

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
PLANEACIÓN	Planeación	Guía Técnica para la Elaboración del PIIID de los Institutos, Unidades y Centros pertenecientes al TecNM	PIIID de cada ITSD Oficio de entrega del PIIID Reuniones de Despliegue del PIIID  <b>Listas de Asistencia a Reuniones</b> Autorización de la H. Junta Directiva	Subdirección de Planeación	Papel / Electrónico	Hasta su actualización	Archivo Histórico
	Presupuestación	Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal	POA / REPOA / PTA Formatos emitidos por el TecNM y/o Gobierno del Estado  Captación de ingresos propios	Subdirección de Planeación	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de concentración
	Seguimiento / Evaluación	Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal  Calendario de Juntas Directivas	Reportes del seguimiento de metas Informe de rendición de cuentas anual  Estadística  Informe/Actas/Minutas de H. Junta Directiva	Subdirección de Planeación	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de concentración
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	Gestión del Recurso Financiero	NO APLICA	Información financiera Oficios de Gestión de Solicitud	Subdirección de Servicios Administrativos o área equivalente	Papel / Electrónico	10 años	Archivo Histórico
	Gestión Recursos Humanos	Lineamiento que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparten planes y programas de estudios en los ITD  Documento ó Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal (Sistema de gestión de igualdad de género y no discriminación)  Manual de Organización  Perfil de puestos	Recibos Convocatoria  Contrato  Solicitud de ingreso  Currículum vitae	Recursos Humanos	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo Histórico
			Dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos académicos establecidos en la convocatoria y de acuerdo a la categoría académica a concursar o el perfil de puesto vacante.  Minutas, actas y dictámenes de sesiones de la Comisión Dictaminadora  Constancia de nombramiento				
			Procedimiento de evaluación docente  Documento ó Procedimiento de formación y actualización del capital humano (Sistema de gestión de igualdad de género y no discriminación)				
	N. A.	Cuestionario de clima laboral y no discriminación Minutas de acuerdos  Acciones para alcanzar el ambiente de trabajo adecuado	Recursos Humanos	Electrónico	1 año	Archivo de trámite	

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
	Gestión Recursos Materiales	Procedimiento de Mantenimiento	Acciones para tener una infraestructura adecuada para la operación Requisiciones de bienes y servicios Lista de Verificación de Infraestructura y equipo Solicitud de mantenimiento Programa de mantenimiento preventivo Orden de trabajo de mantenimiento	Recursos Materiales o área equivalente Centro de cómputo o área equivalente Responsable de mantenimiento o área equivalente Comisión de seguridad e higiene	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de trámite
	Inscripción	Procedimiento para la Inscripción	Estudiante matriculado Lista de aspirantes aceptados Carga Académica Contrato con el Estudiante / Reglamento Escolar Expediente del Estudiante Travectoria Escolar	Jefe del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo Histórico
	Reinscripción	Procedimiento para la reinscripción Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 9. Lineamiento para la resolución de equivalencia de estudios	Solicitud de reinscripción y Carga académica Carga académica, Anexo VIII.- Recomendación para cambio de Carrera. ANEXO XIII. Solicitud de resolución de equivalencia de estudio, ANEXO XIV. Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios, ANEXO XV Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios, Documento Legal de la Autoridad Estatal Trayectoria Escolar	Jefe del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo Histórico
	Gestión del Curso	Procedimiento para la Gestión del Curso Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas Lineamientos para la evaluación y acreditación de asignaturas Version 1.0 ( Aplica a generaciones hasta el 2014)	Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales Reporte parcial y final de asignatura Listas de calificaciones parciales y/o Actas de calificaciones finales Reporte de proyectos individuales Liberación de actividades Portafolio de evidencias	Jefes de División Académica o área equivalente Docentes	Electrónico	1 año	Archivo de concentración
	Tutorías	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 15. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría. Version 1.0 ( Aplica a generaciones hasta el 2014)	Expediente de tutorado que integre los Anexos del Manual del Tutor del SNIT aplicables (Confidencial) Trayectoria académica Bitacora de canalizaciones Reporte semestral Reporte final de acreditación (Si aplica)	Coodinador Institucional de Tutorías o área equivalente	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de concentración

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ACADÉMICO	Actividades complementarias	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. Version 1.0 ( Aplica a generaciones hasta el 2014)	Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria  Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria  Evidencias de la Acreditación de la actividad complementaria	Jefes de División Académica  Encargado de actividades complementarias	Papel / Electrónico	1 semestre	Expediente del Estudiante en Servicios escolares Permanente
	Evaluación docente	Evaluación al desempeño docente con enfoque de competencias (Evaluación por estudiantes)  Manual de Evaluación Departamental	Resultado de evaluación docente  Encuesta (Software)  Acciones implementadas para mejorar el desempeño docente	Jefe de Desarrollo Académico	Papel / Electrónico	1 año	Archivo Histórico
	Investigación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 20. Lineamiento para la Opreación de la Investigación Educativa.  Convocatoria Vigente de la Dirección de Investigación y posgrado del TecNM.  Guía TecNM - PRODEP 2016 Version 1.0	Oficio de Liberación de Proyecto TecNM  Según aplique:  Registro formal de líneas y proyectos de investigación.  Productos de divulgación, ponencias, citas, reseñas, libros, informes técnicos de investigación, publicaciones científicas indexadas y no indexadas.  Artículos de investigación científica y tecnológica.  Registros de propiedad industrial e intelectual.  Perfil deseable docente.  Posgrados autorizados.  Proyectos incubados o de desarrollo tecnológico.  Cuerpos académicos en formación, en consolidación y/o consolidados.	Subdirección de Investigación y posgrado o equivalente	Papel / Electrónico	De acuerdo a las características de la investigación	Archivo Histórico
	Becas	N. A.	Base de Datos de Estudiantes becarios.  Difusión de convocatorias abiertas a través de diferentes medios de comunicación interna.	Jefe de Oficina de Becas o área equivalente	Electrónico	De acuerdo a las características de la beca	Archivo Histórico
	Planeación Oferta Académica	Guía de la Elaboración de Estudios de Factibilidad y pertinencia para la apertura de los programas educativos de nivel licenciatura en modalidad escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta 2016.	Oficio de Autorización  Oficio de Autorización del Gobierno del Estado  Planes y Programas de Estudio  Reticula del programa educativo	Alta Dirección  Junta Directiva	Papel / Electrónico	4 años	Archivo Histórico
	Academias	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 18. Lineamiento para la integración y operación de las academias.  Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades.	Minutas de academia  Plan de trabajo  Constancia de cumplimiento de actividades asignadas  ANEXO XXXVII. CARTA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Jefe de división académica o equivalente  Presidente de Academia	Papel / Electrónico	1 año (ciclo escolar)	Archivo Histórico

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
	Residencia Profesional	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional. Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. Version 1.0 ( Aplica a generaciones hasta el 2014)	ANEXO XXVII. Estructura del reporte preliminar de residencia profesional ANEXO XXVIII. Estructura del reporte final de residencia profesional ANEXO XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional ANEXO XXX. Formato de evaluación de reporte de residencia de profesional.  Convenio con la Empresa	Jefes de División Académica o área equivalente	Papel / Electrónico	1 año (ciclo escolar)	Archivo de Trámite
	Diseño de Especialidades	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. Version 1.0 ( Aplica a generaciones hasta el 2014)	Anexo XXIX Diagnóstico de la Región y Estudio de las capacidades del Instituto para la Especialidad. Solicitud de Apertura Anexo XL. Oficio de Autorización, Cancelación y/o Ampliación de vigencia de la Especialidad Anexo XXXVIII. Diploma de reconocimiento de la Especialidad	Jefes de División Académica o área equivalente	Papel / Electrónico	4 años	Archivo Histórico
	Titulación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 14. Lineamiento para la titulación integral. Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. Version 1.0 ( Aplica a generaciones hasta el 2014)	ANEXO XXXI. Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral. ANEXO XXXII. Formato de registro de proyecto para la titulación integral. ANEXO XXXIII. Formato de liberación de proyecto para la titulación integral.  Acta de Titulación.	Jefe de Servicios Escolares o área equivalente	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo Histórico
	Promoción de la oferta educativa	N. A.	Programa de promoción y difusión. Lista de Aspirantes que solicitaron ficha de ingreso.	Departamento de Comunicación y Difusión o área equivalente	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Trámite
	Visitas a Empresas	Procedimiento de Visitas a Empresas	Solicitud de visitas a empresas (por parte del área académica).  Oficio de solicitud de visitas.  Programa de visitas aceptadas a empresas.  Oficio de comisión del docente.  Carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas.  Reporte de resultados e incidentes en visita.  Seguro Facultativo de los Estudiantes  Poliza de Seguro del Vehículo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Trámite

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
VINCULACIÓN	Servicio Social	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social.	<p>Anexo XVIII Solicitud de servicio social</p> <p>Anexo XIX Carta de terminación de servicio social</p> <p>Anexo XX Carta compromiso de servicio social</p> <p>Anexo XXI Carta de presentación para la realización del servicio social</p> <p>Anexo XXII Reporte bimestral de servicio social</p> <p>Anexo XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social</p> <p>Anexo XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social</p> <p>Anexo XXV Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social</p> <p>Anexo XXVI Constancia de terminación de servicio social</p> <p>Formatos requeridos por cada Estado (Si aplica)</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo Histórico
	Emprendurismo e incubación de empresas	Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México	<p>Banco de proyectos.</p> <p>Registros de proyectos aceptados.</p> <p>Constancias de los Estudiantes que participación en proyectos.</p> <p>Acta constitutiva de las empresas incubadas.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Trámite
	Seguimiento de Egresados	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. Versión 2.0	<p>Encuesta aplicada</p> <p>Análisis de resultados</p> <p>Acciones implementadas</p>	Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Trámite
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Planificación del Sistema de Gestión Integral	NO APLICA	<p>Manual del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Alcance del SGI.</p> <p>Política del SGI.</p> <p>Objetivos del SGI.</p> <p>Matriz de aspectos e impactos.</p> <p>Matriz de peligros y riesgos.</p>	Alta Dirección	Papel / Electrónico	Hasta su actualización	Archivo de concentración
	Implementación del SGI	<p>Manual del Sistema de Gestión Integral</p> <p>Política del SGI</p> <p>Objetivos del SGI</p> <p>Matriz de Aspectos e Impactos</p> <p>Matriz de peligros y riesgos</p> <p>PIID</p>	<p>Listas de asistencia a inducción y capacitación.</p> <p>Medios de difusión que cada ITD determine.</p>	Alta Dirección	Papel / Electrónico	Hasta su actualización	Archivo de concentración

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
	Seguimiento y evaluación del SGI	Procedimiento de Auditoría Interna. PIID.	Programa / Plan de auditoría Informe de auditoría Minuta de acuerdos Informe de resultados de la Auditoría de Servicios Implementación de acciones eficaces Informe del director de la H. Junta Directiva Minuta de la sesión de la H. Junta Directiva. Acta de acuerdos y compromisos de la H. Junta Directiva	Representantes de la Dirección de cada ITD	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de trámite
ARCHIVO DE TRÁMITE = DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN ARCHIVEROS DEL LUGAR DE TRABAJO DEL AÑO EN CURSO							
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN = DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES QUE REQUIEREN ESTAR FÍSICAMENTE EN ARCHIVEROS DEL LUGAR DE TRABAJO							
ARCHIVO HISTÓRICO = DOCUMENTOS QUE POR SU VALOR NO SE DESECHAN EN NINGÚN MOMENTO, AUNQUE SE RESGUARDEN EN OTRO LUGAR							