



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

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 PDI de los Institutos, Unidades y Centros pertenecientes al TecNM	PDI del ITSOEH Oficio de entrega del PDI Reuniones de Despliegue del PDI Listas de Asistencia a Reuniones	Subdirección de Planeación	Papel / Electrónico	Hasta su actualización	Archivo Histórico
	Presupuestación	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Lineamientos para la celebración de las sesiones de los órganos de gobierno.	Autorización de la H. Junta Directiva Anteproyecto/POA/Adecuaciones presupuestales/ Cartas Descriptivas Oficios de autorización por Gobierno del Estado y Federación. Captación de ingresos propios Gestión de Proyectos Extraordinarios	Subdirección de Planeación	Papel / Electrónico	Archivo Histórico/ Indeterminado	Archivo de Concentración
	Seguimiento / Evaluación	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Lineamientos para la celebración de las sesiones de los órganos de gobierno. Calendario de Juntas Directivas	Reporte de seguimiento de metas Matriz de Indicador de Resultados Informe de rendición de cuentas Informes de actividades y de gestión Estadística de Educación Superior Actas y acuerdos de H. Junta Directiva	Subdirección de Planeación	Papel / Electrónico	Archivo Histórico/ Indeterminado	Archivo de Concentración



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Gestión de Recursos Financieros	Ley de Disciplina Financiera Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Transparencia y Difusión de la Información Financiera	Información contable CFDI	Subdirección de Servicios Administrativos	Papel / Electrónico	10 años	Archivo Histórico
	Gestión de Recursos Humanos	Planes y programas de estudios que oferta el ITSOEH Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación Manual de Organización Perfil de Puestos	Requerimiento de Necesidades de Personal Docente Requerimiento de Personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual Convocatoria Solicitud de servicio de comunicación Evaluación de la entrevista Reporte de examen técnico para el personal Administrativo, Técnico y Manual Evaluación de la exposición áulica Entrevista semi-estructurada de ingreso laboral Reporte de examen técnico para el personal administrativo, técnico y manual. Hoja de verificación de competencia del personal docente Minuta de la comisión evaluadora Minuta de recomendación Contrato	Departamento de Personal	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo de Concentración
	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento de Evaluación Docente Procedimiento de Capacitación Docente Procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal	Solicitud de necesidades de capacitación Programa anual de capacitación y actualización Registro de habilidades y conocimientos Encuesta de satisfacción de la capacitación Encuesta de eficacia de la capacitación (Jefe (a) inmediato del (la) participante) Formato para criterios para seleccionar instructores (as) internos y externos Diagnóstico de capacitación, formación o entrenamiento del personal Lista de asistencia	Departamento de Personal Departamento de Desarrollo Académico	Papel / Electrónico	1 Año	Archivo Histórico
	Gestión de Recursos Humanos	Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	Encuesta de clima laboral y sana convivencia Análisis de los resultados Acciones para alcanzar el ambiente de trabajo adecuado	Departamento de Personal Dirección Académica	Papel/Electrónico	1 año	Archivo Histórico



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Gestión de Recursos Materiales	<p>Procedimiento de Mantenimiento</p> <p>Instructivo de Adjudicaciones Directas</p> <p>Instructivo de Licitaciones y/o invitación a tres personas</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>Solicitud Materiales y/o Servicios</p> <p>Detección de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p> <p>Solicitud de Trabajo</p> <p>Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Expediente (Oficio con anexo técnico, investigación de mercado, convocatoria, invitación, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de propuestas, resultados de la evaluación técnica y económica y fallo).</p>	<p>Departamento Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo</p>	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Trámite
ACADÉMICO-VINCULACIÓN	Inscripción	Procedimiento para la Inscripción	<p>Estudiante matriculado</p> <p>Lista de aspirantes aceptados</p> <p>Carga Académica</p> <p>Reglamento de Alumnos</p> <p>Expediente del Estudiante</p> <p>Trayectoria Escolar</p>	Departamento de Control Escolar	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo de Concentración
	Reinscripción	<p>Procedimiento para la Reinscripción</p> <p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 6. Lineamiento de Traslado Estudiantil.</p> <p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 7. Lineamiento para la Convalidación de Estudios.</p> <p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 9. Lineamiento para la resolución de equivalencia de estudios.</p>	<p>Carga académica</p> <p>Anexo II. Solicitud de Traslado</p> <p>Anexo III. Oficio de Aceptación de Traslado</p> <p>Anexo IV. Oficio de No Inconveniencia para Traslado</p> <p>Anexo V. Formato de solicitud de Convalidación de Estudios</p> <p>Anexo VI. Análisis Académico de Convalidación de Estudios</p> <p>Anexo VII. Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios.</p> <p>Anexo VIII.- Recomendación para cambio de Carrera.</p> <p>ANEXO XIII. Solicitud de resolución de equivalencia de estudio.</p> <p>ANEXO XIV. Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios.</p> <p>ANEXO XV. Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios.</p> <p>Trayectoria Escolar</p>	Departamento de Control Escolar	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo de Concentración



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ACADÉMICO-VINCULACIÓN	Gestión del Curso	<p>Procedimiento para la Gestión del Curso</p> <p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas</p> <p>Lineamientos para la evaluación y acreditación de asignaturas Versión 1.0 (Aplica a generaciones hasta el 2014)</p> <p>Procedimiento para la asignación y verificación de actividades Sustantivas</p>	<p>Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales</p> <p>Reporte parcial y final de asignatura</p> <p>Listas de calificaciones parciales y/o Actas de calificaciones finales</p> <p>Reporte de proyectos individuales</p> <p>Liberación de actividades</p> <p>Portafolio de evidencias</p>	<p>Subdirección Académica</p> <p>Jefaturas de División</p> <p>Docentes</p>	Electrónico	1 año	Archivo de Concentración
	Asesorías Académicas	Procedimiento para Asesorías Académicas	<p>Diagnóstico de inicio de semestre</p> <p>Coordinador(a) y Relación de Asesores(as)</p> <p>Informe Departamental de Asesorías Otorgadas</p> <p>Bitácora de las sesiones de asesoría académica</p> <p>Designación de Asesor Académico</p> <p>Reporte Divisional de Asesorías Otorgadas</p> <p>Designación de Coordinador (a) de Asesorías</p>	Departamento de Ciencias Básicas	Papel / 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. Versión 1.0 (Aplica a generaciones hasta el 2014)	<p>Expediente de tutorado que integre los Anexos del Manual del Tutor del SNIT aplicables (Confidencial)</p> <p>Trayectoria académica</p> <p>Bitácora de canalizaciones</p> <p>Reporte semestral</p> <p>Informe de Tutorías</p>	Coordinación Institucional de Tutorías	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Concentración
	Actividades Complementarias	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. Versión 1.0 (Aplica a generaciones hasta el 2014)	<p>Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria</p> <p>Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria</p> <p>Evidencias de la Acreditación de la Actividad Complementaria</p>	Responsables de Actividades Complementarias	Papel / Electrónico	1 semestre	Expediente del Estudiante en Servicios escolares Permanente
	Evaluación Docente	<p>Evaluación al desempeño docente con enfoque de competencias (Evaluación por estudiantes)</p> <p>Manual de Evaluación Departamental</p>	<p>Resultado de evaluación docente</p> <p>Cuestionario (Sistema)</p> <p>Evaluación de Pares Académicos</p> <p>Acciones implementadas para mejorar el desempeño docente</p>	Departamento de Desarrollo Académico	Papel / Electrónico	1 año	Archivo Histórico



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ACADÉMICO-VINCULACIÓN	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 Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Lineamiento para el Desarrollo de la Investigación en el TecNM Procedimiento de Proyectos de Investigación con entidades públicas/privadas Procedimiento de Proyectos de investigación con financiamiento Procedimiento de Difusión y Divulgación de la Ciencia. Procedimiento de Líneas de Investigación.	Oficio de Liberación de Proyecto TecNM Formato Concentrador de Registro de Línea de Investigación Registro formal de líneas y proyectos de investigación. Productos de divulgación, ponencias, informes técnicos de investigación, capítulos de libros, publicaciones científicas indexadas y arbitradas. Artículos de investigación científica y tecnológica. Protocolo de Investigación CI-01 Formato Concentrador de Solicitud de apoyo económico CI-01 Informe Técnico Final para Proyectos Financiados Informe Técnico Parcial para Proyectos Financiados Lista de verificación de requisitos y condiciones para presentación y entrega de proyectos Formato Concentrador de Solicitud de Aportaciones para Proyectos con Entidades CI-01 Protocolo de Investigación para proyectos con Entidades CI-02 Informe Técnico de Avance para Proyectos con Entidades Informe Técnico Final para Proyectos Financiados con Entidades Lineamientos para la solicitud de apoyo en eventos de ciencia y tecnología Perfil deseable docente. Cuerpos académicos en formación, en consolidación y/o consolidados.	Subdirección de Posgrado e Investigación Departamento de Posgrado e Investigación	Papel / Electrónico	5 años	Archivo de Concentración
	Becas y Apoyos	Convocatoria	Base de datos de estudiantes becarios. Difusión de convocatorias abiertas a través de diferentes medios de comunicación interna.	Departamento de Control Escolar	Electrónico	De acuerdo a las características de la beca	Archivo Histórico
	Planeación de la 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.	Oficio de Autorización de Apertura Opinión de Pertinencia de COEPES-H Planes y Programas de Estudio Reticula del Programa Educativo	Dirección General Dirección Académica Dirección de Planeación y Vinculación Subdirección Académica Subdirección de Planeación H. Junta Directiva	Papel / Electrónico	4 años	Archivo de Concentración
	Operación de las 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	Jefaturas de División Presidentes de Academia	Papel / Electrónico	1 año (ciclo escolar)	Archivo de Concentración



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ACADÉMICO - VINCULACIÓN	Residencias Profesionales	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.	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 profesional. Convenio con la Empresa. Constancia de Liberación de residencia profesional. Solicitud de residencia profesional. Registro de residencia profesional. Carta de presentación de residencia profesional. Carta de aceptación de residencia profesional. Entrega a la empresa del informe técnico de residencia profesional. Carta de liberación del asesor académico. Carta de liberación del asesor externo.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	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	Anexo XXIX Diagnóstico de la Región y Estudio de las capacidades del Instituto para la Especialidad. Solicitud de Registro de especialidad o ampliación Anexo XL. Oficio de Autorización, Cancelación y/o Ampliación de vigencia de la Especialidad Anexo XXXVIII. Diploma de reconocimiento de la Especialidad Diseño Curricular de la Especialidad	Dirección de Planeación y Vinculación Subdirección Académica Jefatura de División	Electrónico	4 años	Archivo de Concentración
	Titulación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 14. Lineamiento para la titulación integral.	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.	Subdirección Académica Departamento de Control Escolar Jefatura de División	Papel / Electrónico	Permanente	Archivo de Concentración



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ACADÉMICO - VINCULACIÓN	Promoción de la Oferta Académica	Programa de Difusión de la Oferta Educativa	Programa de difusión. Materiales y publicaciones en medios de comunicación (Lonas, Carteles, publicación en redes sociales, etc.) Lista de aspirantes que solicitaron ficha de ingreso. Solicitud de Servicios de Comunicación.	Departamento de Difusión y Concertación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Concentración
	Visitas a Empresas/Viajes de Prácticas	Procedimiento para 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 Póliza de Seguro del Vehículo	Dirección de Planeación y Vinculación	Papel / Electrónico	3 año	Archivo de Concentración
ACADÉMICO - VINCULACIÓN	Servicio Social	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social.	Anexo XVIII Solicitud de servicio social Anexo XIX Carta de terminación de servicio social Anexo XX Carta compromiso de servicio social Anexo XXI Carta de presentación para la realización del servicio social Anexo XXII Reporte bimestral de servicio social Anexo XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXV Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social Constancia de acreditación de Servicio Social Carta de aceptación de servicio social.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Papel / Electrónico	1 año	Archivo Histórico



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE	MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
ACADÉMICO - VINCULACIÓN	Emprendimiento	Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México	Banco de proyectos. Registros de proyectos aceptados. Constancias de los Estudiantes que participaron en proyectos. Acta constitutiva de las empresas incubadas. RFC de personas físicas con actividad empresarial.	Dirección de Planeación y Vinculación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de concentración
	Seguimiento a Egresados	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. Versión 2.0 Procedimiento de Seguimiento de Egresados	Encuesta aplicada Informes de seguimiento Acciones implementadas (Foros, reuniones, lista de asistencia a los eventos)	Dirección de Planeación y Vinculación	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de Concentración
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Planeación del Sistema de Gestión Integral	NO APLICA	Manual del Sistema de Gestión Integral. Alcance del SGI. Política del SGI. Objetivos del SGI. Matriz para la Identificación y Evaluación de Peligros Matriz para Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales Identificación de Consumo Energético	Comisión del Sistema de Gestión Integral	Papel / Electrónico	Hasta su actualización	Archivo de Concentración
	Implementación del SGI	Manual del Sistema de Gestión Integral Alcance del SGI Política del SGI Objetivos del SGI Matriz para la Identificación y Evaluación de Peligros Matriz para Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales Identificación de Consumo Energético PDI	Listas de asistencia a inducción y capacitación. Medios de difusión.	Comisión del Sistema de Gestión Integral	Papel / Electrónico	Hasta su actualización	Archivo de Concentración



Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

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 para auditorías internas. Procedimiento para las auditorías de servicios. Procedimiento para la Mejora Continua. PDI.	Programa / Plan de auditoría Informe de auditoría Minuta de acuerdos Solicitud de Mejora Informe de resultados de la Auditoría de Servicios Reporte de seguimiento de metas Matriz de Indicador de Resultados Informe de rendición de cuentas Informes de actividades y de gestión Estadística de Educación Superior Actas y acuerdos de H. Junta Directiva	Comisión del Sistema de Gestión Integral Representante de la Dirección de ITSOEH	Papel / Electrónico	1 año	Archivo de Concentración

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