



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 14001:2015 3, 4.1, 5.2, 6.1.2, 6.1.4, 6.1.3, 6.2, 6.7.2.1, 6.2.2, 7.1, 5.3, 5.1, 7, 8, 5, 7.5.2, 7.7.3, 9.1.2, 7.5.3.**

**Página 1 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
1.	Tabla de Control de Cambios	ITA-CA-RC-014	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
2.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	ITA-CA-RC-015	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITA-CA-RC-016	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	ITA-CA-RC-017	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RD
5.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITA-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
6.	Formato del SGC para la Calificación de Auditores	ITA-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RD
7.	Plan de Auditoria	ITA-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
8.	Reunión de Apertura	ITA-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
9.	Informe de Auditoria	ITA-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
10.	Reunión de Cierre	ITA-CA-PG-003-05	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
11.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	ITA-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RD
12.	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	ITA-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Área y RD
13.	Requisición de Acciones Preventivas	ITA-CA-PG-006-01	Por fecha de llenado	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RD



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 2 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
14.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	ITA-CA-PO-001-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
15.	Programa Anual de Encuestas de Servicio.	ITA-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
16.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	ITA-CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
17.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	ITA-CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
18.	Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos	513-PR-18-R01	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
19.	Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos.	513-PR-18-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
20.	Formato para el Concentrado por Proceso clave y Estratégico	513-IT-01-R05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
21.	Formato para el concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico	513-IT-01-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
22.	Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios	513-IT-01-RP05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
23.	Formato de Desglose de Ingresos Propios orientados al Mantenimiento Correctivo o preventivo	513-IT-01-R07	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 3 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
24.	Formato para el programa de Obra, Documento "A"	ITA-PL-PO-004-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
25.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITA-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. o Jefe de Centro de Computo
26.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITA-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
27.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITA-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
28.	Orden de trabajo de mantenimiento	ITA-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
29.	Recibo Oficial de cobro	Por folio	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ .
30.	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
31.	Formato 13 del SIATEC	Electrónico	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
32.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
33.	Convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de personal	Número de Convocatoria	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Humanos



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 4 de 12**

0No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
34.	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Numero de Oficio	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
35.	Constancia de Nombramiento	Archivo del Trabajador	Listado de referencia de personal por fecha (año)	En carpeta (expediente de personal) y archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
36.	Constancia de Nombramiento	N/A.	Por trabajador	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista
37.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITA-AD-PO-007-01	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
38.	Programa Institucional Anual de Capacitación	ITA-AD-PO-008-01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
39.	Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación	ITA-AD-PO-008-02	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo
40.	Solicitud de Apoyo a Eventos	ITA-AD-PO-008-03	Anual	Carpeta y archivero	1 año		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
41.	Oficio/Circular Invitación e Información del Curso	ITA-AD-PO-008-04	Por numero de oficio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
42.	Cedula de Inscripción	711-DP-PO-005-020	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
43.	Lista de Asistencia	711-DP-PO-038-002	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 5 de 12**

0No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
44.	Encuesta para Participantes Inscritos	711-DP-PO-005-021-A2	Listado de referencia de personal por fecha (semestre) y folio	carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
45.	Constancia de Participación	711-DP-PO-005-024	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
46.	Evaluación del Seguimiento por el Participante	ITA-AD-PO-008-05	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
47.	Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato	ITA-AD-PO-008-06	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
48.	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITA-AD-PO-008-07	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
49.	Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados	ITA-AD-PO-008-08	por solicitud	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
50.	Formato para el control de procesos externos	ITA-CA-FO-01	Por servicio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
51.	Formato para Selección de Proveedores	ITA-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
52.	Evaluación de Proveedores	ITA-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
53.	Requisición de Bienes y Servicios	ITA-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
54.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITA-AD-FO-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 6 de 12**

0No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
55.	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	NA	Folio	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
56.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITA-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
57.	Solicitud de Inscripción	ITA-AC-PO-001-02	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
58.	Contrato con el Estudiante	ITA-AC-PO-001-03	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
59.	Recibo oficial de cobro	Folio de recibo oficial	Folio de recibo oficial	Carpetas y archiveros	10 años	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
60.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
61.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
62.	Calendario escolar	ITA-AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
63.	Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
64.	Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
65.	Lista de Verificación de Expediente de Titulación	ITA-AC-PO-003-01	Listado	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
66.	Planeación del Curso y Avance Programático	ITA-AC-PO-004-01	Listado de docentes por fecha (semestre) y materias que imparte	Expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica

**ITA-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

**Rev. 1**



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 7 de 12**

0No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
67.	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
68.	Reporte Final del Semestre	ITA-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
69.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	ITA-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
70.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITA-AC-PO-004-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
71.	Instrumentación didáctica del periodo	ITA-AC-PO-004-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
72.	Horario de Trabajo	ITA-AC-PO-004-06	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
73.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Por listado , área, Y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Desarrollo Académico
74.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	ITA-CA-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD
75.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITA-AD-PO-009-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
76.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITA-AD-PO-009-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
77.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITA-AD-PO-009-03	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
78.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios Profesionales.



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 8 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
<b>79.</b>	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
<b>80.</b>	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>81.</b>	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios. Profesionales
<b>82.</b>	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
<b>84.</b>	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y area	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
<b>85.</b>	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares

archivero





**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 9 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
<b>86.</b>	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITA-AC-PO-008-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
<b>87.</b>	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITA-AC-PO-008-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
<b>88.</b>	Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITA-AC-PO-008-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
<b>89.</b>	Acta de Examen profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X)	Número de acta	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
<b>90.</b>	Constancia de exención de Examen Profesional (opciones VII y VIII)	Folio de constancia	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
<b>91.</b>	Solicitud de Visitas a Empresas	ITA-VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>92.</b>	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITA-VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>93.</b>	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITA-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>94.</b>	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITA-VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>95.</b>	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITA-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>96.</b>	Formato para la lista autorizada de visitas	ITA-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 10 de 12**

0No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
97.	Programa Semestral de Servicio Social Institucional	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
98.	Lista de Asistencia al curso de inducción	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
99.	Solicitud de Préstamos de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
100.	Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	NA	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
101.	Solicitud de Servicio Social	ITA-VI-PO-002-01	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
102.	Carta de Asignación de Servicio Social.	NA	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
103.	Carta Compromiso del Servicio Social	ITA-VI-PO-002-02	Listado de referencia de alumnos por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
104.	Carta de Presentación del Servicio Social	ITA-VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
105.	Reporte Bimestral del Servicio Social	ITA-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
106.	Reporte Final de Servicio Social.	NA	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 11 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
107.	Constancia de Terminación del Servicio Social	ITA-VI-PO-002-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
108.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
109.	Formatos de Resultados de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpetas Por semestre	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
110.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITA-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
111.	Informe de actividades cultural y/o deportiva	ITA-VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
112.	Formato electrónico para revisión de indicadores	ITA-CA-FE-01	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
113.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	ITA-CA-FE-02	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
114.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	ITA-CA-FE-03	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
115.	Formato electrónico para informe de auditorías de servicio	ITA-CA-FE-04	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
116.	Formato electrónico para Auditoria de calidad	ITA-CA-FE-05	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
117.	Formato electrónico para el Control de Salida No Conforme	ITA-CA-FE-06	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD



**Anexo 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE  
LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión:0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5**

**Página 12 de 12**

<b>0No</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y Protección</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
<b>118.</b>	Formato para Quejas y Sugerencias	ITA-CA-FE-07	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
<b>119.</b>	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	ITA-CA-FE-08	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
<b>120.</b>	Formato electrónico para mejora de proyectos	ITA-CA-FE-09	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD