04	Pagina www.iti.edu.mx en internet con código de usuario y contraseña	Hasta cambio de versión de documentos	Controlador(a) de la Información documentada
Lista para el Control de Registros	ITI-PSIG-GR-07-05	Pagina www.iti.edu.mx en internet con código de usuario y contraseña	Hasta cambio de versión de documentos	Controlador(a) de la Información documentada
Gestión de Recursos				
Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal ITI-PSIG-GR-02				
Formato de solicitud	ITI-PSIG-GR-02-01	Oficina del depto. En carpeta.	1año	Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	Código: ITI-PSIG-GR-07-05	
	Revisión: 0	
	Página 1 de 8	

NOMBRE: Lista para el Control de Registros

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5

Formato de convocatoria	ITI-PSIG-GR-02-02	Oficina del depto. En carpeta por número consecutivo.	3 años	Jefe del Depto. de Recursos Humanos
-------------------------	-------------------	---	--------	-------------------------------------

Procedimiento Competencia, Formación y Toma de Conciencia ITI-PSIG-GR-01				
Matriz de Formación y Capacitación del personal en el SIG	ITI-PSIG-GR-01-01	En carpeta de control de capacitación por año y por curso en la oficina de RH y desarrollo Académico	Permanente para su llenado.	Recursos humanos, Desarrollo Académico y recursos materiales.
Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación	ITI-PSIG-GR-01-02	En carpeta de control de capacitación por año y por curso en la oficina de RH y desarrollo Académico.	Permanente para su llenado.	Recursos humanos, Desarrollo Académico y recursos materiales.
Programa de capacitación docente	ITI-PSIG-GR-01-03	En carpeta de control de capacitación por año y por curso en la oficina de RH y desarrollo Académico	Permanente para su llenado.	Recursos humanos, Desarrollo Académico y recursos materiales.
Formato de Lista de asistencia	ITI-PSIG-GR-01-04	En carpeta de control de capacitación por año y por curso en la oficina de RH y desarrollo Académico	Permanente para su llenado.	Recursos humanos, Desarrollo Académico y recursos materiales.
Encuesta de eficacia	ITI-PSIG-GR-01-05	En carpeta de control de capacitación por año y por curso en la oficina de RH y desarrollo Académico	Permanente para su llenado.	Recursos humanos, Desarrollo Académico y recursos materiales.
Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura y Equipo ITI-PSIG-RS-15				
Diagnóstico de Infraestructura y equipo	ITI-PSIG-RS-15-01	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) del departamento de mantenimiento de equipo.
Bitácora para control de Mantenimiento de Vehículos.	ITI-PSIG-RS-15-02	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) del departamento de mantenimiento de equipo.
Formato solicitud de R. Materiales	ITI-PSIG-RS-15-03	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) del departamento de mantenimiento de equipo.

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros		Código: ITI-PSIG-GR-07-05
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5		Página 1 de 8

Formato solicitud de mantenimiento	ITI-PSIG-RS-15-04	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) del departamento de mantenimiento de equipo.
Solicitud de Mantenimiento Correctivo Centro de Computo	ITI-PSIG-RS-15-05	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) de Centro de computo
Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITI-PSIG-RS-15-06	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) del departamento de mantenimiento de equipo.
Bitácora Hídrica	ITI-PSIG-RS-15-07	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Jefe(a) del departamento de mantenimiento de equipo.

Bitácora de residuos orgánicos de laboratorios	ITI-PSIG-RS-15-08	Oficina de Mantenimiento en archivo	Hasta nuevo levantamiento.	Coordinador de SIG y Jefe de Recursos Materiales.
--	-------------------	-------------------------------------	----------------------------	---

Instructivo de Trabajo para la realización de las Compras.
ITI-ITSIG-RS-01

Formato criterio de selección de proveedores	ITI-ITSIG-RS-01-01	Oficina del departamento en archivo por fecha.	Hasta nueva evolución	Recursos materiales y servicios.
Formato selección de Proveedores	ITI-ITSIG-RS-01-02	Oficina del departamento en archivo por fecha.	Hasta nueva evolución	Recursos materiales y servicios.
Catálogo de proveedores seleccionados	ITI-ITSIG-RS-01-03	Oficina del departamento en archivo por fecha.	Hasta nueva evolución	Recursos materiales y servicios.
Formato orden de compra	ITI-ITSIG-RS-01-04	Equipo de cómputo del departamento y en archivero.	Hasta nueva versión.	Recursos materiales y servicios.
Formato requisición de bienes y servicios	ITI-ITSIG-RS-01-05	Oficina del departamento en archivo por fecha.	Hasta nueva evolución	Recursos materiales y servicios.

Operación de Realización del Servicio
ITI-PSIG-RS-06

Procedimiento Inscripción de Estudiantes. ITI-PSIG-RS-06

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros		Código: ITI-PSIG-GR-07-05
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5		Página 1 de 8

Solicitud de inscripción.	ITI-PSIG-RS-06-01	Oficina del departamento por número de control	El tiempo que sea alumno de la institución	Departamento de Servicios Escolares
Contrato con el estudiante	ITI-PSIG-RS-06-02	Oficina del departamento por número de control	El tiempo que sea alumno de la institución	Departamento de Servicios Escolares
Formato de Carga académica	NA	Oficina de la División, Archivero y/o carpetas por orden alfabético	El tiempo que sea alumno de la institución	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de carrera
Procedimiento Reinscripción de Estudiantes ITI-PSIG-RS-07				
Carga académica	ELECTRÓNICO	Oficina de la División, Archivero y/o carpetas por orden alfabético	El tiempo que sea alumno de la institución	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de carrera
Procedimiento Gestión del Curso ITI-PSIG-RS-03				

Formato para la Planeación e Instrumentación didáctica del Curso	ITI-PSIG-RS-03-01	Oficina del departamento, Archivero por orden alfabético.	1 año	Jefe(a) del Depto. Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia
Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente	ITI-PSIG-RS-03-02	Oficina del departamento, Archivero por orden alfabético.	1 año	Jefe(a) del Depto. Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia
Formato para el Reporte Final del Semestre	ITI-PSIG-RS-03-03	Oficina del departamento, Archivero por orden alfabético.	1 año	Jefe(a) del Depto. Académico y/o Jefe de Proyectos de Docencia
Formato para Liberación de Actividades docentes	ITI-PSIG-RS-03-04	Oficina del departamento, Archivero por orden alfabético.	2 año	Jefe(a) del Depto. Académico
Formato Horario de Actividades	ITI-PSIG-RS-03-05	Oficina del departamento, Archivero por orden alfabético.	2 año	Jefe(a) del Depto. Académico
Procedimiento Control de Practicas ITI-PSIG-RS-04				
Formato de solicitud de actividad Practica	ITI-PSIG-RS-04-01	Archivo de la Jefatura de laboratorio o taller en carpeta por asignatura (manual de practica)	De acuerdo a la vigilancia de la asignatura	Jefa (a) de laboratorio o taller

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal.	ITI-PSIG-RS-04-02	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.		Jefa (a) de laboratorio o taller
Guía de actividades práctica de laboratorio	ITI-PSIG-RS-04-03	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	1 año	Jefa (a) de laboratorio o taller
Formato de solicitud de actividad Practica	ITI-PSIG-RS-04-01	Laboratorio o taller, almacenamiento físico.	Semestre actual.	Jefa (a) de laboratorio o taller
Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencia ITI-PSIG-RS-13				
Riesgos potenciales a situación de emergencias	ITI-PSIG-RS-13-01	Oficina del coordinador de Seguridad e Higiene en Archivo y carpeta	3 años	Coordinador(a) de Seguridad e Higiene
Programa Anual de Simulacros	ITI-PSIG-RS-13-02	Oficina del coordinador de Seguridad e Higiene en Archivo y carpeta	3 años	Coordinador(a) de Seguridad e Higiene
Reporte de evaluación de	ITI-PSIG-RS-13-03	Oficina del coordinador de	3 años	Coordinador(a) de Seguridad e
emergencias o simulacros.		Seguridad e Higiene en Archivo y carpeta		Higiene
Programa de respuesta ante emergencia: Comisión auxiliar mixta de seguridad e higiene en el trabajo.	ITI-PSIG-RS-13-04	Oficina del coordinador de Seguridad e Higiene en Archivo y carpeta	3 años	Coordinador(a) de Seguridad e Higiene
Procedimiento para la Asignación y acreditación de las Resistencias Profesionales ITI-PSIG-RS-08				
Solicitud de Residencia Profesional	ITI-PSIG-RS-08-01	Oficina del departamento, archivero de registro y/o carpetas por orden alfabético	1 año	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales y/o coordinador de carrera

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Dictamen de anteproyectos de residencias profesionales	ITI-PSIG-RS-08-02	Oficina del departamento, archivero de registro y/o carpetas por orden alfabético	1 año	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales y/o coordinador de carrera
Formato para asignación de asesor Interno	ITI-PSIG-RS-08-03	Oficina del departamento, archivero de registro y/o carpetas por orden alfabético	1 año	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales y/o coordinador de carrera
Carta de Prestación y Agradecimiento	ITI-PSIG-RS-08-04	Oficina del departamento, archivero de registro y/o carpetas por orden alfabético	1 año	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales y/o coordinador de carrera
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITI-PSIG-RS-08-05	Oficina del departamento, archivero de registro y/o carpetas por orden alfabético por residente	1 año	Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o jefe de oficina de promoción y prácticas profesionales
Formato para asignación de Revisores	ITI-PSIG-RS-08-07	Oficina del departamento, archivero de registro y/o carpetas por orden alfabético por docente	1 año	Jefe(a) de área académica y/o secretaria
Procedimiento Promoción Cultural y Deportiva ITI-PSIG-RS-12				
Registro de Participantes por Carrera.	ITI-PSIG-RS-12-01	Oficina del departamento en archivero por semestre por actividad	5 años	Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares
Informe de Actividades Culturales y Deportivas	ITI-PSIG-RS-12-02	Oficina del departamento en archivero de escritorio del jefe	1 año	Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares

Procedimiento Servicio Social ITI-PSIG-RS-11				
Formato solicitud de Servicio Social	ITI-PSIG-RS-11-01	Oficina de Servicio Social en archivero y expediente del alumno por orden alfabético y por programa	1 año	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o Jefe de Oficina de Servicio Social
Formato carta de presentación	ITI-PSIG-RS-11-02	Oficina de Servicio Social en archivero y expediente del alumno por orden alfabético y por programa	1 año	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o Jefe de Oficina de Servicio Social

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Plan de trabajo para la realización del servicio Social	ITI-PSIG-RS-11-03	Oficina de Servicio Social en archivero y expediente del alumno por orden alfabético y por programa	1 año	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o Jefe de Oficina de Servicio Social
Reporte Bimestral de Servicio Social	ITI-PSIG-RS-11-04	Jefe(a) de departamento de Servicios Escolares en Archivero por expediente de alumno En el libro en la oficina de Servicio Social y en Archivero por número de control	Permanente	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o Jefe de Oficina de Servicio Social
Formato para evaluación de servicio Social	ITI-PSIG-RS-11-05	Oficina de Servicio Social en archivero y expediente del alumno por orden alfabético y por programa	1 año	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o Jefe de Oficina de Servicio Social
Formato para Autoevaluación de servicio Social	ITI-PSIG-RS-11-06	Oficina de Servicio Social en archivero y expediente del alumno por orden alfabético y por programa	1 año	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o Jefe de Oficina de Servicio Social
Constancia de terminación de Servicio Social	ITI-PSIG-RS-11-07	Jefe(a) de departamento de Servicios Escolares en Archivero por expediente de alumno En la oficina de Servicio Social, en Archivero en expediente de servicio social por semestre.	Permanente	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Formato para evaluación de Actividades	ITI-PSIG-RS-11-08	Jefe(a) de departamento de Servicios Escolares en Archivero por expediente de alumno En la oficina de Servicio Social, en Archivero en expediente de servicio social por semestre.	Permanente	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Procedimiento Visitas a Empresas				

ITI-PSIG-RS-10				
Formato para Solicitud de Visitas a Empresas por departamento.	ITI-PSIG-RS-10-01	Oficina de promoción y práctica profesional en carpeta de argollas por semestre	1 semestre	Jefe de oficina de promoción y práctica profesional

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITI-PSIG-RS-10-02	Oficina de promoción y práctica profesional en carpeta de argollas por semestre	1 semestre	Jefe de oficina de promoción y práctica profesional
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento.	ITI-PSIG-RS-10-03	Oficina de promoción y práctica profesional en carpeta de argollas por semestre	1 semestre	Jefe de oficina de promoción y práctica profesional
Formato Informe de visita	ITI-PSIG-RS-10-04	Oficina de promoción y práctica profesional en carpeta de argollas por semestre	1 semestre	Jefe de oficina de promoción y práctica profesional
Procedimiento Acto de Recepción Profesional ITI-PSIG-RS-09				
Formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	ITI-PSIG-RS-09-01	Oficina del departamento en carpetas por carreras y fechas	1 año	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITI-PSIG-RS-09-02	Oficina del departamento en carpetas por carreras y fechas	1 año	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Formato de Aviso de hora de Realización del Acto de Recepción Profesional.	ITI-PSIG-RS-09-03	Oficina del departamento en carpetas por carreras y fechas	1 año	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Planificación				
Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales ITI-PSIG-PL-01				
Matriz de Identificación de Aspectos ambientales.	ITI-PSIG-PL-01-01	Oficina de la coordinación Ambiental en archivo.	Hasta actualización	Coordinador Ambiental
Lista de Aspectos Ambientales Significativos	ITI-PSIG-PL-01-02	Oficina de la coordinación Ambiental en archivo.	Hasta actualización	Coordinador Ambiental
Lista de Aspectos	ITI-PSIG-PL-01-03	Oficina de la coordinación	Hasta actualización	Coordinador Ambiental

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Ambientales Significativos		Ambiental en archivo.		
Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos ITI-PSIG-PL-02				
Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	ITI-PSIG-PL-02-01	Coordinación de SST en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta.	1 año	Coordinador (a) de SST y RD.
Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	ITI-PSIG-PL-02-02	Coordinación de SST en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta.	1 año	Coordinador (a) de SST y RD.
Registro de Peligros y Evaluación de aspectos ambientales.	ITI-PSIG-PL-02-03	Coordinación de SST en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta.	1 año	Coordinador (a) de SST y RD.
Formato para Tabla de Factores de Riesgos	ITI-PSIG-PL-02-04	Coordinación de SST en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta.	1 año	Coordinador (a) de SST y RD.
Formato para Ficha de Evaluación de Riesgos	ITI-PSIG-PL-02-05	Coordinación de SST en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta.	1 año	Coordinador (a) de SST y RD.
Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros ITI-PSIG-PL-04				
Legislación ambiental aplicable	ITI-PSIG-PL-04-01	Coordinación de SST en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta.	1 año	Coordinador (a) de SST y RD.
Procedimiento para la revisión y planificación energética ITI-PSIG-PL-03				
Formato levantamiento de luminarias	ITI-PSIG-PL-03-01	Coordinación de energía en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta	1 año	Coordinador de energía

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Formato levantamiento de equipos consumidores de energía eléctrica	ITI-PSIG-PL-03-02	Coordinación de energía en carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta	1 año	Coordinador de energía
Bitácora de energía	ITI-PSIG-PL-03-03	Coordinación de energía en	1 año	Coordinador de energía

		carpeta de Sistema Oficial de RD en carpeta		
Responsabilidad de la Dirección				
Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta ITI-PSIG-GR-04				
Formato para Quejas, Preguntas y Sugerencias.	ITI-PSIG-GR-04-01	Oficina de Comunicación y Difusión	1 año	Jefe (a) de Comunicación y Difusión.
Bitácora de comunicación	ITI-PSIG-GR-04-02	Oficina de Comunicación y Difusión	Un año después de solucionar la situación presentada	Jefe (a) de Comunicación y Difusión
Procedimiento para elaboración, evaluación y seguimiento del PIA ITI-PSIG-GR-05				
Formato de integración de PIA	ITI-PSIG-GR-05-01	Oficina de planeación, programación y presupuestación	1 año	Jefe (a) de planeación, programación y presupuestación
Formato para seguimiento y evaluación del programa de trabajo anual.	ITI-PSIG-GR-05-02	Difusión Oficina de planeación, programación y presupuestación	1 año	Jefe (a) de planeación, programación y presupuestación.
Procedimiento para elaboración del POA ITI-PSIG-GR-06				
Instructivo de Trabajo para la Revisión por la Dirección. ITI- ITSIG-SM-02				

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Resultados de las Auditorias.	ITI- ITSIG-SM-02-01	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultados de la Evaluación Legal	ITI- ITSIG-SM-02-02	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultados de la Comunicación Externa	ITI- ITSIG-SM-02-03	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultados de Objetivos, Metas y Programas	ITI- ITSIG-SM-02-04	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.

Evaluación de los Aspectos Ambientales	ITI- ITSIG-SM-02-05	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Evaluación de peligros y riesgos	ITI- ITSIG-SM-02-06	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultados de la evaluación docente	ITI- ITSIG-SM-02-07	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultados de quejas	ITI- ITSIG-SM-02-08	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultados de revisión por la dirección	ITI- ITSIG-SM-02-09	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
Resultado Servicio no conforme	ITI- ITSIG-SM-02-10	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.

Política

Política	NA	Oficina de Representante de la dirección.	1 año	Representante de la dirección.
----------	----	---	-------	--------------------------------

Objetivos, Metas y Programas

Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	ITI-DOSIG-D-03	Coordinaciones del sistema integrado de gestion	1 año	RD
---	----------------	---	-------	----

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Verificación, Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora

Procedimiento para el Control de Servicio No Conforme

Formato para Identificación, Registro y Control de Salidas No Conformes.	ITI-PSIG-RS-05-01	Oficina del departamento correspondiente en carpeta de registros	1 año	Controlador de Documentos
Tabla de identificación del Servicio no conforme	ITI-PSIG-RS-05-02	Oficina del departamento correspondiente en carpeta de registros	1 año	Controlador de Documentos

Procedimiento Investigación de Incidentes

ITI-PSIG-SM-01

Formato Investigación de Incidentes	ITI-PSIG-SM-01-01	Oficina de Secretario técnico de la Comisión Auxiliar de seguridad e Higiene en carpeta en archivo.	1 año	Secretario Técnico de la comisión Auxiliar de Seguridad e higiene.
-------------------------------------	-------------------	---	-------	--

Procedimiento Auditoría Interna ITI-PSIG-SM-03

Formato para Calificación de Auditores.	ITI-PSIG-SM-03-01	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección
Formato para Plan	ITI-PSIG-SM-03-02	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección
Programa de Auditoría.	ITI-PSIG-SM-03-03	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección
Formato para Reunión de Apertura.	ITI-PSIG-SM-03-04	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Formato para Informe de Auditoría.	ITI-PSIG-SM-03-05	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección
Formato para Reunión de Cierre.	ITI-PSIG-SM-03-06	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección
Formato criterio calificación de auditores.	ITI-PSIG-SM-03-07	Oficina de RD en Carpeta por orden de auditoría por año	1 año	Representante de Dirección
Procedimiento No Conformidad, Acciones Correctivas y Preventivas ITI-PSIG-SM-04				
Formato de Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas	ITI-PSIG-SM-04-01	Oficina del Departamento en carpeta por folio	1 año después de cerrar las acciones	Representante de Dirección
Procedimiento Identificación y Evaluación de legislación Ambiental y Legislación de seguridad y Salud en el Trabajo				

Tabla Resumen de Aspectos Ambientales Significativos Identificados y cumplimiento regulatorio ambiental y de seguridad y salud en el trabajo	F-SIG-P-SM-02-01	Oficina de Coordinación Ambiental	1 Año	Coordinación Ambiental
Instructivo para Retroalimentación con el Cliente ITI-ITSIG-RS-14				

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD

	NOMBRE: Lista para el Control de Registros	Código: ITI-PSIG-GR-07-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5, 7.5.3, ISO 50001:2011 4.5.4.2, y OHSAS 18001:2007 4.4.5	Página 1 de 8

Formato para quejas y sugerencias	ITI-ITSIG-RS-14-01	Oficina de Innovación y Calidad, en Carpeta por año por folio	1 año	RD
Resultado de la evaluación docente	ITI-ITSIG-RS-14-02	Oficina del Departamento en Carpeta en Archivero por semestre	2 años	RD

Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD