



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 1 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Tabla de Control de Cambios	ITCC-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	ITCC-CA-RC-015	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITCC-CA-RC-016	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	ITCC-CA-RC-017	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RD
5.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITCC-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
6.	Formato del SGC para la Calificación de Auditores	ITCC-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RD
7.	Plan de Auditoria	ITCC-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
8.	Reunión de Apertura	ITCC-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
9.	Informe de Auditoria	ITCC-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
10.	Reunión de Cierre	ITCC-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	ITCC-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	ITCC-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	ITCC-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: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 2 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
14.	Proyecto de Mejora	ITCC-CA-FO-01	Por fecha de llenado	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RD
15.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	ITCC-CA-PO-001-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
16.	Programa Anual de Encuestas de Servicio.	ITCC-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
17.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	ITCC-CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
18.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	ITCC-CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
19.	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual de los ITs.	513-PR-18-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
20.	Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-PR-18-R01	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
21.	Oficio de Autorización de POA	N/A	Numero de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
22.	Concentrado por proceso clave y estratégico	513-IT-18-R04	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
23.	Formato para determinación de la Captación de los Ingresos Propios	513-IT-18-R05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 3 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
24.	Desglose de ingresos propios orientados al pago del capítulo 1000	513-IT-18-R06	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
25.	Desglose de ingresos propios orientados al mantenimiento correctivo y preventivo	513-IT-18-R07	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
26.	Desglose de metas por proceso clave	513-IT-18-R01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
27.	Formato para el concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico	513-IT-18-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
28.	Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios	513-IT-18-R03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
29.	Informe de Rendición de Cuentas de los Institutos Tecnológicos	N/A	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
30.	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos	N/A	Por fecha (Sexenal)	Carpeta y gaveta	6 años	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
31.	Documento de alumnos inscritos en el semestre actual (DAISA)	513-PR-19-R01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares
32.	Tarjetón Deportivo	513-PR-19-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares
33.	Cedula de inscripción al evento nacional deportivo de los Institutos Tecnológicos	513-PR-19-R03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 4 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
34.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITCC-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
35.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITCC-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
36.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITCC-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
37.	Orden de trabajo de mantenimiento	ITCC-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
38.	Recibo Oficial de cobro	Por folio	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros.
39.	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros.
40.	Reporte de Ventas por Producto	Electrónico	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros.
41.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros.
42.	Sub presupuesto de Partidas Restringidas	513-PR-07-R01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	5 años	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Rec. Financieros
43.	Sub presupuesto Bienes de Inversión	513-PR-07-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	12 años	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Rec. Financieros
44.	Oficio de Asignación de Recursos de Gasto Directo	N/A	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 5 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
45.	Relación de Gastos Efectuados	513-PR-09-R01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros
46.	Recibo Institucional	513-PR-09-R02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros
47.	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
48.	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
49.	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
50.	Estados Financieros Consolidados	Por informe	Por informe	En carpeta y archivero	10 años	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
51.	Formato 13 del SIATEC.	N/A	Electrónico	Electrónico	10 años	Base de datos	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
52.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITCC-AD-PO-007-01	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
53.	Programa Anual de Capacitación	513-IT-13-R01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
54.	Solicitud de Registro de Cursos	513- IT-13-R02	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 6 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
55.	Estadística de Encuesta de Opinión	513- IT-13-R03	Anual	Carpeta y archivero	1 año		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
56.	Criterios para Seleccionar Instructor	513- IT-13-R04	Por numero de oficio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
57.	Evaluación de Seguimiento del Participante	513- IT-13-R05	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
58.	Evaluación de Seguimiento del Jefe Inmediato	513- IT-13-R06	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
59.	Estadística de Evaluación de Seguimiento	513- IT-13-R07	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
60.	Informe Detallado de Curso	513- IT-13-R08	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
61.	Relación de Constancias Entregadas	513- IT-13-R12	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
62.	Lista de Asistencia	513- IT-13-R11	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
63.	Cédula de Inscripción	513- IT-13-R10	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
64.	Constancia	513- IT-13-R09	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
65.	Encuesta de Opinión	711-DP-PO-038-004	por solicitud	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
66.	Carta de Compromiso	N/A	Semestral	Carpeta y archivero	Semestral	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
67.	Contrato de Aprendizaje	N/A	Semestral	Carpeta y archivero	Semestral	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 7 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
68.	Diagrama	N/A	Semestral	Carpeta y archivero	Semestral	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
69.	Listado de Requerimientos	N/A	Semestral	Carpeta y archivero	Semestral	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
70.	Formato para Selección de Proveedores	ITCC-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
71.	Identificación de procesos externos	ITCC-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
72.	Requisición de Bienes y Servicios	ITCC-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.
73.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITCC-AD-FO-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
74.	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITCC-AD-FO-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
75.	Nota de entrada y salida simultanea de almacén	ITCC-AD-FO-06	Por Fecha	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
76.	Registro de Base de Concertación para la Prestación del Proceso Externo	N/A	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Durante la Prestación del Proceso Externo	Archivo muerto	Subdirector/a de Servicios Administrativos
77.	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	N/A	Folio	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
78.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITCC-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
79.	Solicitud de Inscripción	ITCC-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



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 8 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
80.	Contrato con el Estudiante	ITCC-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
81.	Formato de credencial	N/A	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
82.	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
83.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
84.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Durante la estancia del estudiante en el Instituto Tecnológico	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales / Coordinación de Educación a Distancia
85.	Oficio de Solicitud para Tramite de Registro de Título	N/A	Egresado	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
86.	Relación de títulos	513-PR-25-R01	Egresado	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
87.	Oficio de Entrega de Títulos, Cédulas Profesionales y Timbres con Hologramas	513-PR-25-R02	Egresado	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
88.	Calendario escolar	ITCC-AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
89.	Planeación del Curso, Avance Programático e instrumentación didáctica	ITCC-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
90.	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



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 9 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
91.	Reporte Final del Semestre	ITCC-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
92.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	ITCC-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
93.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITCC-AC-PO-004-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
94.	Horario de Trabajo	ITCC-AC-PO-004-06	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
95.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Por listado , área, Y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Desarrollo Académico
96.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	ITCC-CA-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD
97.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITCC-AD-PO-009-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
98.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITCC-AD-PO-009-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
99.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITCC-AD-PO-009-03	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
100.	Criterios de selección de instructores	ITCC-AD-PO-009-04	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
101.	Lista de asistencia	ITCC-AD-PO-009-05	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
102.	Cedula de inscripción	ITCC-AD-PO-009-06	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 10 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
103.	Encuesta de opinión	ITCC-AD-PO-009-07	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
104.	Solicitud de Periodo Sabático del Interesado	513-PR-04-R01	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
105.	Proyecto Académico Calendarizado	513-PR-04-R02	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
106.	Carta Compromiso de Informes y Participaciones	513-PR-04-R03	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
107.	Dictamen de la Academia	513-PR-04-R04	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
108.	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	513-PR-04-R05	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
109.	Informe de las Funciones Docentes	513-PR-04-R06	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
110.	Constancia de Antigüedad	513-PR-04-R07	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
111.	Dictamen	513-PR-04-R09	Por docente	Carpeta y en archivero	2 años	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
112.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITCC-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.
113.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITCC-AC-PO-007-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 11 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
114.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITCC-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
115.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	ITCC-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
116.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITCC-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
117.	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITCC-AC-PO-007-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
118.	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITCC-AC-PO-007-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
119.	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
120.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITCC-AC-PO-008-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
121.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITCC-AC-PO-008-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
122.	Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITCC-AC-PO-008-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 12 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
123.	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
124.	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
125.	Solicitud de Visitas a Empresas	ITCC-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
126.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITCC-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
127.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITCC-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
128.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITCC-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
129.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITCC-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
130.	Formato para la lista autorizada de visitas	ITCC-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
131.	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
132.	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
133.	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
134.	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



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

Código: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 13 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
135.	Solicitud de Servicio Social	ITCC-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
136.	Carta Compromiso del Servicio Social	ITCC-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
137.	Carta de Presentación del Servicio Social	ITCC-VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
138.	Reporte Bimestral del Servicio Social	ITCC-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
139.	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
140.	Constancia de Terminación del Servicio Social	ITCC-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
141.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITCC-VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
142.	Carta de Asignación de Servicio Social.	ITCC-VI-PO-002-07	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
143.	Formato de Evaluación del Servicio Social planes 2009-2010	ITCC-VI-PO-002-08	Por Semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	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: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 14 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
144.	Carta de Terminación de la Instancia.	N/A	Por semestre	Carpetas Por semestre	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
145.	Formatos de Resultados de Servicio Social	N/A	Por semestre	Carpetas Por semestre	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
146.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITCC-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
147.	Informe de actividades cultural y/o deportiva	ITCC-VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
148.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	ITCC-CA-FE-01	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
149.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	ITCC-CA-FE-02	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
150.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	ITCC-CA-FE-03	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
151.	Formato electrónico para informe de auditorias de servicio	ITCC-CA-FE-04	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
152.	Formato electrónico para Auditoria de calidad	ITCC-CA-FE-05	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
153.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	ITCC-CA-FE-06	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
154.	Formato para Quejas y Sugerencias	ITCC-CA-FE-07	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
155.	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	ITCC-CA-FE-08	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: ITCC-CA-MC-001

Revisión: 12

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 15 de 15

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
156.	Formato electrónico para mejora de proyectos	ITCC-CA-FE-09	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
157.	Formato electrónico para captura de resultados del informe para la determinación y gestión del ambiente de trabajo	ITCC-CA-FE-10	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
158.	Formato electrónico para índice de conformidad con el aprendizaje	ITCC-CA-FE-11	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD