**Fecha de actualización:** 15 de agosto de 2016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del registro** | **Descripción del lugar de Almacenamiento** | **Método de recuperación** | **Tiempo de retención** | **Descripción de la disposición final** |
| **Alta Dirección [Luis Uriel Sánchez Nava]** |
| Sin código | Acta constitutiva del comité de calidad | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión TécnicaFísico: Carpeta “Registros varios”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR01-F01 | Calendario de revisiones por la dirección | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Revisión por la dirección”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR01-F03 | Lista de asistencia para revisión del SGC por la dirección | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Revisión por la dirección”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR01-F04 | Minuta de revisión del sistema de calidad por la dirección | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Revisión por la dirección”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F01 | Matriz de medición de objetivos de calidad | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Medición, análisis y mejora”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Medición, análisis y mejora”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Medición, análisis y mejora”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR03-F02 | Encuesta de evaluación de comunicación interna | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Comunicación interna”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| Sin código | Análisis de la comunicación interna  | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Comunicación interna”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F01 | Programa anual de auditorías | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditorías internas”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F02 | Plan de auditoría | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditorías internas”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F04 | Lista de asistencia a la auditoría interna | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditorías internas”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditorías internas”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años  | Archivo de concentración |
| Sin código | Registros de auditores | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditorías internas”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditoría externa”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil  | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-03 | Plan de auditoría | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditoría externa”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil  | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-04 | Lista de asistencia a auditoria externa | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditoría externa”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil  | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Auditoría externa”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil  | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Electrónico: Ordenador CEGET[http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html#](http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html%23) | Respaldo en disco duro portátil  | No aplica | No aplica |
| PR08-F03 | Solicitud de alta, baja o actualización de documentos del SGC | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Control de documentos”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Electrónico: Ordenador CEGET [http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html#](http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html%23) | Respaldo en disco duro portátil | No aplica | No aplica |
| PR08-F07 | Bitácora de actualizaciones al espacio web asignado a la documentación del SGC | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Control de documentos”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Electrónico: Ordenador CEGET 1 Y 2 [http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html#](http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html%23) | Respaldo en disco duro portátil | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Físico: Carpeta “Control de PNC, AC y AP”, librero único repisa BElectrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR10-F02 | Lista de control de AC o AP implantadas | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Electrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Oficina de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica Electrónico: Ordenador CEGET | Respaldo en disco duro portátil  | No aplica | Eliminación |
| **Servicios Escolares [Gabriel García Aguilera]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Computador 1, y Computador 2 | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR05-01 F01 | Proceso de inducción | http://coatl.cecyt9.ipn.mx | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR05-01 F02 | Datos generales del estudiante | Departamento de Gestión Escolar Archiveros de Expedientes por grupo y orden alfabético. | No aplica | 10 Años | Archivo de Concentración |
| PR05-01 F03 | Listado de asignación de carrera | Departamento de Gestión Escolar Archiveros de Expedientes por grupo y orden alfabético. | No aplica | 10 Años | Archivo de Concentración |
| PR05-01 F04 | Encuesta de satisfacción inscripciones | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Inscripciones | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR05-02 F01 | Aviso de reinscripciones | http://coatl.cecyt9.ipn.mx | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR05-02 F02 | Encuesta de satisfacción reinscripciones | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Reinscripciones. | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR05-03-01 F01 | Kardex | Departamento de Gestión Escolar Archiveros de Expedientes por grupo y orden alfabético. | No aplica | 10 Años | Archivo de Concentración |
| PR05-03-02 F01 | Solicitud HCTCE | Departamento de Gestión Escolar Archiveros de Expedientes por grupo y orden alfabético. | No aplica | 10 Años | Archivo de Concentración |
| PR05-03-02 F02 | Encuesta de satisfacción dictámenes | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de dictámenes. | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR05-03-04 F01 | Control emisión documentos | Departamento de Gestión Escolar Archiveros de Expedientes por grupo y orden alfabético. | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR05-03-04 F02 | Justificante de inasistencias | Departamento de Gestión Escolar Archiveros de Expedientes por grupo y orden alfabético. | No aplica | 10 Años | Archivo de Concentración |
| PR05-03-04 F03 | Encuesta de satisfacción emisión de documentos | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de expedición de documentos. | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR05-03-04 F04 | Matriz de autoridad para emisión de documentos | Departamento de Gestión Escolar, Oficina del jefe de Gestión Escolar, Archivero Único, Repisa 2, Carpeta de Sistema de Gestión Escolar Sistema de Gestión de Calidad. | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| **Administración Académica, subproceso de Prácticas y Visitas Escolares [Anastasio Armando Sánchez Castorena]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2  | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Computadora 1/Discoc/Blanca/VE/2015/Bitacora | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR14-01-F01 | Fundamentación Académica para solicitar PVE | Pb-Ofna de Visitas Escolares/archivero 1 >B (2015) del 2011 al 2014 en 3er. Almacen de sistemas Digitales | No puede ser recuperado | 3 años | Archivo de Concentración |
| PR14-01-F02 | Cartera de Contacto | Pb-Ofna de Visitas Escolares/archivero 1 >B  | Imprimir | 3 años | Archivo de Concentración |
| PR14-01-F03 | Avisos de PVE | Pb-Ofna de Visitas Escolares/archivero 1 >B (2015) del 2011 al 2014 en 3er. Almacen de sistemas Digitales | No se puede recuperar | 3 años | Archivo de Concentración |
| PR14-01-F04 | Informe Técnico | Pb-Ofna de Visitas Escolares/archivero 1 >B (2015) del 2011 al 2014 en 3er. Almacen de sistemas Digitales | Se cuenta con el documento scaneado, a partir de agosto del 2013 | 3 años | Archivo de Concentración |
| PR14-01-F05 | Encuesta de satisfacción de VE para estudiantes | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 (2015) años anteriores en 3er. Almacén de Sistemas Digitales | No se puede recuperar | 3 años | Archivo de Concentración |
| PR14-01-F06 | Encuesta de satisfacción de VE para profesores | Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 (2015) años anteriores en 3er. Almacén de Sistemas Digitales | No se puede recuperar | 3 años | Archivo de Concentración |
| PR14-01-F08 | Control de Programación y confirmación del mes | P Pb-Ofna de Visitas Escolares/Anaquel 2 (2015) años anteriores en 3er. Almacén de Sistemas Digitales | No se puede recuperar | 3 años | Archivo de Concentración |
| **Administración Académica, subproceso de Estructura Educativa [Laura Juana Morales Álvarez]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Departamento de Capital Humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta estructura educativa)Código 01G301/2S.12.3 | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Departamento de Capital Humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta Reportes de no conformidad registro de acciones correctivas y preventivas “mejora continua” | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Departamento de Capital Humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta informe de auditorías)código 01G301/10C.3) | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Departamento de Capital Humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta informe de auditorías)código 01G301/10C.3) | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Departamento de Capital Humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta informe de auditorías)código 01G301/10C.3) | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Departamento de Capital Humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta Reportes de no conformidad registro de acciones correctivas y preventivas “mejora continua”) | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Departamento de Capital Humano Electrónico (En CPU del coordinador de estructura educativa, carpeta Certificación, estructura educativa, bitácora EE)  | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR14-02-F01 | Concentrado de horarios por unidad de aprendizaje (esqueleto o sabana) | Departamento de Capital Humano En CPU del Coordinador de Estructura Educativa | Cada inicio de semestre se guarda en una USB externa | 3 años | Archivo de concentración |
| PR14-02-F02 | Horario interno para docentes  | Departamento de Capital Humano Zona Q, librero”1”, sección 7 carpeta de Estructura educativa | Se imprime nuevamente y se recaban firmas  | 35 años | Archivo de concentración |
| PR14-02-01-F01 | Convocatoria | Departamento de Capital Humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta 3 | No hay forma de recuperar | 3 años | Archivo de concentración |
| PR14-02-01-F02 | Relación de documentos | Departamento de Capital Humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta 2 | No hay forma de recuperar | 3 años | Archivo de concentración |
| PR14-02-01-F03 | Plan de clase | Departamento de Capital Humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta 2 | No hay forma de recuperar | 35 años | Archivo de concentración |
| s/c DEMS | EE-4 Listado de necesidades | Departamento de Capital Humano En CPU DEL Coordinador de estructura educativa | Cada inicio de semestre se guarda en una USB externa | 3 años | Archivo de concentración |
| s/c DEMS | Hoja de evaluación | Departamento de Capital Humano Zona Q, librero “1” sección 7, carpeta 3 | No hay forma de recuperar | 35 años | Archivo de concentración |
| s/c DEMS | Acta de concurso de oposición de cátedra  | Departamento de Capital Humano Zona Q, librero”1” sección 7, carpeta 2 | No hay forma de recuperar | 35 años | Archivo de concentración |
| s/c DEMS | EE-1 Resumen informativo | Departamento de Capital Humano En CPU del coordinador de Estructura Educativa | Cada inicio de semestre se guarda en una USB externa | 3 años  | Archivo de concentración  |
| **Práctica Docente [Socorro Olivares Orozco]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Servicios Académicos, librero 2° nivel, letra G, carpeta No. 3 y No. 5 Formación Docente, y carpeta. No.4 y No.6 Planeación Académica | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Servicios Académicos , librero 2° nivel, letra G, carpeta reportes | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Servicios Académicos , librero 2° nivel, letra G, carpeta reportes | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Servicios Académicos , librero 2° nivel, letra G, carpeta reportes | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Servicios Académicos , librero 2° nivel, letra G, carpeta reportes | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Servicios Académicos ,electrónico, | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR15-02-F01 | Cédula de detección de necesidades de Formación Docente y Actualización | Servicios Académicos, Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3 Formación Docente, 2014 | Se tiene los originales en la carpeta respaldo de la información, letra H | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-02-F02 | Matriz de detección de necesidades de Formación Docente y Actualización | Servicios Académicos ,Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Se tiene respaldo de la información en electrónico  | 3 años | Archivo de concentración |
| FDEMS-05-/11 | Programa de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Solicitar copia a la DEMS que es la instancia que nos pide esta información | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-02-F04 | Solicitud de registro a curso | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Se tiene copia en la carpeta respaldo de la información, letra H | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-02-F05 | Lista de asistencia a curso | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Se tiene copia en la carpeta respaldo de información, letra H | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-02-F06 | Listado de recursos necesarios para el curso | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Se tiene respaldo de la información en electrónico  | 3 años | Archivo de concentración |
| CGFIE-01/R0 | Solicitud de registro para cursos o talleres | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Solicitar copia a CGFIE que es la instancia que nos pide la información | 3 años | Archivo de concentración |
| CGFIE-05/R0 | Evaluación general | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Solicitar copia a CGFIE que es la instancia que nos pide la información  | 3 años | Archivo de concentración |
| CGFIE-07/R0 | Constancia de participación | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| CGFIE-09/R0 | Acuse de entrega de constancias | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No. 3, Formación Docente, 2014 | Solicitar copia a CGFIE que es la instancia que nos pide la información  | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-01-F01 | Guía de trabajo para el taller | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No.4, y No. 6 Planeación Didáctica, 2014 y 2015 | Se tiene respaldo de la información en electrónico  | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-01-F02 | Listado de recursos necesarios para el taller | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No.4 Planeación Didáctica, 2014  | Se tiene respaldo de la información en electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-01-F03 | Lista de productos a entregar en la planeación académica | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No.4 y No. 6, Planeación Didáctica, 2014 y 2015 | Se tienen los originales en la carpeta indiciadores de medición, carpeta 2 y 3, letra H | 3 años | Archivo de concentración |
| PR15-01-F05 | Encuesta de satisfacción del cliente | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No.4 Planeación Didáctica, 2014 | Se tienen los originales en la carpeta indiciadores de medición, carpeta 3, letra H | 3 años | Archivo de concentración |
| FDEMS-05-/11 | Programa del Taller de Evaluación y Planeación de la Unidad Académica | Servicios Académicos Librero, 2° nivel, letra G, carpeta No.4 y No. 6, Planeación Didáctica 2014 y 2015 | Solicitar copia a la DEMS que es la instancia que nos pide la información | 3 años | Archivo de concentración |
| **Servicios Complementarios a Estudiantes, subproceso de Servicios Bibliotecarios [Ana María Gracián Bustamante]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR16-01-F01 | Bitácora de acceso | Página web de acceso remoto 14.204.168.17/pegaso/admin.aspx | Solicitar la información a la Unidad de Informática | 3 años | Se archiva en servidor |
| PR16-01-F02 | Registro de ejemplares no disponibles | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR16-01-F03 | Registro de préstamo a domicilio | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR16-01-F04 | Encuesta de evaluación de satisfacción al cliente | Biblioteca, cubículo procesos técnicos Archivero 3 Gaveta 1 Carpeta de Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| **Servicios Complementarios a Estudiantes, subproceso de Titulación Profesional [Anastasio Armando Sánchez Castorena]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 3 REFERENCIA IPN/01G403/3S.24AUDITORIA | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 3 REFERENCIA IPN/01G403/3S.24 AUDITORIA | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 3 REFERENCIA IPN/01G403/3S.24 SERVICIO SOCIAL/AUDITORIA | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 3 REFERENCIA IPN/01G403/3S.24 AUDITORIA | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 3 REFERENCIA IPN/01G403/3S.24 AUDITORIA | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 3REFERENCIA IPN/01G403/3S.24 AUDITORIA | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN, COMPUTADORA 1/DISCO D/SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN/2016REFERENCIA BITACORA DE NO CONFORMIDADES | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR16-02-F01 | Solicitud de registro y aprobación de la opción de titulación  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN/ ARCHIVERO 5 SECCIÓN a, REFERENCIAIPN701G403/2S.7 | Se tiene una copia impresa  | 3 AÑOS  | archivo de concentración  |
| PR16-02-F02 | Evidencia de acreditación de opción de titulación  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN/ ARCHIVERO 5 SECCIÓN a, REFERENCIAIPN701G403/2S.7 | Se tiene una copia impresa | 3 AÑOS  | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  |
| PR16-02-F03 | Acta De Titulación Profesional  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN/ ARCHIVERO 5 SECCIÓN a, REFERENCIAIPN701G403/2S.7 | Se tiene una copia impresa | 3 AÑOS  | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  |
| PR16-02-F04 | Encuesta de satisfacción del cliente de titulación  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN/ ARCHIVERO 5 SECCIÓN a, REFERENCIAIPN701G403/2S.7 | Se tiene una copia impresa | 3 AÑOS  | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  |
| PR16-02-F05 | Acuse de recibo de acta de examen de titulación  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN/ ARCHIVERO 5 SECCIÓN a, REFERENCIAIPN701G403/2S.7 | Se tiene una copia impresa | 3 años  | ACUSE DE CONCENTRACIÓN |
| PR16-02-01-F01 | Encuesta de satisfacción del cliente de servicio social  | PB- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN LIBRERO ÚNICO SECCIÓN 12 REFERENCIA IPN/01G403/3S.24 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO SOCIAL | Se tiene una copia impresa | 3 años  | ACUSE DE CONCENTRACIÓN |
| **Vinculación [Nidia Avilés García]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 2, gaveta G | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 2, gaveta G | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 2, gaveta G | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Estante 2 , gaveta G | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 2, gaveta G | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | NO APLICA | Eliminación |
| PR17-01-F01 | Fichas de registro  | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Archivero 2, gaveta 1 y 2 para nivel medio superior y superior | Coatl.cecyt9.ipn.mx/upisadmin | 3 años | Archivo de concentración |
| PR17-01-F02 | Lineamientos | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Archivero 2, gaveta 1 y 2 para nivel medio superior y superior 2, gaveta 1 y 2  | e-mail Coatl.cecyt9.ipn.mx/upisadmin | 3 años | Archivo de concentración |
| PR17-01-F05 | Encuestas de Satisfacción del cliente | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Archivo 2, gaveta 3 para nivel medio superior y superior | Equipo de cómputo: Compartido,compartido,cursos, cursos de preparación ,2015 nms y ns, evaluación a docentes | 2 años  | Archivo de concentración |
| PR17-01-F03 | Asistencia  | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 1, gaveta H para nivel medio superior y superior | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR17-01-F04 | Evaluación Examen Tipo | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 1, gaveta H para nivel medio superior y superior | Equipo de cómputo: Compartido, compartido, cursos, cursos de preparación,2015 nms y ns, evaluación a docentes | 3 años | Archivo de concentración |
| PR17-01-F05 | Encuesta de satisfacción del cliente (curso e infraestructura) | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Archivero 2, gaveta 3 para nivel medio superior y superior. | Equipo de cómputo: Compartido, compartido, cursos, cursos de preparación ,2015 nms y ns, evaluación a docentes | 2 años | Archivo de concentración |
| PR17-01-F05 | Encuesta de satisfacción del cliente (instructor) | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 1, gaveta H para nivel medio superior y superior | NO APLICA | 2 años | Archivo de concentración |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante 2, gaveta G | Solicitar al RD una copia porque el gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR17-02-F02 | Encuesta de satisfacción del cliente | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante1 , gaveta H | No hay  | 3 años | Archivo de concentración |
| S/C | Directorio de Egresados | Oficina de la Unidad Politécnica de Integración Social Estante1 , gaveta H | Equipo de cómputo: compartidos, compartidos, egresados, 2014,2015 | 3 años | Archivo de concentración |
| **Recursos Financieros y Materiales, subproceso de Compras [Hortensia Medina Fernández]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR06-01-F01 | Solicitud de compras y/o servicios | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-01-F02PR02-F03 | Pedido a proveedores | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-01-F03 | Evaluación del proveedor de servicios y/o productos | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Electrónico | 1 años  | Archivo de concentración |
| PR06-01-F04 | Lista de proveedores confiables | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-01-F05 | Calidad del servicio en el departamento de compras | Oficina de la Subdirección Administrativa Gaveta “B” | Electrónico | 1 años | Archivo de concentración |
| **Recursos Financieros y Materiales, subproceso de Mantenimiento y Servicio a la Infraestructura [Guillermo Carraco García]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2Carpeta SGC | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2SGC | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2Carpeta SGC | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2Carpeta SGC | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2Carpeta SGC | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2Carpeta SGC | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosElectrónico: PC 1 | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| PR06-02-F01 | Cuestionario de infraestructura | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2 | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-02-F02 | Programa de mantenimiento de infraestructura | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2 | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-02-F03 | Orden de servicio | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2 | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-02-F04 | Evaluación del ambiente de trabajo | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2 | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR06-02-F05 | Registro de mantenimiento al sistema hidráulico | Cubículo Recursos Materiales y ServiciosFísico: Gaveta única cajón 2 | No aplica | 3 años | Archivo de concentración |
| **Recursos Humanos y Competencias [Laura Juana Morales Álvarez]** |
| PR02-F02 | Matriz de Medición de Indicadores de Proceso | Oficina de capital humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta recursos humanos y competencias)Código 01G301/2S.12.3 | Solicitar al RD una copia porque él gestiona un original del documento y el archivo electrónico | 3 años | Archivo de concentración |
| PR02-F03 | Registro de Mejora Continua | Oficina de capital humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta Reportes de no conformidad registro de acciones correctivas y preventivas “mejora continua”) | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR04-F06 | Informe de Auditoría  | Oficina de capital humanoFísico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta informe de auditorías)código 01G301/10C.3) | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años  | Archivo de concentración |
| FDAC-02 | Informe de Auditoría de Certificación, etapa 1 | Oficina de capital humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta informe de auditorías)código 01G301/10C.3) | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| FDAC-05 | Informe de Auditoría de Mantenimiento | Oficina de capital humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta informe de auditorías)código 01G301/10C.3) | Solicitar al RD una copia porque él tiene el original | 3 años | Archivo de concentración |
| PR08-F02 | Lista Maestra de Documentos Externos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR08-F06 | Lista Maestra de Documentos Internos | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR09-F01 | Lista Maestra de Registros | http://coatl.cecyt9.ipn.mx/CEGET/DocumentosCEGET.html# | No aplica | No aplica | No aplica |
| PR10-F01 | Reporte de Acción Correctiva o Acción Preventiva | Oficina de capital humano Físico (ubicación zona Q, librero “1”, sección 7,carpeta Reportes de no conformidad registro de acciones correctivas y preventivas “mejora continua”) | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica | 3 años | Archivo de concentración |
| PR12-F01 | Bitácora de Control de No Conformidades | Electrónico (En CPU del coordinador de estructura educativa, carpeta Certificación, recursos humanos y competencias , bitácora EE)  | Solicitar al RD una copia porque él tiene una copia electrónica del registro al mes inmediato anterior | No aplica | Eliminación |
| S/C | Detección de necesidades de capacitación | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| PR07-F01 | Análisis y propuesta de capacitación para el personal de apoyo | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| PR07-F03 | Evaluación de personal capacitado | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| PR07-F04 | Programa Anual de capacitación | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| PR07-F05 | Evaluación de competencias | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| PR07-06 | Cuadro Comparativo de capacitación | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| CEFIE/0 | Solicitud e Registro para curos, talleres Congresos, Encuentros Académicos, Cátedras y demás acciones formativas  | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración |
| S/C | Constancia | Oficina de capital humano Zona Q, archiveros administrativos del 1 al 3 (expedientes del Personal) | Se guarda en USB externa | 35 años | Archivo de concentración |
| CEFIE/04 | Control de asistencia | Oficina de capital humano Zona Q, librero “1”, sección 7, carpeta de Recursos humanos y competencias | No hay forma de recuperarla | 3 años | Archivo de concentración  |