



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 | ITMAZ-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 | ITMAZ-CA-RC-015 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos |
| 3. | Tabla de aprobación y autorización de documentos | ITMAZ-CA-RC-016 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos |
| 4. | Criterios para calificación de auditores | ITMAZ-CA-RC-017 | Electrónico | Electrónico | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | RD |
| 5. | Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos | ITMAZ-CA-PG-001-01 | Listado | Carpeta y gaveta | Permanente | Archivo Histórico | Controlador de Documentos |
| 6. | Formato del SGC para la Calificación de Auditores | ITMAZ-CA-PG-003-01 | Por auditor | Carpeta y gaveta | Anual | Desecho y/o reutilización | RD |
| 7. | Plan de Auditoria | ITMAZ-CA-PG-003-02 | Por fecha | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD |
| 8. | Reunión de Apertura | ITMAZ-CA-PG-003-03 | Por fecha | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD |
| 9. | Informe de Auditoria | ITMAZ-CA-PG-003-04 | Por fecha y área | Carpeta y Gaveta | Un año | Desecho y/o reutilización | RD |
| 10. | Reunión de Cierre | ITMAZ-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 | ITMAZ-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 | ITMAZ-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 | ITMAZ-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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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. | Formato para Quejas y/o Sugerencias | ITMAZ-CA-PO-001-01 | Folio | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | RD |
| 15. | Programa Anual de Encuestas de Servicio. | ITMAZ-CA-PO-002-01 | Por año | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | RD |
| 16. | Encuestas de Auditoria de Servicios. | ITMAZ-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 | ITMAZ-CA-PO-002-03 | Por fecha y listado de áreas | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | RD |
| 18. | Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para los Institutos Tecnológicos y Centros. | ITMAZ-PL-PO-001-01 | Por año. | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo Histórico | Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación |
| 19. | Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de los Institutos Tecnológicos o Centros. | ITMAZ-PL-PO-001-02 | Por fecha (anual). | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo Histórico | Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación |
| 20. | Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de la DGEST. | ITMAZ-PL-PO-001-03 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Dirección de Desarrollo del Sistema |
| 21. | Formato de Seguimiento de documentos | ITMAZ-PL-PO-001-04 | Por fecha (anual). | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Dirección de Desarrollo del Sistema |
| 22. | Formato para el Desglose del Presupuesto | ITMAZ-PL-PO-002-01 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 23. | Formato para el Concentrado por Proceso | ITMAZ-PL-PO-002-02 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 24. | Formato para el concentrado por Partida Presupuestal | ITMAZ-PL-PO-002-03 | 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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|-----|--|--------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|---|
| 25. | Formato para los Insumos Principales por Partida Presupuestal | ITMAZ-PL-PO-002-04 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 26. | Formato de Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios | ITMAZ-PL-PO-002-05 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 27. | Formato del Concentrado del Anteproyecto | ITMAZ-PL-PO-002-06 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 28. | 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 |
| 29. | Formato para determinación de la Captación de los Ingresos Propios | ITMAZ-PL-PO-003-01 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 30. | Formato para el Analítico por Proceso | ITMAZ-PL-PO-003-02 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 31. | Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal | ITMAZ-PL-PO-003-03 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 32. | Formato para la Reprogramación del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios | ITMAZ-PL-PO-003-04 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 33. | Formato para concentrado de Autorización de la Reprogramación | ITMAZ-PL-PO-003-05 | 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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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. | Formato para el programa de Obra, Documento "A" | ITMAZ-PL-PO-004-01 | Por fecha (anual) | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 35. | Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo | ITMAZ-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 |
| 36. | Solicitud de Mantenimiento Correctivo | ITMAZ-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 |
| 37. | Programa de Mantenimiento Preventivo | ITMAZ-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 |
| 38. | Orden de trabajo de mantenimiento | ITMAZ-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 |
| 39. | 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. |
| 40. | 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. |
| 41. | Formato 13 del SIATEC | Electrónico | Por fecha | Carpetas de pasta gruesa y gaveta | 10 años | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Rec. Financ. |
| 42. | Lista Oficial de Cuotas de Servicios | Por Semestre | Por fecha (semestral) | Carpetas y gaveta | Un semestre | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Rec. Financ. |
| 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 | 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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|-----|---|------------------------|--|---|------------------------------------|-------------------|---|
| 44. | 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 |
| 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 del Depto. de Rec. Humanos |
| 46. | Relación de gastos efectuados | ITMAZ-AD-PO-004-01 | Por día | En carpeta y archivero | 1 Año | Archivo histórico | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 47. | Constancia de Nombramiento | N/A. | Por trabajador | Carpeta y archivero | Hasta que sea aprobado o rechazado | Archivo | Analista |
| 48. | Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento | ITMAZ-AD-PO-005-01 | Listado | Carpeta y archivero | Hasta que sea aprobado o rechazado | Archivo | Analista |
| 49. | Reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo | ITMAZ-AD-PO-005-02 | Por trabajador | Carpeta y archivero | Hasta que sea aprobado o rechazado | archivo | Analista |
| 50. | Libro de Control | ITMAZ-AD-PO-005-03 | Por libro | Por tomo | Permanente | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
| 51. | Solicitud de Movimiento (electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador de la Base de Datos |



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|-----|---|--------------------|--------------------------|-----------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|
| 52. | Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias. | 711-MP-PO-001-01 | Por listado | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Analista |
| 53. | Registro de Movimiento Aceptado.(electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador de la Base de Datos |
| 54. | Reporte de Rechazo de DGEST | ITMAZ-AD-PO-005-04 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero | Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro | Archivo histórico | Analista |
| 55. | Reporte de Rechazo de DGP | ITMAZ-AD-PO-005-05 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero | Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro | Archivo histórico | Analista |
| 56. | Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP. | ITMAZ-AD-PO-005-06 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
| 57. | Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP. | ITMAZ-AD-PO-005-07 | Por relación | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Oficialía de Partes |



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|-----|---|--------------------|----------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| 58. | Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad. | ITMAZ-AD-PO-005-08 | Por relación | Carpeta y archivero | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico | Oficialía de Partes |
| 59. | Registro de Fecha de Rechazo de DGP (registro electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador de la Base de Datos |
| 60. | Registro de Fecha de Entrega de Rechazos y Documentación Soporte al Centro de Trabajo(registro electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador de la Base de Datos |
| 61. | Registro de Fecha de Envío de la C.N. al Expediente (registro electrónico) | N/A | Electrónico | Electrónico | Permanente | Base de datos | Administrador de la Base de Datos |
| 62. | Estados Financieros Consolidados | Por informe | Por informe | En carpeta y archivero | 10 años | Archivo histórico | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 63. | Formato 13 del SIATEC. | NA | Electrónico | Electrónico | 10 años | Base de datos | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 64. | Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo | ITMAZ-AD-PO-007-01 | Anual | Electrónico | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 65. | Programa Institucional Anual de Capacitación | ITMAZ-AD-PO-008-01 | Anual | Carpeta y Archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 66. | Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación | ITMAZ-AD-PO-008-02 | Anual | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Dirección de Capacitación y Desarrollo |
| 67. | Solicitud de Apoyo a Eventos | ITMAZ-AD-PO-008-03 | Anual | Carpeta y archivero | 1 año | | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 68. | Oficio/Circular Invitación e Información del Curso | ITMAZ-AD-PO-008-04 | Por numero de oficio | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 69. | Cedula de Inscripción | 711-DP-PO-005-020 | Por curso | 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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|-----|--|----------------------|--|-----------------------------|---------------------|---------------------------|---|
| 70. | 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 |
| 71. | 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 |
| 72. | Constancia de Participación | 711-DP-PO-005-024 | Por trabajador | Carpeta y archivero | permanente | Archivo del trabajador | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 73. | Evaluación del Seguimiento por el Participante | ITMAZ-AD-PO-008-05 | Por curso | Carpeta y archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 74. | Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato | ITMAZ-AD-PO-008-06 | Por curso | Carpeta y archivero | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 75. | Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos | ITMAZ-AD-PO-008-07 | En base al programa de capacitación | carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 76. | Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados por DGEST | ITMAZ-AD-PO-008-08 | por solicitud | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 77. | Formato para el control de procesos externos | ITMAZ-CA-FO-01 | Por servicio | Carpeta y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 78. | Formato para Selección de Proveedores | ITMAZ-AD-FO-01 | Listado por orden alfabético | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios. |
| 79. | Evaluación de Proveedores | ITMAZ-AD-FO-02 | Listado por orden alfabético | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios. |



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|-----|--|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|-------------------|---|
| 80. | Requisición de Bienes y Servicios | ITMAZ-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. |
| 81. | Catálogo de Proveedores Aprobados | ITMAZ-AD-FO-04 | Por fecha | En carpetas y archivero | Hasta que se actualice | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. |
| 82. | Orden de Compra del Bien o Servicio | ITMAZ-AD-FO-05 | Por numero consecutivo | En carpetas y archivero | Un año | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. |
| 83. | 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 |
| 84. | Lista de Aspirantes Aceptados | ITMAZ-AC-PO-001-01 | Folio consecutivo y fecha | En carpetas y archivero | 1 semestre | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Servicios Escolares |
| 85. | Solicitud de Inscripción | ITMAZ-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 |
| 86. | Contrato con el Estudiante | ITMAZ-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 |
| 87. | 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 |
| 88. | Libro de registro de números de control | Por Número de Tomo | Número de tomo | Libro | Permanente | Archivo histórico | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
| 89. | 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 |
| 90. | Calendario escolar | ITMAZ-AC-PO-002-01 | Por fecha | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 91. | 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 |



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|------|---|--|---|--|---------------------|-------------------|---|
| 92. | 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 |
| 93. | Lista de Verificación de Expediente de Titulación | ITMAZ-AC-PO-003-01 | Listado | Carpeta y Archivero | Permanente | Archivo Histórico | Jefe de Departamento de Servicios Escolares |
| 94. | Planeación del Curso y Avance Programático | ITMAZ-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 |
| 95. | 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 |
| 96. | Reporte Final del Semestre | ITMAZ-AC-PO-004-02 | Por docente por semestre | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
| 97. | Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia | ITMAZ-AC-PO-004-03 | Por docente por semestre | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
| 98. | Liberación de Actividades frente a Grupo | ITMAZ-AC-PO-004-04 | Listado de docentes por fecha (semestre) | Carpeta y en archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
| 99. | Instrumentación didáctica del periodo | ITMAZ-AC-PO-004-05 | Fecha (semestre) | Carpeta y en archivero | 6 meses | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
| 100. | Horario de Trabajo | ITMAZ-AC-PO-004-06 | Fecha (semestre) | Carpeta y en archivero | 6 meses | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
| 101. | Resultados de la Evaluación Docente | Clave del profesor | Por listado , área, Y semestre | Carpeta | 2 años | Archivo muerto | Jefe del Depto. de Desarrollo Académico |
| 102. | Formato para la Retroalimentación del Cliente | ITMAZ-CA-PO-005-01 | Por fecha | Carpeta y gaveta | 2 años | Archivo muerto | RD |



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|------|--|--------------------|---|--|---------------------|----------------|---|
| 103. | Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITMAZ-AD-PO-009-01 | Anual | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico |
| 104. | Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITMAZ-AD-PO-009-02 | Anual | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico |
| 105. | Encuesta de Eficacia de la Capacitación. | ITMAZ-AD-PO-009-03 | Anual | Carpeta y gaveta | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico |
| 106. | Solicitud de Residencias Profesionales | ITMAZ-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. |
| 107. | Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales | ITMAZ-AC-PO-007-02 | Listado | En carpetas | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Área Académica |
| 108. | Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales | ITMAZ-AC-PO-007-03 | Listado de referencia por semestre y área | Carpeta | 1 año | Archivo muerto | Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 109. | Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales | ITMAZ-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 |
| 110. | Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales | ITMAZ-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 |
| 111. | Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales | ITMAZ-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 |



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

Código: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|------|--|---------------------|--|---|---------------------|---------------------------|--|
| 112. | Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales | ITMAZ-AC-PO-007-07 | referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área | En carpetas y archivero | 1 año | Archivo muerto | Jefe de Área Académica |
| 113. | 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 |
| 114. | Solicitud de Acto de Recepción Profesional | ITMAZ-AC-PO-008-01 | Nombre y No. de control y área | Carpeta | 1 semestre | Deshecho | Jefe de la División de Estudios Profesionales |
| 115. | Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | ITMAZ-AC-PO-008-02 | Nombre y No. De control y área | Carpeta | 1 semestre | Deshecho | Jefe de la División de Estudios Profesionales |
| 116. | Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional | ITMAZ-AC-PO-008-03 | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero | 1 semestre | Deshecho | Jefe de la División de Estudios Profesionales |
| 117. | 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 |
| 118. | 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 |
| 119. | Solicitud de Visitas a Empresas | ITMAZ-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 |
| 120. | Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas | ITMAZ-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 |
| 121. | Programa de Visitas Aceptadas a Empresas | ITMAZ-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 |
| 122. | Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas | ITMAZ-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 |
| 123. | Reporte de Resultados de Incidentes en Visita | ITMAZ-VI-PO-001-05 | 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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|------|---|--------------------|---|--|---------------------|---------------------------|--|
| 124. | Formato para la lista autorizada de visitas | ITMAZ-VI-PO-001-06 | Por semestre | Carpeta de argollas | 1 año | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 125. | 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 |
| 126. | 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 |
| 127. | 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 |
| 128. | 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 |
| 129. | Solicitud de Servicio Social | ITMAZ-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 |
| 130. | 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 |
| 131. | Carta Compromiso del Servicio Social | ITMAZ-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 |
| 132. | Carta de Presentación del Servicio Social | ITMAZ-VI-PO-002-03 | Listado | Carpetas (expediente individualizado) en archivero | 1 semestre | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 133. | Reporte Bimestral del Servicio Social | ITMAZ-VI-PO-002-04 | 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: ITMAZ-CA-RC-09

Revisión: 2

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 |
|------|--|--------------------|---|--|---------------------|---------------------------|--|
| 134. | 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 |
| 135. | Constancia de Terminación del Servicio Social | ITMAZ-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 |
| 136. | Tarjeta de Control de Servicio Social. | ITMAZ-VI-PO-002-06 | Por estudiante | Carpetas (expediente individualizado) en archivero | 3 años | N/A | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 137. | 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 |
| 138. | Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas | ITMAZ-VI-PO-003-01 | Por fecha | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | Depto. De Servicios Escolares |
| 139. | Informe de actividades cultural y/o deportiva | ITMAZ-VI-PO-003-02 | Por fecha | Carpeta y gaveta | 1 año | Desecho y/o reutilización | Depto. de Activ. Extraescolares |
| 140. | Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector | ITMAZ-CA-FE-01 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 141. | Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección | ITMAZ-CA-FE-02 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 142. | Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas | ITMAZ-CA-FE-03 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 143. | Formato electrónico para informe de auditorias de servicio | ITMAZ-CA-FE-04 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 144. | Formato electrónico para Auditoria de calidad | ITMAZ-CA-FE-05 | 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: ITMAZ-CA-RC-09 |
| | | | Revisión: 2 |
| | 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 |
|------|---|----------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------|----------------------------|
| 145. | Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme | ITMAZ-CA-FE-06 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 146. | Formato para Quejas y Sugerencias | ITMAZ-CA-FE-07 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 147. | Formato electrónico para la retroalimentación del cliente | ITMAZ-CA-FE-08 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |
| 148. | Formato electrónico para mejora de proyectos | ITMAZ-CA-FE-09 | por revisión por la dirección | Electrónica | 1 año | Base de datos | RD |