



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 1 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Tabla de Control de Cambios	ITZ-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	ITZ-CA-RC-015	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITZ-CA-RC-016	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	ITZ-CA-RC-017	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RD
5.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITZ-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
6.	Formato del SGC para la Calificación de Auditores	ITZ-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RD
7.	Plan de Auditoria	ITZ-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
8.	Reunión de Apertura	ITZ-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
9.	Informe de Auditoria	ITZ-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
10.	Reunión de Cierre	ITZ-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	ITZ-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	ITZ-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	ITZ-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: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 2 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
14.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	ITZ-CA-PO-001-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
15.	Programa Anual de Encuestas de Servicio.	ITZ-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
16.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	ITZ-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	ITZ-CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
18.	Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-PR-18-R01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación
19.	Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos	513-PR-18-R02	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación
20.	Formato para el Desglose de Metas por Proceso Clave	513-PR-14-A01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación
21.	Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico	513-PR-14-A02	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación
22.	Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios	513-PR-14-A03	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación
23.	Concentrado por proceso clave y estratégico	513-PR-14-A04	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 3 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
24.	Formato para la captación de los ingresos propios	513-PR-14-A05	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del departamento de Planeación, programación y presupuestación
25.	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
26.	Formato para el programa de Obra, Documento "A"	ITZ-PL-PO-004-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
27.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITZ-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios. o Jefe de Centro de Computo
28.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITZ-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios. . o Jefe de Centro de Computo
29.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITZ-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios. . o Jefe de Centro de Computo
30.	Orden de trabajo de mantenimiento	ITZ-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios. . o Jefe de Centro de Computo
31.	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.
32.	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.
33.	Formato 13 del SIATEC	Electrónico	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros.
34.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financieros.

ITZ-CA-RC-009 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Rev. 0



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 4 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
35.	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
36.	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
37.	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
38.	Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITZ-AD-PO-007-01	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
39.	Programa Institucional Anual de Capacitación	513-PR-34-R01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
40.	Solicitud de Registro de Cursos	513-PR-34-R02	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
41.	Estadística de Encuesta de Opinión	513-PR-34-R03	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
42.	Criterios para Seleccionar Instructor	513-PR-34-R04	Por número de oficio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
43.	Evaluación de Seguimiento del Participante	513-PR-34-R05	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
44.	Evaluación de Seguimiento del Jefe Inmediato	513-PR-34-R06	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
45.	Estadística de Evaluación del Seguimiento	513-PR-34-R07	Listado de referencia de personal por fecha (semestre) y folio	Carpeta y archivero	1 año	Deshecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

ITZ-CA-RC-009 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Rev. 0



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 5 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
46.	Informe Detallado del Curso	513-PR-34-R08	Por trabajador	Carpeta y archivero	1 año	Archivo del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
47.	Lista de Asistencia	711-DP-PO-005-019	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
48.	Cédula de Inscripción	711-DP-PO-005-020	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
49.	Encuesta para Participantes Inscritos	711-DP-PO-038-004	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
50.	Constancia de Participación	711-DP-PO-005-024	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
51.	Formato para el control de procesos externos	ITZ-CA-FO-01	Por servicio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
52.	Formato para Selección de Proveedores	ITZ-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
53.	Evaluación de Proveedores	ITZ-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
54.	Requisición de Bienes y Servicios	ITZ-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.
55.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITZ-AD-FO-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios.
56.	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITZ-AD-FO-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios.
57.	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



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 6 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
58.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITZ-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
59.	Solicitud de Inscripción	ITZ-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
60.	Contrato con el Estudiante	ITZ-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
61.	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
62.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
63.	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
64.	Calendario escolar	ITZ-AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
65.	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
66.	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
67.	Instrumentación didáctica del periodo por competencias	ITZ-AC-PO-003-01	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
68.	Planeación del Curso y Avance Programático	ITZ-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
69.	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: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 7 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
70.	Reporte Final del Semestre	ITZ-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
71.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	ITZ-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
72.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITZ-AC-PO-004-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
73.	Instrumentación didáctica del periodo	ITZ-AC-PO-004-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
74.	Horario de Trabajo	ITZ-AC-PO-004-06	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
75.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Por listado , área, Y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Desarrollo Académico
76.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	ITZ-CA-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD
77.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITZ-AD-PO-009-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
78.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITZ-AD-PO-009-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
79.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITZ-AD-PO-009-03	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
80.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITZ-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.
81.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITZ-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: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 8 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
82.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITZ-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
83.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	ITZ-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
84.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITZ-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
85.	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITZ-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
86.	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITZ-AC-PO-007-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
87.	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
88.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITZ-AC-PO-008-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
89.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITZ-AC-PO-008-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
90.	Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITZ-AC-PO-008-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
91.	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



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 9 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
92.	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
93.	Solicitud de Visitas a Empresas	ITZ-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
94.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITZ-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
95.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITZ-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
96.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITZ-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
97.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITZ-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
98.	Formato para la lista autorizada de visitas	ITZ-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
99.	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
100.	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
101.	Solicitud de Prestadores de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
102.	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
103.	Solicitud de Servicio Social	ITZ-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



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 10 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
104.	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
105.	Carta Compromiso del Servicio Social	ITZ-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
106.	Carta de Presentación del Servicio Social	ITZ-VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
107.	Reporte Bimestral del Servicio Social	ITZ-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
108.	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
109.	Constancia de Terminación del Servicio Social	ITZ-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
110.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITZ-VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
111.	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
112.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITZ-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
113.	Informe de actividades cultural y/o deportiva	ITZ-VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares



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

Código: ITZ-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 11 de 11

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
114.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	ITZ-CA-FE-01	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
115.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	ITZ-CA-FE-02	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
116.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	ITZ-CA-FE-03	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
117.	Formato electrónico para informe de auditorías de servicio	ITZ-CA-FE-04	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
118.	Formato electrónico para Auditoría de calidad	ITZ-CA-FE-05	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
119.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	ITZ-CA-FE-06	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
120.	Formato para Quejas y Sugerencias	ITZ-CA-FE-07	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
121.	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	ITZ-CA-FE-08	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
122.	Formato electrónico para mejora de proyectos	ITZ-CA-FE-09	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD