



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 1 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Organigrama de la Alta Dirección para el SGC.	ITZIT-CA-RC-001	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
2.	Responsabilidad y Autoridad del SGC.	ITZIT-CA-RC-002	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
3.	Matriz de Responsabilidades.	ITZIT-CA-RC-003	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
4.	Plan Rector de Calidad.	ITZIT-CA-RC-004	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
5.	Plan de Calidad del Servicio Educativo	ITZIT-CA-RC-005	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
6.	Mapa e interacción de Procesos.	ITZIT-CA-RC-006	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
7.	Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	ITZIT-CA-RC-007	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
8.	Lista Maestra de Documentos de Origen Externo.	ITZIT-CA-RC-008	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
9.	Lista Maestra para el Control de Registros de calidad.	ITZIT-CA-RC-009	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
10.	Formato para el Control de Impresión de Documentos Electrónicos.	ITZIT-CA-PG-001-01	Manual	Manual	Hasta nueva revisión	Archivo muerto	Controlador/a de Documentos
11.	Tabla de Control de Cambios	ITZIT-CA-RC-010	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
12.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	ITZIT-CA-RC-011	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 2 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
13.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITZIT-CA-RC-012	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador/a de Documentos
14.	Criterios para calificación de auditores/as	ITZIT-CA-RC-013	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Representante de la Dirección
15.	Calificación de Auditores/as	ITZIT-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
16.	Plan de Auditoria	ITZIT-CA-PG-003-02	Por auditoria	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
17.	Reunión de Apertura	ITZIT-CA-PG-003-03	Por auditoria	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
18.	Informe de Auditoria	ITZIT-CA-PG-003-04	Por auditoria	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
19.	Reunión de Cierre	ITZIT-CA-PG-003-05	Por auditoria	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
20.	Notas de auditoria	N/A	Durante la auditoria	Carpeta	Durante la auditoria	desecho y/o reutilización	Auditor/a
21.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	ITZIT-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe/a de Área y RD
22.	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	ITZIT-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a de Área y RD
23.	Requisición de Acción Preventivas	ITZIT-CA-PG-006-01	Por fecha de llenado	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe/a de Área y RD
24.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	ITZIT-CA-PO-001-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Representante de la Dirección
25.	Programa Anual de Auditorias de Servicio.	ITZIT-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 3 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
26.	Encuestas de Servicios.	ITZIT--CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
27.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	ITZIT--CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
28.	Formato para la retroalimentación del cliente	ITZIT-CA-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD
29.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITZIT-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs. o Jefe/a de Centro de Computo
30.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITZIT-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe/a de Centro de Computo
31.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITZIT-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe/a de Centro de Computo
32.	Orden de trabajo de mantenimiento	ITZIT-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe/a de Centro de Computo
33.	Reporte de Control del Mantenimiento Preventivo a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	ITZIT-AD-PO-001-05	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
34.	Recibo Oficial de cobro	Por folio	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Financieros.
35.	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Financieros.
36.	Formato 13 del SIATEC	Electrónico	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Financieros.



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 4 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
37.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Financieros.
38.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITZIT-AD-PO-003-01	Periodo	Carpetas y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Humanos
39.	Formato para Mediciones de la Condición Ruido	ITZIT-AD-PO-003-02	Periodo	Carpetas y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
40.	Formato para Mediciones de la Condición Iluminación	ITZIT-AD-PO-003-03	Periodo	Carpetas y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
41.	Detección de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITZIT-AD-PO-004-01	Anual	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe/a de Desarrollo Académico
42.	Programa de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITZIT-AD-PO-004-02	Anual	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe/a de Desarrollo Académico
43.	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	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
44.	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Numero de Oficio	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
45.	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/a del Depto. de Recursos Humanos
46.	Formato para Selección de Proveedores	ITZIT-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
47.	Evaluación de Proveedores	ITZIT-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 5 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
48.	Requisición de Bienes y Servicios	ITZIT-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
49.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITZIT-AD-FO-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
50.	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITZIT-AD-FO-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
51.	Programa Anual de Capacitación	513-PR-34-R01	Por año	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
52.	Solicitud de Registro de Curso	513-PR-34-R02	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
53.	Lista de Asistencia para Curso Presencial	711-DP-PO-005-019	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
54.	Cédula de Inscripción	711-DP-PO-005-020	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
55.	Encuesta de Opinión	711-DP-PO-038-004	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
56.	Estadística de Encuesta de Opinión	513-PR-34-R03	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
57.	Constancia de Participación (copia)	711-DP-PO-005-024	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 6 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
58.	Criterios para Seleccionar instructor	513-PR-34-R04	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
59.	Evaluación de Seguimiento por el Participante	513-PR-34-R05	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
60.	Evaluación de Seguimiento por el/la Jefe/a Inmediato/a	513-PR-34-R06	Por curso	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos/Desarrollo Académico
61.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITZIT-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
62.	Solicitud de Inscripción	ITZIT-AC-PO-001-02	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
63.	Contrato con el Estudiante	ITZIT-AC-PO-001-03	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
64.	Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITZIT-AC-RC-001	Electrónico	Electrónico	Hasta cambio de revisión	Sustitución de revisión	Controlador de documentos
65.	Guía para la asignación de número de control.	ITZIT-AC-RC-002	Electrónico	Electrónico	Hasta cambio de revisión	Sustitución de revisión	Controlador de documentos
66.	Registros electrónico de solicitud de ficha para examen de selección	N/A	Electrónico	Electrónico	Durante la estadía del alumno	Archivo muerto	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares
67.	Solicitud de ficha para examen de selección	N/A	Número de folio	En carpetas y archivero	Durante la estadía del alumno	Archivo muerto	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 7 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
68.	Libro de registro de números de control.	N/A	Número de tomo	Por tomo	Permanente	Archivo	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares
69.	Recibo de Pago	N/A	Número de folio	En carpetas y archivero	10 años	Archivo muerto	Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros
70.	Calendario Escolar.	ITZIT-AC-PO-002-01	Anual	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Departamento de Plan. Progr. y Presup.
71.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
72.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITZIT-AC-PO-003-01	Acto de Recepción Profesional	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe/a de la División de Estudios Profesionales
73.	Constancia de No Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional	ITZIT-AC-PO-003-02	Acto de Recepción Profesional	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe/a de la División de Estudios Profesionales
74.	Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITZIT-AC-PO-003-03	Acto de Recepción Profesional	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe/a de la División de Estudios Profesionales
75.	Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
76.	Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
77.	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/a del Departamento de Servicios Escolares
78.	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/a del Departamento de Servicios Escolares
79.	Planeación del Curso y Avance Programático	ITZIT-AC-PO-004-01	por docentes (semestre) y materias que imparte	Expediente por docente en carpeta,	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 8 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
80.	Planeación del Curso y Avance Programático	ITZIT-AC-PO-004-09	por docentes (semestre) y materias que imparte	Expediente por docente en carpeta,	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
81.	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
82.	Reporte Final del Semestre	ITZIT-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
83.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	ITZIT-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
84.	Reporte de evaluación diagnóstica	ITZIT-AC-PO-004-04	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
85.	Reporte de practicas	ITZIT-AC-PO-004-05	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
86.	Control y Seguimiento de actividades docentes del periodo	ITZIT-AC-PO-004-06	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
87.	Liberación de Actividades	ITZIT-AC-PO-004-07	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
88.	Horario de Trabajo	ITZIT-AC-PO-004-08	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
89.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe/a de la División de Estudios Profesionales.
90.	Asignación de Asesor/a Interno/a de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Área Académica
91.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe/a del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
92.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe/a de la División de Estudios. Profesionales



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 9 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
93.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe/a de Área Académica
94.	Asignación de Revisor/a de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a de Área Académica
95.	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITZIT-AC-PO-005-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe/a de Área Académica
96.	Reporte parcial de avance de proyectos de residencias profesionales	ITZIT-AC-PO-005-08	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Coordinador/a de carrera
97.	Lista de verificación de expediente de Titulación	ITZIT-AC-FO-001	Por expediente de titulación	En carpetas y archivero	Permanente	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
98.	Introducción, reflexión y marco legal de las residencias profesionales	ITZIT-AC-RC-003	Registro de calidad	En carpetas y archivero	Hasta modificación	En carpetas y archivero	División de Estudios Profesionales
99.	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	N/A	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares
100.	Solicitud de Visitas a Empresas	ITZIT-VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
101.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITZIT-VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
102.	Concentrado de Visitas Aceptadas a Empresas	ITZIT-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 10 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
103.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITZIT-VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
104.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITZIT-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
105.	Lista de estudiantes autorizada para asistir a las visitas	ITZIT-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
106.	Calendarización de trámites de visitas a empresas	ITZIT-VI-PO-001-07	Por semestre	Carpeta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
107.	Concentrado de periodos autorizados para visitas a empresas	ITZIT-VI-PO-001-08	Por semestre	Carpeta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
108.	Solicitud de Servicio Social	ITZIT-VI-PO-002-01	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
109.	Carta Compromiso del Servicio Social	ITZIT-VI-PO-002-02	Listado de referencia de alumnos por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
110.	Carta de Presentación del Servicio Social	ITZIT-VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
111.	Reporte Bimestral del Servicio Social	ITZIT-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
112.	Constancia de acreditación del Servicio Social	ITZIT-VI-PO-002-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	N/A	Jefe/a del Depto. de Servicios Escolares



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 11 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
113.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITZIT-VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
114.	Carta de Asignación de Servicio Social.	ITZIT-VI-PO-002-07	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
115.	Reporte Final de Servicio Social.	NA	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
116.	Programa Semestral de Servicio Social Institucional	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
117.	Lista de Asistencia al curso de inducción	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
118.	Solicitud de Préstamos de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
119.	Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	NA	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
120.	Carta de Terminación de Servicio Social de la Instancia	NA	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe/a del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
121.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITZIT-VI-FE-01	Por fecha	Carpeta o electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Actividades. Extraescolares
122.	Informe de actividad cultural y/o deportiva	ITZIT-VI-FE-02	Por fecha	Carpeta o electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Actividades. Extraescolares



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

Código: ITZIT-CA-RC-009

Revisión: 4

Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4

Página 12 de 12

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
123.	Formato para Programa de Trabajo Anual (PTA.)	513-PR-18-R01	Por año.	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe/a del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
124.	Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual	513-PR-18-R02	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe/a del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
125.	Seguimiento de documentos	513-PR-18-R05	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
126.	Desglose de Metas por Proceso Clave	513-PR-14-A01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Plan. Progr. y Presup
127.	Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico	513-PR-14-A02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Plan. Progr. y Presup
128.	Formato de Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	513-PR-14-A03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Plan. Progr. y Presup
129.	Concentrado por proceso clave y estratégica	513-PR-14-A04	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Plan. Progr. y Presup
130.	Determinación de la captación de los ingresos propios	513-PR-14-A05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Plan. Progr. y Presup
131.	Oficio de Autorización de POA	N/A	Número de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe/a del Depto. de Plan. Progr. y Presup