



## Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada (7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	1 de 13

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Calificación de auditores (as)	ITCHINÁ-REG-9220-01	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
2	Plan de Auditoría	ITCHINÁ-REG-9220-02	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
3	Reunión de apertura	ITCHINÁ- REG-9220-03	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
4	Informe de auditoría	ITCHINÁ-REG-9220-04	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
5	Reunión de cierre	ITCHINÁ-REG-9220-05	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
6	Programa Anual de Auditorías Internas	ITCHINA-REG-9220-06	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
7	Evaluación de salida.	ITCHINÁ-REG-9220-07	Impreso y electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador (a) del SGC
8	Sugerencia de Mejora.	ITCHINA-REG-9120-03	Electrónico	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador del SGC
9	Registro de Sugerencia de Mejora	ITCHINA-REG-9120-04	Electrónico	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Archivo muerto	Coordinador del SGC y Subdirector del Área
10	Concentrado de Sugerencias de Mejora	ITCHINA-REG-9120-05	Electrónico	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Archivo muerto	Coordinador del SGC
11	Programa Anual de Auditorías de Servicios	ITCHINÁ-REG-9120-01	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras, Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización, Archivo Muerto	Coordinador del SGC

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	2 de 13

12	Encuesta de Servicio.	N/A	Electrónico o Impreso	Hojas protectoras, Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización, Archivo Muerto	Coordinador del SGC
13	Informe de Resultados de la Encuesta de Servicio.	ITCHINÁ-REG-9120-02	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras, Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización, Archivo Muerto	Coordinador del SGC
14	Identificación, Registro y Control de salidas No Conformes	ITCHINÁ-REG-8700-01	Electrónico, Impreso Original	Hojas protectoras, Carpeta, CD, Memoria USB, Nube	3 años	DeseAho, Base de datos, Archivo histórico	Coordinación del SGC
15	Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	ITCHINÁ-REG- 7520-01	Impreso o electrónico	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos
16	Tabla de Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITCHINÁ-REG-7520-02	Impreso o electrónico	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos
17	Tabla de verificación de contenido.	ITCHINÁ-REG- 7520-03	Impreso o electrónico	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos
18	Matriz FODA	ITCHINÁ-REG-4100-01	Impreso o electrónico	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos
19	Matriz de Riesgos	ITCHINÁ-REG-6110-01	Impreso o electrónico	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos
20	Control de Salidas no conformes	ITCHINÁ-REG-8700-02	Impreso o electrónico	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	3 de 13

21	Matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas	ITCHINÁ-REG-4200-01	Impreso o electrónico.	Protector de hoja y Carpeta y/o nube y/o usb.	3 años	Desecho, Reutilización, Archivo Muerto,	Controlador (a) de Documentos
22	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	ITCHINÁ-REG-1022-01	Impreso	Hojas protectoras y Carpeta	3 años	Reutilización	Área Responsable
23	Estado de Acciones Correctivas	ITCHINÁ- REG-1022-02	Impreso	Hojas protectoras y Carpeta	3 años	Reutilización	Subdirectores /Áreas responsables
24	Proyecto de Mejora	ITCHINÁ-REG-1010-01	Impreso o Electrónico	Hojas protectoras, Carpeta y/o Memoria USB	3 años	Reutilización	Responsable del proyecto de mejora
25	Estado de Proyectos de Mejora	ITCHINÁ-REG-1010-02	Impreso o Electrónico	Hojas protectoras, Carpeta y/o Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador SGC
26	Análisis de Información de Entradas de Revisión por la Dirección	ITCHINA-REG-9320-01	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Archivo muerto	Coordinador del SGC
27	Resultados de Revisión por la Dirección	ITCHINA-REG-9330-01	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Archivo muerto	Coordinador del SGC
28	Análisis de la Revisión por la Dirección Previa	ITCHINÁ-REG-9330-02	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador del SGC
29	Atención de Acciones de Revisión por la Dirección	ITCHINA-REG-9330-03	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador del SGC
30	Retroalimentación del cliente	ITCHINÁ-REG-9120-06	Impreso o digital	Carpetas o dispositivos de almacenamiento externos	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
31	Lista de verificación de Expedientes de Titulación	ITCHINÁ-REG-8600-01	Impreso y/o digital	Hojas protectoras y Carpeta y/o archivo digital	3 años	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	4 de 13

32	Control del envío, recibo y entrega de títulos.	ITCHINÁ-REG-8600-02	Impreso y/o digital	Hojas protectoras y Carpeta y/o archivo digital	3 años	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
33	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-13	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del egresado)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
34	Constancia de No Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-14	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del egresado)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
35	Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-15	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del egresado)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
36	Acta de Examen Profesional	Número de acta	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del egresado)	Permanente	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares
37	Constancia de Exención de Examen Profesional	Folio de constancia	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del egresado)	Permanente	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares
38	Seguimiento de Avance Programático	ITCHINA-REG-8510-01	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe del Departamento Académico
39	Entrega de instrumentación didáctica y evaluación al estudiante	ITCHINA-REG-8510-02	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo e Histórico	Jefe del Departamento Académico
40	Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	ITCHINÁ-REG-8510-03	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	5 de 13

41	Reporte Final del Semestre.	ITCHINÁ-REG-8510-04	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento Académico
42	Constancia de liberación de actividades frente a grupo.	ITCHINÁ-REG-8510-05	Digital	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	3 años	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento Académico
43	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida N/A	Impreso	Expediente Electrónico en unidad de almacenamiento digital	Permanente	Archivo Histórico	Jefe (a) del Departamento de Servicios de Escolares
44	Plan de Trabajo	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Secretaría de Academia Departamento Académico
45	Diagnóstico de la región, y de las capacidades el Instituto	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Subdirección de Planeación y vinculación
46	Cuestionarios	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Departamento Académico
47	Expediente de la Especialidad	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Departamento Académico
48	Oficio de Autorización	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Reutilizable	Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	6 de 13

49	Registro de la Especialidad	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Reutilizable	Departamento Académico
50	Recibo Oficial de Cobro	Folio de recibo oficial de cobro	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del alumno)	Durante la estancia del estudiante.	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares
51	Carga Académica	Número de control del estudiante	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del alumno)	Durante la estancia del estudiante.	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares
52	Lista de aspirantes aceptados	ITCHINÁ-REG-8220-01	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	3 años	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
53	Documentos requeridos para inscripción	ITCHINÁ-REG-8220-02	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en plantel	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
54	Solicitud de inscripción	ITCHINÁ-REG-8220-03	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en plantel	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
55	Carta compromiso para el estudiante.	ITCHINÁ-REG-8220-04	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
56	Factura Electrónica	Número de folio	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Permanente	Reutilización	Departamento de Recursos Financieros
57	Libro de registro de números de control	ITCHINÁ-REG-8220-05	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Permanente	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
58	Carga académica	Número de control del estudiante	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada (7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	7 de 13

59	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITCHINÁ-REG-7200-01	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacena-miento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
60	Lista de asistencia a curso de capacitación docente	ITCHINÁ- REG-7200-02	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacena-miento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
61	Cédula de Inscripción	ITCHINÁ- REG-7200-03	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacena-miento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
62	Encuesta de Evaluación de eficacia de capacitación docente	ITCHINÁ- REG-7200-04	Impreso o digital	Carpetas o dispositivo de almacena-miento interno o externo	3 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
63	Captura de Pantalla de la Plataforma de elaboración del PTA con estatus AUTORIZADO	N/A	Electrónico, Impreso Original o Copia,	hojas protectoras, Carpeta, CD, Memoria USB, almacenamiento en la nube (plataforma digital)	3 años	Base de datos, Archivo histórico	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
64	Programa de Trabajo Anual (PTA)	N/A	Electrónico, Impreso Original o Copia,	hojas protectoras, Carpeta, CD, Memoria USB, almacenamiento en la nube (plataforma digital)	3 años	Base de datos, Archivo histórico	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
65	Captura de Pantalla de la Plataforma de elaboración del POA con estatus AUTORIZADO	N/A	Electrónico, Impreso Original o Copia,	hojas protectoras, Carpeta, CD, Memoria USB, almacenamiento en la nube (plataforma digital)	3 años	Base de datos, Archivo histórico	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	8 de 13

66	Oficio del Programa Operativo Anual (POA)	N/A	Electrónico, Impreso Original o Copia,	hojas protectoras, Carpeta, CD, Memoria USB, almacenamiento en la nube (plataforma digital)	3 años	Base de datos, Archivo histórico	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
67	Programa Operativo Anual (POA)	N/A	Electrónico, Impreso Original o Copia,	hojas protectoras, Carpeta, CD, Memoria USB, almacenamiento en la nube (plataforma digital)	3 años	Base de datos, Archivo histórico	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
68	Requisitos para la Programación de Visitas a empresas.	ITCHINA-REG-8220-07	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
69	Itinerario de Visita a Empresa.	ITCHINA-REG-8220-08	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
70	Solicitud para la programación de Visitas a Empresas.	ITCHINA-REG-8220-09	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
71	Programa de Visitas a Empresas.	ITCHINA-REG-8220-10	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
72	Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	ITCHINA-REG-8220-11	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	1 año	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
73	Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	ITCHINA-REG-8220-12	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
74	Oficio de presentación y agradecimiento	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.





Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	9 de 13

75	Oficio de solicitud de visita a empresa	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
76	Solicitud de Servicio Social.	ITCHINA-REG-8220-13	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
77	Carta Compromiso de Servicio Social.	ITCHINA-REG-8220-14	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
78	Reporte Bimestral de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-15	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
79	Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-16	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
80	Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-17	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
81	Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-18	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
82	Carta de presentación de servicio social	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
83	Carta de terminación del servicio social	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
84	Constancia de terminación de servicio social	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	10 de 13

85	Solicitud de Inscripción a Actividad complementaria	ITCHINA-REG-8220-19	Impreso original	hojas protectoras, Carpeta	3 años	Archivo Muerto e Histórico.	Departamento de Actividades Extraescolares
86	Formato de Registro de Actividades Semestrales	ITCHINA-REG-8220-20	Impreso original	hojas protectoras, Carpeta	3 años	Archivo Muerto e Histórico	Departamento de Actividades Extraescolares
87	Informe de Actividades para la Formación Integral	ITCHINA-REG 8220-21.	Impreso original	hojas protectoras, Carpeta	3 años	Archivo Muerto e Histórico	Departamento de Actividades Extraescolares
88	Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria	ITCHINA-REG-8220-22	Impreso original	hojas protectoras, Carpeta	3 años	Archivo Muerto e Histórico.	Departamento de Actividades Extraescolares
89	Bitácora de registro de usuarios del centro de información.	ITCHINÁ-REG-8220-23	Electrónico	Memoria USB	3 años	Archivo histórico	Centro de información
90	Bitácora de registro de uso computadoras	ITCHINÁ-REG-8220-24	Electrónico	Memoria USB	3 años	Archivo histórico	Centro de información
91	Bitácora de registro de préstamo de libros.	ITCHINÁ-REG-8220-25	Electrónico	Memoria USB	3 años	Archivo histórico	Centro de información
92	Encuesta de satisfacción	NA	Electrónico	Nube, Usb, Cd.	3 años	Archivo histórico	Centro de información.
93	Criterios de Selección y evaluación de Proveedores	ITCHINÁ-REG-8410-01	Impreso original o electrónico	Carpeta	3 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
94	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITCHINÁ-REG-8410-02	Impreso original	Carpeta	3 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	11 de 13

95	Requisición de Bienes y Servicios	ITCHINÁ-REG-8410-05	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
96	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITCHINA-REG-8410-06	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
97	Formato para la entrada de almacén.	ITCHINA-REG-8410-07	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
98	Formato para la salida de almacén.	ITCHINA-REG-8410-08	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
99	Recibo Oficial de Cobro (facturas)	Folio	Electrónico	Electrónico	3 años	Base de datos	Depto. De Recursos Financieros
100	Lista Oficial de Cuotas de Servicios.	Por semestre	Impreso	Original y copia	3 años	Archivo Histórico	Depto. De Recursos Financieros
101	Orden de pago	ITCHINÁ-REG-7110-01	Impreso	En la nube e impreso	3 años	Archivo Histórico	Depto. De Recursos Financieros
102	Convocatoria	N/A	Impreso	Carpeta	3 años	Desecho	Departamento de Recursos Humanos
103	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	N/A	Impreso	Carpeta	3 años	Desecho	Departamento de Recursos Humanos
104	Constancia de Nombramiento	N/A	Impreso	Expediente del personal	Permanente	Archivo histórico del personal	Departamento de Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	12 de 13

105	Lista de Verificación de Infraestructura y equipo	ITCHINÁ-REG-7130-01	impreso	Protector de hoja y carpeta	3 años	Sustitución por nueva carpeta	Departamento Responsable de realizar el mantenimiento.
106	Orden de Trabajo.	ITCHINÁ-REG-7130-02	impreso	Protector de hoja y carpeta	3 años	Sustitución por nueva carpeta	Departamento Responsable de realizar el mantenimiento
107	Programa de Mantenimiento	ITCHINÁ-REG-7130-03	impreso	Protector de hoja y carpeta	3 años	Sustitución por nueva carpeta	Departamento Responsable de realizar el mantenimiento
108	Registro del cliente o personal del plantel sobre el servicio solicitado.	NA	Físico o Electrónico	Memoria Usb, almacenamiento en la nube	3 años	Archivo histórico	Centro de cómputo
109	Encuesta de satisfacción digital	NA	Electrónico	Memoria Usb, almacenamiento en la nube.	3 años	Archivo histórico	Centro de Cómputo
110	Encuesta para Determinar el Ambiente Laboral	NA	Electrónico	Digital	Un año	Reutilización o Desecho electrónico	Jefe(a) de Recursos Humanos
111	Resultados para la gestión del ambiente laboral	NA	Electrónico	Digital	Un año	Reutilización o Desecho electrónico y/o digital	Jefe(a) de Recursos Humanos
112	Informe analítico de resultados de la Gestión del ambiente laboral	NA	Impreso	Carpeta (física)	Un año	Archivo histórico	Jefe(a) de Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 8. Lista Maestra de Información Documentada  
(7.5)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-SGC-7500-03	13 de 13

113	Seguimiento da avance programático.	ITCHINA-REG-8510-01	Electrónico	Memoria Usb, almacenamiento en la nube y/o carpeta	3 años	Electrónico.	Departamento Académico correspondiente.
114	Informe de la práctica realizada.	N/A	Electrónico	Memoria Usb, almacenamiento en la nube y/o carpeta	3 años	Electrónico	Departamento Académico correspondiente
115	Anexo 4. Plan Rector de Calidad del Servicio Educativo (6.2)	ITCHINA-REG-6200-01	Impreso o electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC
116	Anexo 10. Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión de Calidad	ITCHINA-REG-9110-01	Impreso o electrónico	hojas protectoras, Carpeta y Memoria USB.	3 años	Reutilización y base de datos	Coordinador del SGC

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.