



PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	M-SGC	01/12/2015	2	B	CALIDAD	X	X	X		PROCESO: DIFUSIÓN		X	X		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										PROCESO: EDUCATIVO		X	X		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										PROCESO: VINCULACIÓN		X	X		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										PROCESO: PLANEACIÓN		X	X		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	P-CC-01	01/12/2015	3	A	COORDINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	X	X	X		CARÁTULA DEL PROCEDIMIENTO	F-CC-01-01	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN	NORMA ISO 9000:2005 NORMA ISO 9001:2008			
										HOJA DE TRABAJO	F-CC-01-02	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	F-CC-01-03	X	X	12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				



PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO			
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	
AUDITORIAS INTERNAS	P-CC-02	01/12/2015	3	A	COORDINACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	X	X	X			PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS AL SGC	F-CC-02-01	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN	* NMX-CC-9001-IMNC-2008 (SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD/REQUISITOS)			
											SISTEMA DE AUDITORIA(S) INTERNA(S) (EXEL)	N/A	X	X	12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
											AGENDA DE AUDITORIA INTERNA	F-CC-02-02	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
											LISTAS DE VERIFICACIÓN	F-CC-02-03		X	12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
											LISTA DE PERSONAL ENTREVISTADO	F-CC-02-04	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
											INFORME DE HALLAZGOS	F-CC-02-05	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
											RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA	F-CC-02-06	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
											EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DE AUDITORES (AS)	F-CC-02-07	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				

* NMX-CC-9001-IMNC-2008 (SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD/REQUISITOS)

* NMX-CC-SAA-19011-IMNC 2002 (DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTALES)

* ISO 9000:2005 (SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD/ FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO; TRADUCCIÓN CERTIFICADA)



PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	P-CC-03	01/12/2015	1	B	COORDINACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	X	X	X		ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	F-CC-03-01	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN	NORMA ISO 9000:2005 NORMA ISO 9001:2008			
										INSTRUCTIVO DEL FORMATO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	I-CC-03-01	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										ASIGNACIÓN DE ACCIONES	F-CC-03-02	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										INFORME DEL ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	F-CC-03-03	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										INSTRUCTIVO PARA EL USO DE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	I-CC-03-02	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										ANÁLISIS DE LA CAUSA RAÍZ	F-CC-03-04	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
										CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	F-CC-03-05	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				
EVALUACIÓN DEL SGC	P-CC-04	01/12/2015	2	C	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL SGC	X	X	X		MINUTA DE REVISIÓN DEL SGC DE LA UTN	F-CC-04-01	X		12 MESES	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESPUES DE UN AÑO SE DESTRUYEN				



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL	P-AF-01	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X		EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ANUAL	F-AF-01-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	F-AF-01-02	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DE PERSONAL	F-AF-01-03	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ANUAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	F-AF-01-04	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	P-AF-02	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X		EXAMEN DE ORTOGRAFÍA	F-AF-02-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	X	
										EXAMEN PSICOMÉTRICO	F-AF-02-02	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										EXAMEN DE HABILIDADES EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	F-AF-02-03	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE PLAZAS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										ACUERDO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO INSTRUCTIVO DE LLENADO	F-AF-02-04	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS	ORGANIZACIÓN EMISORA	FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	IMPRESA
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	P-AF-03	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X		ACUERDO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE. (INSTRUCTIVO DE LLENADO)	F-AF-03-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	REGlamento de INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO (RIPPPA)	CGUT		X
										CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE PLAZAS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PERSONAL DOCENTE, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										EXAMEN DIDÁCTICO DE INGRESO. (INSTRUCTIVO DE LLENADO)	F-AF-03-03	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										EXAMEN PSICOMÉTRICO	F-AF-02-02	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
										PLANTILLA DE PERSONAL POR ÁREA	F-AF-03-04	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS				
CLIMA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	P-AF-04	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X		CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	F-AF-04-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DESTRUCCIÓN				
PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	P-AF-05	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	X	X	X		FORMATO: "OFICIO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE ANTEPROYECTO DE EGRESOS"	F-AF-05-01	X		12 MESES	ARCHIVO DEL DEPTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ARCHIVO DEL DEPTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1. MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS. EMITIDO ANUALMENTE POR LA SF.V93 VIGENTE*	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	X	X
										FORMATO: "OFICIO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA"	F-AF-05-02	X		12 MESES	ARCHIVO DEL DEPTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ARCHIVO DEL DEPTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO				
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	P-AF-06	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	X	X	X		EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES(AS) DE BIENES	F-AF-06-01	X		12 MESES	NO SE TIENE	NO SE TIENE	1. RELACIÓN DE PROVEEDORES BOLETINADOS. 2. LAASSP Y SU RLAASSP Y EL LDTAAS Y EL RLDT.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	X	X
										EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN A PROVEEDORES(AS) DE SERVICIOS	F-AF-06-02	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE ELECTRONICO (PDF)		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACION EMISORA	FORMATO ELECTRONICO (PDF)		
						IMPRESA		SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRONICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO			DISPOSICION FINAL	IMPRESA	
COMPRAS	P-AF-07	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	X	X	X		REQUISICIÓN	F-AF-07-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	1. LAASSP y su RLAASSP. 2.LDTAEAS y el RLDT.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	X	
										VALE DE SALIDA DE ALMACÉN	F-AF-07-02	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, MUEBLES E INFORMÁTICOS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										CÉDULA DE REGISTRO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES Y LICITACIÓN PÚBLICA	F-AF-07-03	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										FALLO DE INVITACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA	F-AF-07-04	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										DICTAMEN TÉCNICO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	P-AF-08	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	X	X	X		ORDEN DE TRABAJO	F-AF-08-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL	GOBIERNO ESTATAL	X	
										PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F-AF-08-01	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ATENDIDOS	F-AF-08-02	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										BITÁCORA DE CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	F-AF-08-03	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				
										BITÁCORA DE CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	F-AF-08-04	X		12 MESES	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES				



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
SOLICITUD DE TRANSPORTE	P-AF-09	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	X	X	X		ORDEN DE TRABAJO	F-AF-09-01	X		12 MESES	DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ARCHIVO MUERTO	NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL	GOBIERNO ESTATAL	X	
										ASIGNACIÓN DE VEHICULO	F-AF-09-02	X		12 MESES	DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ARCHIVO MUERTO				
										SOLICITUDES DE TRANSPORTE ATENDIDAS	F-AF-09-03	X		12 MESES	DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ARCHIVO MUERTO				
FIRMA DE CONVENIOS	P-AG-01	01/12/2015	2	B	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	X	X	X		FORMATO: CONCENTRADO GENERAL DE CONVENIOS	F-AG-01-01	X		12 MESES	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	GOBIERNO ESTATAL		X
										FORMATO DE: CONVENIO GENERAL	N/A	X		12 MESES	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL				
										FORMATO: ACUERDO ESPECIFICO	N/A		X	12 MESES	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL				
EQUIDAD DE GÉNERO QUEJAS Y SUGERENCIAS	P-AG-02	01/12/2015	2	B	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	X	X	X		FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO	F-AG-02-01	X		12 MESES	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL				
										FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE QUEJAS DEL BUZÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	F-AG-02-02	X		12 MESES	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL				
										FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES	F-AG-02-03	X		12 MESES	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL				



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

PROCESO: PLANEACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	P-PE-01	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	X	X	X		PANTALLA: PÁGINA DE ACTIVIDAD PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN	N/A	X	X	12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO	LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	GOBIERNO ESTATAL	X	
										PANTALLA: PÁGINA DE ACTIVIDAD DESPLEGANDO EL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES	N/A	X	X	12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO				
										PANTALLA: PÁGINA DE LAS ACCIONES EN DONDE SE OBSERVAN LAS DIFERENTES PARTES	N/A	X	X	12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO				
										PANTALLA: PÁGINA DEL SEGUIMIENTO EN DONDE SE DESPLIEGA LA VENTANA DE LAS JUSTIFICACIONES	N/A	X	X	12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO				
										PANTALLA: PÁGINA DE LOS REPORTES QUE REALIZA EL SISTEMA	N/A	X	X	12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO				
										REPORTE GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS	N/A	X		12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO				
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL	P-PE-02	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	X	X	X		REPORTE TOTAL POR PORCENTAJE DE ALCANCE DE METAS	N/A	X		12 MESES	EN SISTEMA	ARCHIVO ELECTRÓNICO	MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	GOBIERNO FEDERAL GOBIERNO ESTATAL		X
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	P-PE-03	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	X	X	X		CIRCULAR DE SOLICITUD DE INFORME CUATRIMESTRAL	F-PE-03-01	X		12 MESES	DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES-SEP		X
										CIRCULAR DE AVISO DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UTN	F-PE-03-02	X		12 MESES	DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL				



PROCESO: VINCULACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/AS	P-VI-01	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	X	X	X		CUESTIONARIO PARA EGRESADOS/AS	F-VI-01-01	X		12 MESES	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES MANUAL DEL SIVUT	GOBIERNO FEDERAL GOBIERNO ESTATAL		X
										CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES/AS	F-VI-01-02	X		12 MESES	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS				
										CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (EGRESADOS/AS)	F-VI-01-03	X		12 MESES	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS				
										LISTA DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE SENSIBILIZACIÓN	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS				
										REGISTRO DE DATOS GENERALES DE FUTUROS EGRESADOS/AS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS				
										RELACIÓN DE EGRESADOS/AS EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	DEPTO. DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS				
VISITAS INDUSTRIALES	P-VI-02	01/06/2016	2	D	DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	X	X	X		SOLICITUD INTERNA PARA VISITAS INDUSTRIALES	F-VI-02-01	X		12 MESES	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS				
										OFICIO DE PETICIÓN DE VISITA (S) INDUSTRIAL (ES)	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS				
										CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA CUATRIMESTRAL DE VISITAS INDUSTRIALES	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS				
										CARTA DE AGRADECIMIENTO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS				
										SATISFACCIÓN AL CLIENTE "DOCENTE"	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS				



PROCESO: VINCULACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRONICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRONICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICION FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACION EMISORA	IMPRESA	ELECTRONICO (PDF)
SERVICIOS TECNOLÓGICOS	P-VI-03	01/12/2015	3	B	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	X	X	X			FORMATO DE SOLICITUD DE SEVICIOS TECNOLÓGICOS	F-VI-03-01	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN			
											ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	F-VI-03-02	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN			
											CONVENIO DE COLABORACIÓN	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN			
											CONTRATO DEL ESPECIALISTA	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN			
											DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESPECIALISTAS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN			



PROCESO: VINCULACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRONICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRONICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA
EDUCACIÓN CONTINUA	P-VI-04	02/02/2016	2	D	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	X	X	X	CUESTIONARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE EGRESADOS (AS) UTN	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									CATÁLOGO ANUAL DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									REGISTRO DEL (A) CLIENTE(A)	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									LISTA DE ASISTENCIA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	F-VI-04-01	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									LISTA DE ASISTENCIA DE CURSOS DE IDIOMAS/COMPUTO	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									REGISTRO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	F-VI-04-02	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
									EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN CONTINUA	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
INFORME SOBRE LA SATISFACCIÓN DEL(A) CLIENTE(A)	F-VI-04-03	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA													



PROCESO: VINCULACIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
EDUCACIÓN CONTINUA	P-VI-04	02/02/2016	2	D	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	X	X	X		RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR TERMINO DE SERVICIO DE EDUCACIÓN CONTINUA	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				
										CONTROL PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN				
										CRITERIOS DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y CONTENIDOS; YSELECCIÓN/ REEVALUACIÓN DEL (A) INSTRUCTOR(A)	N/A	X	X	12 MESES	DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	ARCHIVO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	P-SA-01	01/12/2015	3	A	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	X	X	X		FORMATO: CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	N/A	X		12 MESES	CLIENTE	CLIENTE				
										FORMATO: PROGRAMACIÓN DE APLICACIÓN DE ENTREVISTAS PARA LAS Y LOS ASPIRANTES	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO: ENCUESTA PARA LAS Y LOS ASPIRANTES	F-SA-01-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO: HORARIO DE CURSO PROPEDEÚTICO	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO: LISTA DE SUSTENTANTES ACEPTADOS	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
PLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS	P-SA-02	01/12/2015	2	D	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	X	X	X		PROYECCIÓN DE MATRÍCULA Y GRUPOS	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										HORARIO DE GRUPO	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										PROPUESTA DE DISPONIBILIDAD DE HORARIO	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										PLANEACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS	F-SA-02-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										HORARIO DE LABORATORIOS	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										HORARIO DE LABORES DEL PERSONAL DOCENTE	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	RECURSOS HUMANOS				
										OFICIO DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	DOCENTE				
	INFORME CUATRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES													



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
PLANEACIÓN DIDÁCTICA	P-SA-03	01/12/2015	2	C	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN	X	X	X		FORMATO: "PLANEACIÓN DIDÁCTICA"	F-SA-03-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										INSTRUCTIVO: "PLANEACIÓN DIDÁCTICA"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO "SEGUIMIENTO DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	F-SA-03-02	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										INSTRUCTIVO: "SEGUIMIENTO DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
TUTORIAS Y ASESORIAS	P-SA-04	01/12/2015	2	C	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	X	X	X		"ASIGNACIÓN DE TUTORES (AS)"	F-SA-04-01	X		12 MESES	CARPETA DEL TUTOR	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										"OFICIO DE ASIGNACIÓN DE TUTORES (AS) "	F-SA-04-02	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										GUÍA PARA DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	F-SA-04-03	X		12 MESES	COORDINADOR DIVISIONAL (PIT)	DESTRUCCIÓN CUATRIMESTRAL				
										INFORME DEL TUTOR Y DE ACCIONES DEL CUERPO DE PROFESORES	F-SA-04-04	X		12 MESES	ARCHIVO ELECTRONICO EN LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	ELIMINACION				
										BITACORA DE ACTIVIDAD DE TUTORÍA Y ASESORÍA	F-SA-04-06			12 MESES	COORDINADOR DIVISIONAL (PIT)	DESTRUCCIÓN CUATRIMESTRAL				
										SOLICITUD AL ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO	F-SA-04-07			12 MESES	COORDINADOR DIVISIONAL (PIT)	DESTRUCCIÓN CUATRIMESTRAL				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
MATERIAL DIDACTICO	P-SA-05	01/12/2015	2	D	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	X	X	X		"MATERIAL DIDÁCTICO"	F-SA-05-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										"RELACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										"CONTROL Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE LAS Y LOS ALUMNOS	P-SA-06	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	X	X	X	X	CALIFICACIONES FINALES	F-SA-06-02	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										CALENDARIO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE LAS Y LOS ALUMNOS	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
CONSEJO DIVISIONAL	P-SA-07	01/12/2015	3	A	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN	X	X	X		FORMATO E INSTRUCTIVO: "OFICIO DE NOMBRAMIENTO"	F-SA-07-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO E INSTRUCTIVO: "ORDEN DEL DÍA"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	DESTRUCCIÓN				
										FORMATO E INSTRUCTIVO: "OFICIO DE CONVOCATORIA CONSEJO DIVISIONAL"	N/A	X		12 MESES	NO SE HACE	NO SE HACE				
										FORMATO E INSTRUCTIVO: "SOLICITUD DE REVISIÓN"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO E INSTRUCTIVO: "NOTIFICACIÓN DE FALTA DE DISCIPLINA"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO E INSTRUCTIVO: "ACTA DE SESIÓN"	F-SA-07-02	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										FORMATO E INSTRUCTIVO: "NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
EVALUACIÓN DOCENTE	P-SA-08	01/12/2015	2	C	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA AMBIENTAL	X	X	X		FORMATO: "EVALUACIÓN DOCENTE"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
										FORMATO: "EVALUACIÓN DE TUTORÍAS"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
										FORMATO: "EVALUACIÓN DE LA ASESORÍA"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
										RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DOCENTE	F-SA-08-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
										FORMATO: "EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL TRABAJO DOCENTE"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
CURSOS Y TALLERES PARA ALUMNOS	P-SA-09	01/12/2015	2	C	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA AMBIENTAL	X	X	X		FORMATO: "PROPUESTA DE CURSO O TALLER"	F-SA-09-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
										FORMATO: "PROGRAMA DEL CURSO O TALLER"	F-SA-09-02	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
										FORMATO: "REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES Y RESULTADO"	F-SA-09-03	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				
										FORMATO: "REPORTE DE RESULTADOS POR CUATRIMESTRE"	F-SA-09-04	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS				



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)

ESTADÍAS PROFESIONALES	P-SA-10	01/12/2015	3	B	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	X	X	X	"CALENDARIO DE ESTADÍAS PROFESIONALES"	N/A	X		12 MESES	CLIENTE	CLIENTE	01/12/15-03 A
									"FICHA DE REGISTRO"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ESTADÍA	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"OFICIO DE ASIGNACIÓN DE ALUMNOS (AS) A ASESORES (AS) ACADÉMICOS (AS)"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"OFICIO DE PRESENTACIÓN DE EL/LA ALUMNO(A) Y DE EL/LA ASESOR(A) ACADÉMICO(A)"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"CARTA DE ACEPTACIÓN"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES"	F-SA-10-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"CARTA DE TERMINACIÓN"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA EDICIÓN DE LA MEMORIA"	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EL/LA ALUMNO (A) EN LA ESTADÍA"	F-SA-10-02	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	EXPEDIENTE DEL ALUMNO	
									"EVALUACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA"	F-SA-10-03	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES	
									"EVALUACIÓN PARA EL/LA ASESOR(A) ACADÉMICO(A)"	F-SA-10-04	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES	
"EVALUACIÓN PARA EL/LA ASESOR(A) EMPRESARIAL"	F-SA-10-05	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES										
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS DE ESTADÍAS	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES										
EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DE LA TESINA	F-SA-10-06	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES										



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
ENTREGA DE MEMORIA	P-SA-11	01/12/2015	3	A	DIVISIÓN DE TELEMÁTICA	X	X	X		LISTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTATUS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO DEL/DE LA ESTUDIANTE	F-SA-11-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										INSTRUCTIVO LISTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTATUS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO DEL/ DE LA ESTUDIANTE	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										OFICIO DE ENVÍO DE CALIFICACIONES DE SEXTO Y ONCEAVO A SECRETARÍA ACADÉMICA	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										OFICIO PARA ENVIAR EJEMPLARES DE MEMORIAS A BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	P-SA-12	01/12/2015	3	A	DIVISIÓN DE TELEMÁTICA	X	X	X		SOLICITUD DE INCORPORACIÓN	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A ESTUDIOS DE POSGRADO	N/A	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE	F-SA-12-01	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				
										REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN ACTUALIZACIÓN DOCENTE	F-SA-12-02	X		12 MESES	DIVISIONES ACADÉMICAS	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
REGISTRO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES E INSCRIPCIONES	P-SA-13	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	X	X	X		SOLICITUD DE EXAMEN DE ADMISIÓN	F-SA-13-07	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										FORMATO DE INSCRIPCION	F-SA-13-08	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										TARJETA DE IDENTIFICACION	F-SA-13-08	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
REINSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO	P-SA-14	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	X	X	X	X	LISTAS DE CALIFICACIONES FINALES	F-SA-06-02	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
BAJAS DEFINITIVAS Y TEMPORALES	P-SA-15	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	X	X	X		SOLICITUD DE BAJA	F-SA-15-01	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
CAMBIOS DE CARRERA	P-SA-16	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	X	X	X		SOLICITUD DECAMBIO DE CARRERA	F-SA-16-01	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										SOLICITUD DE BAJA	F-SA-15-01	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										REPORTE DE CAMBIOS DE CARRERA	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
TITULACIÓN	P-SA-17	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	X	X	X		BASE DE DATOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GEM	F-SA-17-01						LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 50. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES	GOBIERNO FEDERAL		
										ESTADÍSTICA BÁSICA (NIVEL TSU E INGENIERÍA)	N/A									
										REPORTES CUATRIMESTRALES REFERENTES A LA TASA DE EGRESO Y TITULACIÓN, ASÍ COMO REGISTRO ANTE LA DGP; DE NIVEL TSU E INGENIERÍA	F-SA-17-02									
										RECIBO DE DOCUMENTOS (TÍTULO, CÉDULA PROFESIONAL Y DOCUMENTOS ORIGINALES) PARA NIVEL TSU E INGENIERÍA	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	ARCHIVO DE LAS DIVISIONES				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCOYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	P-SA-18	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	X	X	X	BITÁCORA DE SERVICIOS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					01/12/15-03A
									ACCESO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									TARJETA DE PRÉSTAMO	N/A	X		0 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									PAPELETA DE DEVOLUCIÓN	N/A	X		0 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									BITACORA DE RESELLOS VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									SERVICIOS	N/A	X		0 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CLIENTE					
									LISTADO DE INSTITUCIONES	N/A		X	12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									CONSTANCIA DE NO ADEUDO	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									CONTROL DE UTILIZACIÓN DE VIDEOTECA	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									CONTROL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	N/A	X		0 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									RELACIÓN DE MATERIAL PARA ENCUADERNAR	F-SA-18-01	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS					
									FICHA DE ENCUADERNACIÓN	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
									ESTADÍSTICA DE SERVICIOS	F-SA-18-02	X	X	12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	
ORGANIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	P-SA-19	01/12/2015	3	A	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	X	X	X		CONCENTRADO DE LA BIBLIOGRAFÍA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	N/A		X	PERMANENTE	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN	1. REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLLO AMERICANAS 2ª EDICIÓN. 2. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DE MELVIN DEWEY.				
										LISTADO DE SUGERENCIAS DE MATERIAL PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
										LISTADO DE NUEVAS ADQUISICIONES	N/A		X	PERMANENTE	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
										KÁRDEX	N/A		X	PERMANENTE	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PERMANENTE					
										INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESO FISICO	N/A	X		PERMANENTE	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS					X
										ESTADÍSTICA MENSUAL DE ADQUISICIONES POR CARRERA	F-SA-19-01		X	PERMANENTE	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DESTRUCCIÓN					
										CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL	F-SA-19-02		X	PERMANENTE	DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PERMANENTE					
										INSTRUCTIVO PARA EL ACOMODO DE ESTANTERÍA DE LAS DIVERSAS COLECCIONES	N/A	X		PERMANENTE	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS					



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
SERVICIO SOCIAL EXTERNO O POR ESTADIA PROFESIONAL	P-SA-20	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X	X	X		CARTA DE PRESENTACIÓN	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN	1. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. 2. LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES. 3. REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
										RECIBO DE PAGO	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										TARJETÓN DE REGISTRO EXTERNO	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										TARJETÓN DE REGISTRO POR ESTADIA PROFESIONAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										BITÁCORA DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL EXTERNO	F-SA-20-01	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										BITÁCORA DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL POR ESTADIA PROFESIONAL	F-SA-20-02	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										SOLICITUD REGISTRO AUTORIZACIÓN	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										INFORME TRIMESTRAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										CARTA DE TERMINO	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN														
BITÁCORA DE CONTROL DE CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL	F-SA-20-03	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	ARCHIVO MUERTO														
BITÁCORA DE MONITOREO DE SERVICIO SOCIAL	F-SA-20-04	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	ARCHIVO MUERTO														
SERVICIO SOCIAL INTERNO	P-SA-21	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X	X	X		TARJETÓN DE SERVICIO SOCIAL INTERNO	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN	1. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL 2. LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES. 3. REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
										BITÁCORA DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL INTERNO	F-SA-21-01	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										SOLICITUD DE REGISTRO/ AUTORIZACIÓN	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										INFORME TRIMESTRAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										REPORTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA (CONTEO DE HORAS)	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										CARTA DE TERMINO	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
BITÁCORA DE CONTROL DE CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL	F-SA-20-03	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN														
BITÁCORA DE MONITOREO DE SERVICIO SOCIAL	F-SA-20-04	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN														



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

01/12/15-03-A

PROCESO: EDUCATIVO

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21	P-SA-22	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X	X	X		CONSTANCIA LABORAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN	1. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL . 2. LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES. 3. REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	X	
										SOLICITUD REGISTRO/ AUTORIZACIÓN	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	N/A	X		12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
										BITÁCORA DE MONITOREO DE SERVICIO SOCIAL	F-SA-20-04		X	12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN				
BITÁCORA DE CONTROL DE CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL	F-SA-20-03		X	12 MESES	ARCHIVO EN CONCENTRACION	DESTRUCCIÓN														
APOYO PSICOPEDAGÓGICO	P-SA-23	01/12/2015	2	C	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	X	X	X		REGISTRO DE ATENCIÓN	F-SA-23-01	X		12 MESES	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO				
										REGISTRO DE CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS	F-SA-23-05	X		12 MESES	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO				
										REPORTE DEL TALLER, CURSO O CONFERENCIA	F-SA-23-06	X		12 MESES	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO				
										REPORTE DE ACTIVIDADES	F-SA-23-07	X		12 MESES	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO	ÁREA DE APOYO PSICOPEDAGOGICO				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC

01/12/15-03-A

PROCESO: DIFUSIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)					DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO	
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
DIFUSIÓN DEL MODELO Y LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UTN	P-DI-01	01/12/2015	3	B	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	X	X	X		ENCUESTA DE MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA	F-DI-01-01		X	12 MESES	SIIE -NET	DESTRUCCIÓN	GUÍA TÉCNICA DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		X
										CÉDULA DE ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN	F-DI-01-02	X		12 MESES	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	DESTRUCCIÓN				
										AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN	N/A	X		12 MESES	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	DESTRUCCIÓN				
										LISTADO DE REGISTRO DE ASPIRANTES	N/A	X		12 MESES	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	DESTRUCCIÓN				
										INVENTARIO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO	N/A	X		12 MESES	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	DESTRUCCIÓN				
										ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	N/A	X		12 MESES	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	DESTRUCCIÓN				
FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	P-DI-02	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	X	X	X		PROGRAMA POR TIPO DE ACTIVIDAD CUATRIMESTRAL	F-DI-02-01	X		12 MESES	DEPTO. DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	DEPTO. DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO				
										INSCRIPCIÓN A ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES	F-DI-02-02	X		12 MESES	DEPTO. DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	DEPTO. DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO				
										LISTA DE ASISTENCIA A SESIONES DE ENTRENAMIENTO	F-DI-02-03	X		12 MESES	DEPTO. DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	DESTRUCCIÓN				
										EVALUACIÓN DEL SERVICIO	F-DI-02-04	X		12 MESES	DEPTO. DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	DESTRUCCIÓN				
ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	P-DI-03	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SEVICIOS MÉDICOS	X	X	X		REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA UTN	F-DI-03-01	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	1. LEY DEL ISSEMYM.	ISSEMYM		X
										REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN MÉDICA AL ALUMNADO DE LA UTN	F-DI-03-02			12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				
										REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE LA UTN	F-DI-03-03			12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				
										FORMATO DE DESCUENTO VIA NÓMINA	N/A			12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				
										INFORME DIARIO DE ATENCIÓN MÉDICA ISSEMYM	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				
										HOJA DE REFERENCIA ISSEMYM	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				
										ENCUESTA DE SALIDA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC**

01/12/15-03-A

PROCESO: DIFUSIÓN

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	EDICIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		CONTROLADA		FORMATOS (ANEXOS)		ALMACENAMIENTO (REGISTROS)				DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS		FORMATO		
						IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	SI	NO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)	TIEMPO RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO	ORGANIZACIÓN EMISORA	IMPRESA	ELECTRÓNICO (PDF)
INCORPORACIÓN AL SEGURO FACULTATIVO	P-DI-04	01/12/2015	2	C	DEPARTAMENTO DE SEVICIOS MÉDICOS	X	X	X		ENTREGA DE NÚMEROS DE AFILIACIÓN DEL SEGURO FACULTATIVO	F-DI-04-01	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	DECRETO PRESIDENCIAL DE FECHA 9 DE JUNIO DE 1987 Y RATIFICADO EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 1998	GOBIERNO FEDERAL	X	
										SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES AL SEGURO FACULTATIVO DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				
										AFIL-10	N/A	X		12 MESES	DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	ARCHIVO GRAL. DEL DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS				