| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO ESTRATEGICO CALIDAD** | | | | | | | | |
| **1.** | Proceso de Calidad | ITMORELIA-P-CA | **2** | 24/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 4.4 |
| **001 CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA** | | | | | | | | |
| **2.** | Control de información documentada | ITMORELIA-IT-CA-001 | **7** | 08/06/2026 | 1 año | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 7.5.3 |
| **3.** | Asignación de códigos para documentos del SGI | ITMORELIA-IT-CA-001-03 | **5** | 08/06/2026 | Permanente | Archivo Interno | Controlador/a de Información documentada en el SGI | 7.5.2 |
| **4.** | Tabla de aprobación y autorización de documentos | ITMORELIA-IT-CA-001-04 | **4** | 08/06/2026 | Hasta nueva actualización | Archivo Interno | Usuario de la información documentada | 7.5.3.2 |
| **5.** | Guía para elaborar instructivos de trabajo | ITMORELIA-IT-CA-001-05 | **2** | 08/06/2026 | Hasta nueva actualización | Archivo Interno | Coordinador de SGI | 8.1 |
| **6.** | Bitácora de cambios en información documentada | ITMORELIA-IT-CA-001-06 | **1** | 13/01/2025 | 1 año | Archivo Interno | Controlador/a de Información documentada en el SGI | 7.5.3.2 |
| **002 AUDITORIA INTERNA** | | | | | | | | |
| **7.** | Realización de auditoría interna | ITMORELIA-IT-CA-002 | **4** | 22/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 9.2.1 |
| **8.** | Calificación de auditores | ITMORELIA-IT-CA-002-01 | **3** | 23/07/2026 | 1 año | Archivo Interno | RD | 9.2.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **9.** | Plan de auditoría interna | ITMORELIA-IT-CA-002-02 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | RD | 9.2.2 |
| **10.** | Reunión de apertura | ITMORELIA-IT-CA-002-03 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | RD | 9.2.2 |
| **11.** | Informe de auditoría interna | ITMORELIA-IT-CA-002-04 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | RD | 9.2.2 |
| **12.** | Reunión de cierre | ITMORELIA-IT-CA-002-05 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | RD | 9.2.2 |
| **13.** | Criterios para calificación de auditores | ITMORELIA-IT-CA-002-08 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva actualización | Archivo Interno | RD | 9.2.1, 9.2.2 |
| **003 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME** | | | | | | | | |
| **14.** | Salida no conforme | ITMORELIA-IT-CA-003 | **3** | 22/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 8.7 |
| **15.** | Registro y control de salida no conforme | ITMORELIA-IT-CA-003-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | RD | 8.7.2 |
| **004 ACCIONES CORRECTIVAS** | | | | | | | | |
| **16.** | Requisición de acciones correctivas | ITMORELIA-IT-CA-004 | **2** | 23/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 10.2.1 |
| **17.** | Requisición de acciones correctivas | ITMORELIA-IT-CA-004-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Jefe(a) de área | 10.2.2 |
| **005 QUEJAS Y SUGERENCIAS** | | | | | | | | |
| **18.** | Atención a quejas, sugerencias, apelaciones y felicitaciones | ITMORELIA-IT-CA-005 | **7** | 23/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 8.7.1, 10.2.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **19.** | Quejas y sugerencias | ITMORELIA-IT-CA-005-01 | **4** | 12/08/2024 | 1 año | Archivo Interno | Jefe/a y/o subdirector/a de Área y RD. | 10.2.2 |
| **20.** | Matriz de seguimiento a quejas y sugerencias | ITMORELIA-IT-CA-005-04 | **1** | 12/08/2024 | 1 año | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 8.7.2 |
| **006 EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO** | | | | | | | | |
| **21.** | Evaluación y satisfacción del servicio educativo | ITMORELIA-IT-CA-006 | **4** | 23/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 9.1.2 |
| **007 REVISIÓN POR LA DIRECCION** | | | | | | | | |
| **22.** | Instructivo de trabajo de revisión por la dirección | ITMORELIA-IT-CA-007 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 9.3.1 |
| **23.** | Formato para la revisión por la dirección | ITMORELIA-IT-CA-007-01 | **O** | 23/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Coordinador del SGI | 9.3..2 |
| **008 GESTIÓN DEL CAMBIO** | | | | | | | | |
| **24.** | Gestión de cambios | ITMORELIA-IT-CA-008 | **1** | 22/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Coordinador del SGI | 8.1 |
| **25.** | Evaluación de impacto del cambio | ITMORELIA-IT-CA-008-01 | **1** | 23/06/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe de Área y RD | 8.1 |
| **009 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES** | | | | | | | | |
| **26.** | Evaluación y seguimiento de | ITMORELIA-IT-CA-009 | 5 | 22/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | RD | 6.1, 8.1, 8.5, 9.1, 9.3 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | riesgos y oortunidades | | | | | | | |
| **27.** | Matriz de evaluación y seguimiento de riesgos y oportunidades | ITMORELIA-IT-CA -009-01 | **2** | 22/07/2026 | 1 año | Archivo Interno | Responsable del proceso | 9.1, 9.3 |
| **012 DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS** | | | | | | | | |
| **28.** | Diseño y desarrollo de productos y servicios Educativos | ITMORELIA-IT-CA-012 | **2** | 22/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | RD | 8.3 |
| **PROCESO ESTRATÉGICO ACADEMICO** | | | | | | | | |
| **29.** | Proceso Académico | ITMORELIA-P-AC | **2** | 24/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 4.4 |
| **001 INSCRIPCION** | | | | | | | | |
| **30.** | Admisión-Inscripción | ITMORELIA-IT-AC-001 | **7** | 23/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | 8.1, 8.5 |
| **31.** | Lista de aspirantes aceptados | ITMORELIA-IT-AC-001-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 semestre | Archivo Interno | Departamento de Servicios Escolares | 8.1 |
| **32.** | Solicitud de inscripción | ITMORELIA-IT-AC-001-02 | **3** | 23/06/2026 | Durante la estancia del estudiante en plantel | Archivo de conservación | Departamento de Servicios Escolares | 8.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **33.** | Carta compromiso del estudiante | ITMORELIA-IT-AC-001-05 | **3** | 03/03/2023 | Durante la estancia del estudiante en plantel | Archivo de conservación | Departamento de Servicios Escolares | 8.2.2 |
| **34.** | Carta de bienvenida | ITMORELIA-IT-AC-001-06 | **1** | 23/06/2026 | Durante la estancia del estudiante en plantel | Archivo de conservación | Estudiante | 8.2.1, 8.2.2 |
| **35.** | Carga académica | ITMORELIA-IT-AC-001-07 | **5** | 01/07/2025 | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Archivo de conservación | División de Estudios Profesionales | 8.2 |
| **36.** | Libro de registro de número de control | N/A | | | Permanente | Archivo Interno | Departamento de Servicios Escolares | 8.5 |
| **37.** | Formato de credencial | N/A | | 01/03/2021 | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Archivo de conservación | Estudiante | 8.5 |
| **38.** | Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales | ITMORELIA-IT-AC-001-08 | **O** | 03/03/2023 | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Archivo de conservación | Departamento de Servicios Escolares | 8.5 |
| **39.** | Formato de Autorización de consulta expediente | ITMORELIA-IT-AC-001-09 | **O** | 30/01/2023 | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Archivo de conservación | Departamento de Servicios Escolares | 8.5 |
| **002 REINSCRIPCIÓN** | | | | | | | | |
| **40.** | Reinscripción | ITMORELIA-IT-AC-002 | **7** | 14/08/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo de conservación | Jefa de la División de Estudios Profesionales | 8.1, 8.5 |
| **003 GESTION DEL CURSO** | | | | | | | | |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **41.** | Gestión del curso | ITMORELIA-IT-AC-003 | **7** | 23/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Subdirector Académico | 8.1, 8.5 |
| **42.** | Seguimiento del Curso | ITMORELIA-IT-AC-003-01 | **3** | 17/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **43.** | Horario de trabajo | ITMORELIA-IT-AC-003-02 | **3** | 9/12/2021 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **44.** | Reporte inicial | ITMORELIA-IT-AC-003-03 | **3** | 17/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **45.** | Reporte intermedio | ITMORELIA-IT-AC-003-04 | **3** | 17/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **46.** | Reporte final | ITMORELIA-IT-AC-003-05 | **3** | 17/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **47.** | Reporte de Conformidad | ITMORELIA-IT-AC-003-06 | **1** | 17/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **48.** | Liberación de actividades frente a grupo | ITMORELIA-IT-AC-003-07 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **49.** | Reporte de proyectos individuales | ITMORELIA-IT-AC-003-08 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **50.** | Gestión del Curso | ITMORELIA-IT-AC-003-10 | **O** | 17/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del Área Académica | 8.6 |
| **004 TUTORIAS** | | | | | | | | |
| **51.** | Instructivo de | ITMORELIA IT- | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva | Archivo Interno | Departamento | 8.1, 8.2.1, |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | trabajo para tutorías | AC-004 | | | revisión | | de Desarrollo Académico | 8.5 |
| **52.** | Compromisos y funciones del tutor | ITMORELIA-IT-AC-004-01 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva actualización | Archivo Interno | Coordinador de tutoría del Departamento Académico/Tutor | 8.2.1, 8.2.2 |
| **53.** | Cuestionario de perfil tutorial | ITMORELIA-IT-AC-004-02 | **2** | 10/10/2019 | 5 años | Archivo de conservación | Coordinador de tutoría del Departamento Académico/Tutor | 8.2 |
| **54.** | Plan de acción tutorial | ITMORELIA-IT-AC-004-03 | **2** | 10/10/2019 | 6 meses | Archivo Interno | Coordinador de tutoría del Departamento Académico/Tutor | 8.1, 8.5.1 |
| **55.** | Reporte semestral de tutorías | ITMORELIA-IT-AC-004-04 | **2** | 10/10/2019 | 5 años | Archivo de conservación | Coordinador de tutoría del Departamento Académico/ Tutor | 8.5.1 |
| **56.** | Reporte semestral de tutores | ITMORELIA-IT-AC-004-05 | **2** | 10/10/2019 | 5 años | Archivo de conservación | Tutor/ Coordinador Institucional de Tutorías/ Coordinador de tutoría del Departamento Académico | 8.5.1 |
| **57.** | Canalización interna a atención | ITMORELIA-IT-AC-004-06 | **1** | 27/02/2023 | 5 años | Expediente del alumno | Coordinador de tutoría del | 8.5.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | psicológica | | | | | | Departamento Académico/Tutor | |
| **005 EVALUACIÓN DOCENTE** | | | | | | | | |
| **58.** | Instructivo de trabajo para evaluación docente | ITMORELIA-IT-AC-005 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Desarrollo Académico | 8.1, 9.1.3 |
| **006 SUSTENTACIÓN DEL ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL** | | | | | | | | |
| **59.** | Titulación | ITMORELIA-IT-AC-006 | **6** | 23/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Servicios Escolares | 8.1, 8.5.1 |
| **60.** | Solicitud de acto de recepción profesional | ITMORELIA-IT-AC-006-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 semestre | Archivo Interno | División de Estudios Profesionales / de Posgrado e Investigación | 8.6 |
| **61.** | Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional | ITMORELIA-IT-AC-006-02 | **2** | 10/10/2019 | 1 semestre | Archivo Interno | Departamento de Servicios Escolares | 8.5.2, 9.1.3 |
| **62.** | Aviso de realización de acto de recepción profesional | ITMORELIA-IT-AC-006-03 | **3** | 19/03/2020 | 1 semestre | Archivo Interno | Departamento de Servicios Escolares | 8.2.1, 8.5.1 |
| **007 RESIDENCIAS PROFESIONALES** | | | | | | | | |
| **63.** | Residencias Profesionales | ITMORELIA-IT-AC-007 | **4** | 23/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | División de Estudios Profesionales | 8.1. 8.5.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **64.** | Solicitud de residencias profesionales | ITMORELIA-IT-AC-007-01 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe de Proyecto de Vinculación | 8.6 |
| **65.** | Asignación de asesor interno y contacto | ITMORELIA-IT-AC-007-02 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe de Proyecto de Vinculación | 8.2.2 |
| **66.** | Carta presentación y agradecimientos de residencias profesionales | ITMORELIA-IT-AC-007-03 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe de Proyecto de Vinculación | 8.4.1 |
| **67.** | Seguimiento de proyecto de residencias profesionales | ITMORELIA-IT-AC-007-04 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe de Proyecto de Vinculación | 9.1.1 |
| **68.** | Evaluación del proyecto de residencias profesionales | ITMORELIA-IT-AC-007-05 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Departamento de Servicios Escolares | 9.1.3 |
| **69.** | Liberación de residencias profesionales | ITMORELIA-IT-AC-007-06 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe de Proyecto de Vinculación | 8.6 |
| **008 ACTUALIZACION Y FORMACION DOCENTE** | | | | | | | | |
| **70.** | Instructivo de trabajo para formación y actualización docente | ITMORELIA-IT-AC-008 | **2** | 12/03/2020 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Desarrollo Académico | 8.1, 8.5 |
| **71.** | Diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización | ITMORELIA-IT-AC-008-01 | **3** | 21/03/2023 | 1 año | Archivo Interno | Jefe de Depto. de Desarrollo Académico | 7.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | docente y profesional | | | | | | | |
| **72.** | Programa institucional de formación y actualización docente y profesional | ITMORELIA-IT-AC-008-02 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Jefe de Depto. de Desarrollo Académico | 7.2 |
| **73.** | Cedula de inscripción | ITMORELIA-IT-AC-008-03 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Jefe de Depto. de Desarrollo Académico | 8.5.1 |
| **74.** | Lista de asistencia | ITMORELIA-IT-AC-008-04 | **3** | 23/06/2021 | 1 año | Archivo Interno | Jefe de Depto. de Desarrollo Académico | 7.5.1 |
| **75.** | Encuesta eficacia capacitación docente | ITMORELIA-IT-AC-008-05 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Jefe de Depto. de Desarrollo Académico | 9.1.1 |
| **513-PR-25 REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL** | | | | | | | | |
| **76.** | Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional electrónicos V2.0 | N/A | | | Hasta nueva actualización | Archivo Interno | Departamento de Servicios Escolares | 8.6 |
| **PROCESO ESTRATEGICO ADMINISTRACION DE RECURSOS** | | | | | | | | |
| **77.** | Proceso de Administración de Recursos | ITMORELIA-P-AD | **2** | 24/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 4.4 |
| **001 ADQUISICIONES** | | | | | | | | |
| **78.** | Instructivo de trabajo para la | ITMORELIA-IT-AD-001 | **3** | 03/11/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Recursos | 8.4 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | adquisición de bienes instrumentales insumos y servicios | | | | | | Materiales y Servicios | |
| **79.** | Selección de proveedores | ITMORELIA-IT-AD-001-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 8.4.1, 8.4.2, 7.1.1 |
| **80.** | Evaluación de proveedores | ITMORELIA-IT-AD-001-02 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 8.4.1, 8.4.2 |
| **81.** | Requisición de bienes y servicios | ITMORELIA-IT-AD-001-03 | **4** | 03/11/2023 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 8.4.1, 8.4.2 |
| **82.** | Catálogo de proveedores aprobados | ITMORELIA-IT-AD-001-04 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 8.4.1, 8.4.2 |
| **83.** | Orden de compra | ITMORELIA-IT-AD-001-05 | **3** | 03/11/2023 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 8.4.1, 8.4.2 |
| **84.** | Orden de servicio | ITMORELIA-IT-AD-001-06 | **3** | 28/07/2026 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos | 8.4.1, 8.4.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Materiales y Servicios | |
| **85.** | Entrada-salida de almacén | ITMORELIA-IT-AD-001-07 | **2** | 28/07/2026 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 8.4.1, 8.4.2 |
| **002 MANTENIMIENTO** | | | | | | | | |
| **86.** | Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo | ITMORELIA-IT-AD-002 | **3** | 11/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Mantenimiento de Equipo | 7.1.1. 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 |
| **87.** | Lista de verificación infraestructura y equipo | ITMORELIA-IT-AD-002-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamentos de Servicio | 7.1.3, 7.3. |
| **88.** | Programa anual de mantenimiento | ITMORELIA-IT-AD-002-02 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamentos de Servicio | 7.3, 7.1.4 |
| **89.** | Solicitud de mantenimiento | ITMORELIA-IT-AD-002-03 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamentos de Servicio | 7.1.3, 7.1.4 |
| **003 INGRESOS PROPIOS** | | | | | | | | |
| **90.** | Instructivo de trabajo para la captación de ingresos propios | ITMORELIA-IT-AD-003 | **4** | 23/06/2026 | 5 años | Archivo Interno | Departamento de Recursos Financieros | 7.1.1 |
| **004 SELECCION DE PERSONAL** | | | | | | | | |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **91.** | Reclutamiento y selección del presonal | ITMORELIA-IT-AD-004 | **5** | 25/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Recursos Humanos | 7.2, 7.3 ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3 |
| **005 AMBIENTE DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| **92.** | Evaluación del ambiente de trabajo | ITMORELIA-IT-AD-005 | **3** | 25/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Recursos Humanos | 7.1.4 |
| **006 CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE APOYO Y DE ASISTENCIA** | | | | | | | | |
| **93.** | Formación y Actualización del capital Humano | M00-SC-DP-020 | **O** | 12/06/2018 | Documento Externo | Archivo Interno | Departamento de Recursos Humanos | 7.1.4 |
| **007 FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS** | | | | | | | | |
| **94.** | Formación en Lenguas Extranjeras | ITMORELIA-IT-AD-007 | **1** | 12/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Coordinación de la CLE | 8.5 |
| **95.** | Inscripción CLE | ITMORELIA-IT-AD-007-A | **1** | 25/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinación de la CLE | 8.5 |
| **96.** | Reinscripción CLE | ITMORELIA-IT-AD-007-B | **1** | 25/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinación de la CLE | 8.5 |
| **97.** | Reclutamiento y Selección de Personal CLE | ITMORELIA-IT-AD-007-D | **1** | 25/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinación de la CLE | 8.5 |
| **98.** | Evaluacion Docente CLE | ITMORELIA-IT-AD-007-E | **1** | 12/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Coordinación de la CLE | 8.5 |
| **99.** | Concentrado general de docentes | ITMORELIA-IT-AD-007-E-01 | **1** | 12/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Coordinación de la CLE | 8.5 |
| **008 SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | | | | | | | | |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **100.** | Servicios de tecnologia de la informacion | ITMORELIA-IT-AD-008 | **O** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **101.** | Cuentas de correo institucionales | ITMORELIA-IT-AD-008-A | **O** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **102.** | Microservicios para estudiantes y personal | ITMORELIA-IT-AD-008-C | **O** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **103.** | Licenciamiento de Software | ITMORELIA-IT-AD-008-D | **O** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **104.** | Guía para creación de espacios de contenido | ITMORELIA-IT-AD-008-E-01 | **O** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **105.** | Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo | ITMORELIA-IT-AD-008-F | **O** | 10/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **106.** | Mantenimiento preventivo yo correctivo de infraestructura y red de telecomunicaciones | ITMORELIA-IT-AD-008-G | **O** | 10/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Cómputo | 8.5 |
| **PROCESO ESTRATEGICO PLANEACION** | | | | | | | | |
| **107.** | Proceso de Planeación | ITMORELIA-P-PL | 2 | 24/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 4.4 |
| **108.** | Calendario escolar | ITMORELIA-P-PL-01 | **O** | 12/08/2026 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Planeación de | 8.5.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Programación y Presupuestación | |
| **001 COMUNICACIÓN** | | | | | | | | |
| **109.** | Comunicación | ITMORELIA-IT-PL-001 | **6** | 07/08/2026 | 2 años | Archivo Interno | Departamento de Comunicación y Difusión | 8.1, 8.5 |
| **110.** | Promoción y difusión de actividades | ITMORELIA-IT-PL-001-02 | **6** | 07/08/2026 | 2 años | Archivo Interno | Departamento de Comunicación y Difusión | 7.4 |
| **111.** | Evaluación para la comunicación | ITMORELIA-IT-PL-001-A | **3** | 07/08/2026 | 2 años | Archivo Interno | Departamento de Comunicación y Difusión | |
| **112.** | Revisión de seguimiento a solicitudes | ITMORELIA-IT-PL-001-A-02 | **2** | 07/08/2026 | 2 años | Archivo Interno | Departamento de Comunicación y Difusión | |
| **002 CENTRO DE INFORMACIÓN** | | | | | | | | |
| **113.** | Servicios Centro de Información | ITMORELIA-IT-PL-002 | **1** | 25/01/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |
| **114.** | Actualización de Material Bibliográfico | ITMORELIA-IT-PL-002-A | **3** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |
| **115.** | Bitácora de Servicios | ITMORELIA-IT-PL-002-01 | **O** | 01/07/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |
| **116.** | Recepción de donación | ITMORELIA-FE-PL-002-01 | **O** | 10/03/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **117.** | Control de donaciones | ITMORELIA-FE-PL-002-02 | **O** | 10/03/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |
| **118.** | Donaciones ITM a instituciones | ITMORELIA-FE-PL-002-03 | **O** | 10/03/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |
| **119.** | Donación de libro | ITMORELIA-IT-PL-002-02 | **O** | 10/03/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Jefe del Centro de Información | 8.1, 8.5 |
| **003 ELABORACION DEL PTA** | | | | | | | | |
| **120.** | Elaboración del PTA | ITMORELIA-IT-PL-003 | **5** | 25/06/2026 | 10 años | Archivo Interno | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 8.1, 8.5, 9.1 |
| **004 ELABORACION DEL POA** | | | | | | | | |
| **121.** | elaboración de POA | ITMORELIA-IT-PL-004 | **5** | 04/08/2026 | 6 años | Archivo Interno | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 8.1, 8.5, 9.1 |
| **005 ELABORACION DEL PDI** | | | | | | | | |
| **122.** | Elaboración del PI | ITMORELIA-IT-PL-005 | **4** | 25/06/2026 | 5 años | Archivo Interno | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 8.1, 8.5, 9.1 |
| **006 ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN** | | | | | | | | |
| **123.** | Elaboración del anteproyecto de inversión | ITMORELIA-IT-PL-006 | **4** | 05/08/2026 | 6 años | Archivo Interno | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | 4.1, 4.2, 6.1,6.2, 6.3, 8.1, 8.5, 9.1 |
| **PROCESO ESTRATEGICO VINCULACIÓN** | | | | | | | | |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| **124.** | Proceso de Vinculación | ITMORELIA-P-VI | **2** | 24/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador del SGI | 4.4 |
| **001 VISITAS A EMPRESAS CON PROPÓSITO DE ESTUDIO** | | | | | | | | |
| **125.** | Visitas a empresas con propósito de estudio | ITMORELIA-IT-VI-001 | **3** | 05/08/2026 | 5 años | Archivo Interno | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.2.2 |
| **126.** | Solicitud de visitas a empresas con propósito de estudio | ITMORELIA-IT-VI-001-01 | **3** | 06/03/2020 | 5 años | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y copia en el área académica correspondiente | 8.4.1 |
| **127.** | Programación de viaje con propósito de estudio | ITMORELIA-IT-VI-001-02 | **3** | 06/03/2020 | 5 años | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.5.1 |
| **128.** | Registro de asistencia, exclusión de responsabilidades y aceptación de condiciones generales de viaje con propósito de estudio | ITMORELIA-IT-VI-001-03 | **4** | 30/06/2023 | 5 años | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.4.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **129.** | Carta de presentación y agradecimiento | ITMORELIA-IT-VI-001-04 | **2** | 10/10/2019 | 5 años | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.4.1 |
| **130.** | Carta responsiva de traslado/de retiro de viaje y de exclusión de responsabilidades | ITMORELIA-IT-VI-001-05 | **2** | 10/10/2019 | 5 años | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.4.2 |
| **131.** | Reporte general de incidentes y reporte técnico de viaje con propósito de estudio | ITMORELIA-IT-VI-001-06 | **3** | 06/03/2020 | 5 años | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 9.1.1 |
| **002 SERVICIO SOCIAL** | | | | | | | | |
| **132.** | Servicio social | ITMORELIA-IT-VI-002 | **4** | 26/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1 |
| **133.** | Solicitud externa de servidores sociales | ITMORELIA-IT-VI-002-01 | **3** | 26/01/2024 | 1 año | Archivo interno | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.4.1, 8.4.3 |
| **134.** | Solicitud interna de servidores sociales | ITMORELIA-IT-VI-002-02 | **3** | 26/01/2024 | Archivo Interno | Coordinador(a) del posgrado | 8.5 | 8.2.2, 8.5.1 |
| **135.** | Carta de presentación de servicio social | ITMORELIA-IT-VI-002-03 | **2** | 10/10/2019 | 1 semestre | Archivo interno | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.2.1 |
| **136.** | Carta de solicitud y compromiso de | ITMORELIA-IT-VI-002-04 | **3** | 26/01/2024 | 1 semestre | Archivo interno | Departamento de Gestión Tecnológica y | 8.2.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | servicio social | | | | | | Vinculación | |
| **137.** | Reporte y evaluación de servicio social | ITMORELIA-IT-VI-002-05 | **3** | 26/01/2024 | 1 semestre | Archivo interno | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 9.1.1, 9.1.3 |
| **138.** | Constancia de terminación de servicio social | ITMORELIA-IT-VI-002-06 | **3** | 13/01/2023 | 3 años / Permanente | Archivo de conservación | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Departamento de Servicios Escolares | 8.6 |
| **003 PROMOCION CULTURAL Y DEPORTIVA** | | | | | | | | |
| **139.** | promoción cultural y deportiva | ITMORELIA-IT-VI-003 | **5** | 25/06/2026 | 1 año | Archivo interno | Departamento de Actividades Extraescolares | 8.2.2, 8.5.1 |
| **140.** | Informe de actividad cultural y deportiva | ITMORELIA-IT-VI-003-02 | **3** | 07/01/2022 | 1 año | Archivo interno | Departamento de Actividades Extraescolares | 9.1.1, 9.1.3 |
| **141.** | Encuesta de evaluación promotor deportivo, cultural o cívico | ITMORELIA-IT-VI-003-04 | **1** | 07/01/2022 | | Archivo Interno | Departamento de Actividades Extraescolares | |
| **004 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS** | | | | | | | | |
| **142.** | Seguimiento de egresados | ITMORELIA-IT-VI-004 | **4** | 29/06/2026 | 1 año | Archivo interno | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | 8.1, 8.5, 8.5.5 |
| **143.** | Encuesta para el seguimiento de | ITMORELIA-IT-VI-004-01 | **4** | 29/06/2026 | 1 año | Archivo de conservación | Departamento de Gestión | 8.2.1, 9.1.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | egresados | | | | | | Tecnológica y Vinculación | |
| **PROCESO ESTRATEGICO AMBIENTAL** | | | | | | | | |
| **144.** | Proceso Ambiental | ITMORELIA-P-AM | **2** | 24/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador Ambiental | 4.4 |
| **001 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES** | | | | | | | | |
| **145.** | Identificación de aspectos ambientales significativos | ITMORELIA-IT-AM-001 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.2 |
| **146.** | Matriz de identificación de AAS | ITMORELIA-IT-AM-001-01 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.2 |
| **147.** | Lista aspectos ambientales | ITMORELIA-IT-AM-001-02 | **3** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.2 |
| **148.** | Lista de aspectos ambientales | ITMORELIA-IT-AM-001-03 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.2 |
| **002 CUMPLIMIENTO LEGAL** | | | | | | | | |
| **149.** | Identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. | ITMORELIA-IT-AM-002 | **3** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.3 |
| **150.** | Matriz de legislación ambiental aplicable | ITMORELIA-IT-AM-002-01 | **5** | 26/06/26 | 2 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.3, 9.1.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **151.** | Lista de aspectos ambientales | ITMORELIA-IT-AM-002-02 | **4** | 25/04/2024 | 1 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.3, 9.1.2 |
| **152.** | Matriz bimestral de cumplimiento legal | ITMORELIA-IT-AM-002-03 | **4** | 25/04/2024 | 1 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 6.1.3, 9.1.2 |
| **153.** | | | | | | | | |
| **003 CONTROL OPERACIONAL DE CONSUMO DE PAPEL** | | | | | | | | |
| **154.** | Control operacional de consumo de papel Bond | ITMORELIA-IT-AM-003 | **O** | 26/6/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **155.** | Control de consumo para el uso de papel | ITMORELIA-IT-AM-003-01 | **O** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **156.** | Reporte semestral de consumo de papel blanco y de reuso | ITMORELIA-IT-AM-003-02 | **O** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **157.** | Actividad de control operacional em el consumo de papel | ITMORELIA-IT-AM-003-03 | **O** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **004 CONTROL OPERACIONAL EN EL CONSUMO DEL AGUA** | | | | | | | | |
| **158.** | Control operacional en el consumo del agua | ITMORELIA-IT-AM-004 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **159.** | Consumo anual de agua por área | ITMORELIA-IT-AM-004-01 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo de conservación | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **160.** | Inventario equipos alto consumo | ITMORELIA-IT-AM-004-02 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo de conservación | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **161.** | Actividades de control operacional | ITMORELIA-IT-AM-004-03 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo de conservación | Coordinador Ambiental | 8.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de agua | | | | | | | |
| **005 CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA** | | | | | | | | |
| **162.** | Control operacional del consumo de energía eléctrica | ITMORELIA-IT-AM-005 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **163.** | Comparación del consumo de enrgia eléctrica | ITMORELIA-IT-AM-005-01 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo de conservación | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **164.** | Inventario de equipos consumidores de energía eléctrica | ITMORELIA-IT-AM-005-02 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo de conservación | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **165.** | Actividades de control operacional en el consumo de energía eléctrica | ITMORELIA-IT-AM-005-03 | **3** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo interno | Depto. de Mantenimiento | 8.1 |
| **166.** | Informe semestral impacto actividades de control de consumo de energía | ITMORELIA-IT-AM-005-04 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **167.** | Actividades de control operacional de energía eléctrica | ITMORELIA-IT-AM-005-05 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **168.** | Bitácora de consumo de combustible | ITMORELIA-IT-AM-005-06 | **O** | 14/07/2023 | 1 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **006 CONTROL RESIDUOS PELIGROSOS** | | | | | | | | |
| **169.** | Instructivo de trabajo para el | ITMORELIA-IT-AM-006 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | manejo y control de residuos peligrosos | | | | | | | |
| **170.** | Registro y control de residuos peligrosos | ITMORELIA-IT-AM-006-01 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe de Laboratorio, Taller, Almacén o Centro | 8.1 |
| **171.** | Registro y control de residuos peligrosos en almacén temporal | ITMORELIA-IT-AM-006-02 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Encargado de Almacén de Residuos Peligrosos | 8.1 |
| **172.** | Informe semestral para manejo y control de residuos peligrosos | ITMORELIA-IT-AM-006-03 | **2** | 10/10/2019 | 2 años | Archivo de conservación | Encargado de Almacén de Residuos Peligrosos | 8.1 |
| **173.** | Etiquetas de residuos peligrosos | ITMORELIA-IT-AM-006-04 | **2** | 10/10/2019 | Vigencia de reglamentación del manejo | Archivo Interno | Encargado de Almacén de Residuos Peligrosos | 8.1 |
| **007 CONTROL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS** | | | | | | | | |
| **174.** | Gestión integral de RSU | ITMORELIA-IT-AM-007 | **3** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo interno | Coordinador Ambiental | 8.1 |
| **175.** | Diagnostico RSU | ITMORELIA-IT-AM-007-01 | **3** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo Interno | Jefe del departamento de Recursos Materiales | 8.1 |
| **176.** | Bitácora de residuos sólidos urbanos | ITMORELIA-IT-AM-007-02 | **3** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo Interno | Jefe del departamento de Recursos Materiales | 8.1 |
| **177.** | Análisis de ciclo de vida | ITMORELIA-IT-AM-007-03 | **O** | 26/06/2026 | 2 año | Archivo Interno | Jefe del departamento de Recursos | 8.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Materiales | |
| **178.** | Reporte semestral de RSU | ITMORELIA-IT-AM-007-04 | **3** | 26/06/2026 | 2 años | Archivo de conservación | Jefe del departamento de Recursos Materiales | 8.1 |
| **179.** | Análisis de ciclo de vida | ITMORELIA-IT-AM-007-05 | **O** | 14/07/2023 | 1 año | Archivo Interno | Jefe del departamento de Recursos Materiales | 8.1 |
| **008 OPERACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** | | | | | | | | |
| **180.** | Instructivo de trabajo de operación y respuesta ante emergencias | ITMORELIA-IT-AM-008 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva revisión | Archivo de conservación | Coordinador(a) del SGI | 8.2 |
| **181.** | Identificación de riesgos potenciales ambientales | ITMORELIA-IT-AM-008-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Responsable del Control Operacional Respuesta de Emergencias | 8.2 |
| **182.** | Programa anual de simulacros | ITMORELIA-IT-AM-008-02 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Responsable del Control Operacional Respuesta de Emergencias | 8.2 |
| **183.** | Reporte de evaluación de emergencia o simulacro | ITMORELIA-IT-AM-008-03 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Responsable del Control Operacional Respuesta de Emergencias | 8.2 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **184.** | Etiquetas de sustancias químicas | ITMORELIA-IT-AM-008-04 | **O** | 14/08/26 | 2 años | Archivo Interno | Coordinador Ambiental | 8.2 |
| **009 COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA** | | | | | | | | |
| **185.** | Instructivo de trabajo para competencia, formación y toma de conciencia | ITMORELIA-IT-AM-009 | **2** | 10/10/2019 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador Ambiental | 7.2, 7.3 |
| **186.** | Matriz toma de conciencia | ITMORELIA-IT-AM-009-01 | **2** | 10/10/2019 | 1 año | Archivo Interno | Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios. | 7.2, 7.3 |
| **MANUAL DEL SGI** | | | | | | | | |
| **187.** | Manual del Sistema de Gestión Integrado | ITMORELIA-MSGI-001 | **6** | 07/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | |
| **188.** | Estructura organizacional de la alta dirección | ITMORELIA-MSGI-AX-01 | **3** | 23/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 5.1.1 |
| **189.** | Responsabilidad y autoridad del SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-02 | **3** | 10/01/2025 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 5.1.1 |
| **190.** | Matriz de responsabilidades | ITMORELIA-MSGI-AX-03 | **5** | 27/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 5.3 |
| **191.** | Plan rector del SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-04 | **4** | 23/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 9.1.1 |
| **192.** | Plan de Calidad del | ITMORELIA- | **5** | 18/06/2026 | Hasta nueva | Archivo Interno | Coordinador(a) | 9.1.1 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Servicio Educativo | MSGI-AX-05 | | | revisión | | del SGI | |
| **193.** | Mapa de Interacción de procesos | ITMORELIA-MSGI-AX-06 | **4** | 16/01/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 4.1.1 |
| **194.** | Lista maestra para el control de la información documentada | ITMORELIA-MSGI-AX-07 | **9** | 24/10/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Controlador/a de información documentada | 7.5.1 |
| **195.** | Lista maestra de documentos de origen externo del SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-08 | **3** | 20/06/2023 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Controlador/a de información documentada | 7.5.1 |
| **196.** | Procesos externos del SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-09 | **3** | 06/08/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 8.4.1 |
| **197.** | Análisis de cuestiones internas y externas - FODA | ITMORELIA-MSGI-AX-10 | **5** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 4.1 |
| **198.** | Programas ambientales | ITMORELIA-MSGI-AX-11 | **3** | 26/08/2026 | 2 años | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 6.1.3, 6.1.4 |
| **199.** | Lista de aspectos ambientales significativos | ITMORELIA-MSGI-AX-12 | **3** | 26/08/2026 | 2 años | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 6.1.2 |
| **200.** | Política Integrada | ITMORELIA-MSGI-AX-14 | **5** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 5.2.1 |
| **201.** | Alcance del SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-16 | **6** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 4.3 |
| **202.** | Objetivos del SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-17 | **5** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 6.2 |
| **203.** | Dirección Estratégica y Propósito | ITMORELIA-MSGI-AX-18 | **2** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 4 |
| **204.** | Protocolo de atención a necesidades | ITMORELIA-MSGI-AX-19 | **1** | 27/07/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 7 |

| No. | Nombre del documento controlado | Código | No. de revisión | Fecha de autorización | Tiempo de Retención | Disposición Final | Responsable de conservarlo | Referencia de la norma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | especiales | | | | | | | |
| **205.** | Matriz de comunicación | ITMORELIA-MSGI-AX-20 | **1** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo Interno | Coordinador(a) del SGI | 7.4 |
| **206.** | Matriz de Partes Interezadas | ITMORELIA-MSGI-AX-21 | **O** | 18/06/2026 | Hasta nueva revisión | Archivo interno | RD / Responsables de proceso | 8.1, 8.5 |

**21 de agosto de 2026 .**

CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGI

FECHA DE EMISIÓN DEL DEL DOCUMENTO