

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PSC-01	Procedimiento Selección y Contratación de Personal
PEA-02	Procedimiento Enseñanza – Aprendizaje
PIR-03	Procedimiento de Inscripción y Reinscripción
PAS-04	Procedimiento de Adquisiciones y Servicios
PED-05	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño Docente
PEP-06	Procedimiento de Estadías Profesionales
PTA-07	Procedimiento de Tutorías Académicas
PTI-08	Procedimiento de Titulación
PPC-09	Procedimiento de Promoción y Captación de Alumnos
PSE-10	Procedimiento para el Seguimiento a Egresados
PES-11	Procedimiento de Evaluación de Servicios
PAI-12	Procedimiento de Auditoría Interna
PQS-13	Procedimiento de Atención de Quejas y-o Sugerencias
PFC-14	Procedimiento de Formación y Capacitación con igualdad de oportunidades.

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN
1.	FOR-01-01	Requisición de personal	1 año
2.	FOR-01-02	Requisitos para contratación	1 año
3.	FOR-02-01	Programación cuatrimestral	8 meses
4.	FOR-02-02	Formato de Horarios	8 meses
5.	FOR-02-03	Reporte de asesorías	8 meses
6.	FOR-02-04	Carta responsiva	8 meses
7.	FOR-02-05	Formato de examen	8 meses
8.	FOR-03-01	Solicitud de ingreso	5 años
9.	FOR-03-03	Carta Compromiso	5 años
10.	FOR-04-01	Requisición de compra y/o Servicio	5 años
11.	FOR-04-02	Requisición de Servicio de Transporte	5 años
12.	FOR-04-03	Solicitud de cheque	5 años
13.	FOR-04-04	Cuadro comparativo	5 años
14.	FOR-04-05	Criterios de evaluación de proveedores	5 años
15.	FOR-05-01	Evaluación al Desempeño Docente	8 meses
16.	FOR-06-01	Solicitud de estadías	8 meses
17.	FOR-06-02	Reporte mensual de Estadías	8 meses

18.	FOR-06-03	Visita al Sector Productivo	8 meses
19.	FOR-06-04	Carta compromiso	8 meses
20.	FOR-06-05	Propuesta de estadía	8 meses
21.	FOR-06-06	Carta de presentación	8 meses
22.	FOR-06-07	Encuesta al sector productivo nivel TSU	8 meses
23.	FOR-06-08	Encuesta al sector productivo nivel Lic.	8 meses
24.	FOR-06-09	Encuesta de satisfacción del egresado	8 meses
25.	FOR-06-10	Evaluación Final de Estadía	8 meses
26.	FOR-06-11	Evaluación Parcial de Estadía	8 meses
27.	FOR-06-12	Carta de Aceptación	8 meses
28.	FOR-06-13	Carta de Liberación	8 meses
29.	FOR-07-01	Reporte de tutorías	8 meses
30.	FOR-07-02	CARNET	8 meses
31.	FOR-07-03	Reporte de final de tutorías.	8 meses
32.	FOR-08-01	Constancia de No Adeudo	3 años
33.	FOR-09-01	Registro de escuelas visitadas	1 año
34.	FOR-10-01	Encuesta de Seguimiento de egresados.	1 año
35.	FOR-10-02	Encuesta de Satisfacción del empleador	1 año.
36.	FOR-11-01	Evaluación de servicios	1 año
37.	FOR-12-01	Programa Anual de Auditorías Internas	1 año
38.	FOR-12-02	Plan de auditoría	1 año
39.	FOR-12-03	Informe Auditoría	1 año
40.	FOR-12-04	Descripción de Hallazgo	1 año
41.	FOR-13-01	Dictamen	1 año
42.	FOR-14-01	Detección de Necesidades de Capacitación	1 año
43.	FOR-14-02	Cuestionario de Necesidades de Capacitación	1 año
44.	FOR-14-03	Programa Anual de Capacitación.	1 año
45.	FOR-PN	Control de Productos No Conformes	1 año
46.	FOR-AC	Acciones Correctivas	1 año
47.	FOR- CD	Control de Documentos	Hasta la sig. Rev.
48.	FOR-FM	FODA-Análisis Modo Efecto.	Hasta la sig. Rev
49.	MC-UTGZ	Manual de Calidad.	Hasta la Sig. Rev.