



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

**Código: ITLP-CA-MC-001**

**Revisión: 15**

**Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4**

**Página 1 de 14**

| No  | Nombre del Registro   | Código            | Manejo               | Almacenamiento y Protección  | Tiempo de Retención  | Disposición                   | Responsable de conservarlo |
|-----|---|-------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Tabla de Control de Cambios                                       | ITLP-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            | ITLP-CA-RC-015    | Electrónico          | Electrónico                  | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos  |
| 3.  | Tabla de aprobación y autorización de documentos                  | ITLP-CA-RC-016    | Electrónico          | Electrónico                  | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | Controlador de Documentos  |
| 4.  | Criterios para calificación de auditores                          | ITLP-CA-RC-017    | Electrónico          | Electrónico                  | Hasta nueva revisión | Sustitución por nueva versión | RD                         |
| 5.  | Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos | ITLP-CA-PG-001-01 | Listado              | Carpeta y gaveta             | Permanente           | Archivo Histórico             | Controlador de Documentos  |
| 6.  | Formato del SGC para la Calificación de Auditores                 | ITLP-CA-PG-003-01 | Por auditor          | Carpeta y gaveta             | Anual                | Desecho y/o reutilización     | RD                         |
| 7.  | Plan de Auditoria   | ITLP-CA-PG-003-02 | Por fecha            | Carpeta y Gaveta             | Un año               | Desecho y/o reutilización     | RD                         |
| 8.  | Reunión de Apertura   | ITLP-CA-PG-003-03 | Por fecha            | Carpeta y Gaveta             | Un año               | Desecho y/o reutilización     | RD                         |
| 9.  | Informe de Auditoria  | ITLP-CA-PG-003-04 | Por fecha y área     | Carpeta y Gaveta             | Un año               | Desecho y/o reutilización     | RD                         |
| 10. | Reunión de Cierre   | ITLP-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        | ITLP-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              | ITLP-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                               | ITLP-CA-PG-006-01 | Por fecha de llenado | Carpeta y gaveta o archivero | Un año               | Archivo histórico             | Jefe de Área y RD          |
| 14. | Formato para Quejas y/o Sugerencias                               | ITLP-CA-PO-001-01 | Folio                | Carpeta y gaveta             | 1 año                | Archivo muerto                | RD                         |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                       |                               |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                       | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                       | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 2 de 14</b> |                               |

| No  | Nombre del Registro   | Código            | Manejo                         | Almacenamiento y Protección | Tiempo de Retención | Disposición               | Responsable de conservarlo   |
|-----|---|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|--|
| 15. | Programa Anual de Encuestas de Servicio.  | ITLP-CA-PO-002-01 | Por año                        | Carpeta y gaveta            | 1 año               | Desecho y/o reutilización | RD   |
| 16. | Encuestas de Auditoria de Servicios.  | ITLP-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   | ITLP-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.    | 513-PR-18-R01     | 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. | 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 el Desglose de metas por procesos clave  | 513-PR-14-A01     | Por fecha (anual)              | Carpeta y gaveta            | 1 año               | Archivo histórico         | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación      |
| 21. | Formato para el Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico                                      | 513-PR-14-A02     | Por fecha (anual)              | Carpeta y gaveta            | 1 año               | Archivo histórico         | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación      |
| 22. | Formato para el 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 del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación      |
| 23. | Formato para el concentrado por proceso clave y estratégicos  | 513-PR-14-A04     | Por fecha (anual)              | Carpeta y gaveta            | 1 año               | Archivo histórico         | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación      |
| 24. | Formato para la determinación de la captación de ingresos propios   | 513-PR-14-A05     | Por fecha (anual)              | Carpeta y gaveta            | 1 año               | Archivo histórico         | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación      |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |              |                               |
|---|--|--------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |              | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |              | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008</b>                                       | <b>4.2.4</b> | <b>Página 3 de 14</b>         |

| No  | Nombre del Registro  | Código            | Manejo                    | Almacenamiento y Protección       | Tiempo de Retención | Disposición       | Responsable de conservarlo  |
|-----|--|-------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------|---|
| 25. | Formato para el desglose de ingresos propios orientados al pago del capítulo 1000                | 513-PR-14-A06     | Por fecha (anual)         | Carpeta y gaveta                  | 1 año               | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación             |
| 26. | Formato para el desglose de ingresos propios orientados al mantenimiento correctivo y preventivo | 513-PR-14-A07     | Por fecha (anual)         | Carpeta y gaveta                  | 1 año               | Archivo histórico | Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación              |
| 27. | Formato para el programa de Obra, Documento "A"  | ITLP-PL-PO-004-01 | Por fecha (anual)         | Carpeta y gaveta                  | 1 año               | Archivo histórico | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación             |
| 28. | Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo  | ITLP-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   |
| 29. | Solicitud de Mantenimiento Correctivo  | ITLP-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 |
| 30. | Programa de Mantenimiento Preventivo   | ITLP-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 |
| 31. | Orden de trabajo de mantenimiento  | ITLP-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 |
| 32. | 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.   |
| 33. | 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.   |
| 34. | Formato 13 del SIATEC  | Electrónico       | Por fecha                 | Carpetas de pasta gruesa y gaveta | 10 años             | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Rec. Financ.   |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                       |                               |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                       | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                       | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 4 de 14</b> |                               |

| No  | Nombre del Registro   | Código                 | Manejo   | Almacenamiento y Protección                     | Tiempo de Retención                | Disposición       | Responsable de conservarlo                    |
|-----|---|------------------------|--|---|------------------------------------|-------------------|---|
| 35. | Lista Oficial de Cuotas de Servicios                                      | Por Semestre           | Por fecha (semestral)  | Carpetas y gaveta                               | Un semestre                        | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Rec. Financ.               |
| 36. | 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               |
| 37. | 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               |
| 38. | 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               |
| 39. | Relación de gastos efectuados   | ITLP-AD-PO-004-01      | Por día  | En carpeta y archivero                          | 1 Año                              | Archivo histórico | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 40. | Constancia de Nombramiento  | N/A.                   | Por trabajador   | Carpeta y archivero                             | Hasta que sea aprobado o rechazado | Archivo           | Analista                                      |
| 41. | Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento                        | ITLP-AD-PO-005-01      | Listado  | Carpeta y archivero                             | Hasta que sea aprobado o rechazado | Archivo           | Analista                                      |
| 42. | Reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo | ITLP-AD-PO-005-02      | Por trabajador   | Carpeta y archivero                             | Hasta que sea aprobado o rechazado | archivo           | Analista                                      |
| 43. | Libro de Control  | ITLP-AD-PO-005-03      | Por libro  | Por tomo  | Permanente                         | Archivo histórico | Oficialía de Partes                           |


**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                       |                               |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                       | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                       | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 5 de 14</b> |                               |

| No  | Nombre del Registro   | Código            | Manejo                   | Almacenamiento y Protección | Tiempo de Retención                                       | Disposición       | Responsable de conservarlo        |
|-----|---|-------------------|--------------------------|-----------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|
| 44. | Solicitud de Movimiento (electrónico)   | N/A               | Electrónico              | Electrónico                 | Permanente  | Base de datos     | Administrador de la Base de Datos |
| 45. | 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                          |
| 46. | Registro de Movimiento Aceptado.(electrónico)   | N/A               | Electrónico              | Electrónico                 | Permanente  | Base de datos     | Administrador de la Base de Datos |
| 47. | Reporte de Rechazo de DGEST   | ITLP-AD-PO-005-04 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero         | Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro | Archivo histórico | Analista                          |
| 48. | Reporte de Rechazo de DGP   | ITLP-AD-PO-005-05 | por Tecnológico o Centro | Carpeta y archivero         | Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro | Archivo histórico | Analista                          |
| 49. | Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP.   | ITLP-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               |
| 50. | Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP.                             | ITLP-AD-PO-005-07 | Por relación             | Carpeta y archivero         | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina        | Archivo histórico | Oficialía de Partes               |

|   |  |                       |                               |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                       | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                       | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 6 de 14</b> |                               |

| No  | Nombre del Registro   | Código            | Manejo               | Almacenamiento y Protección | Tiempo de Retención                                | Disposición               | Responsable de conservarlo                    |
|-----|---|-------------------|----------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| 51. | Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad.                            | ITLP-AD-PO-005-08 | Por relación         | Carpeta y archivero         | Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina | Archivo histórico         | Oficialía de Partes                           |
| 52. | Registro de Fecha de Rechazo de DGP (registro electrónico)  | N/A               | Electrónico          | Electrónico                 | Permanente   | Base de datos             | Administrador de la Base de Datos             |
| 53. | 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             |
| 54. | 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             |
| 55. | Estados Financieros Consolidados  | Por informe       | Por informe          | En carpeta y archivero      | 10 años  | Archivo histórico         | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 56. | Formato 13 del SIATEC.  | NA                | Electrónico          | Electrónico                 | 10 años  | Base de datos             | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 57. | Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo   | ITLP-AD-PO-007-01 | Anual                | Electrónico                 | 1 año  | Desecho y/o reutilización | Jefe del Departamento de Recursos Humanos     |
| 58. | Programa Institucional Anual de Capacitación  | ITLP-AD-PO-008-01 | Anual                | Carpeta y Archivero         | 1 año  | Archivo muerto            | Jefe del Departamento de Recursos Humanos     |
| 59. | Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación                     | ITLP-AD-PO-008-02 | Anual                | Carpeta y archivero         | 1 año  | Archivo muerto            | Dirección de Capacitación y Desarrollo        |
| 60. | Solicitud de Apoyo a Eventos  | ITLP-AD-PO-008-03 | Anual                | Carpeta y archivero         | 1 año  |                           | Jefe del Departamento de Recursos Humanos     |
| 61. | Oficio/Circular Invitación e Información del Curso  | ITLP-AD-PO-008-04 | Por numero de oficio | Carpeta y archivero         | 1 año  | Archivo muerto            | Jefe del Departamento de Recursos Humanos     |
| 62. | Cedula de Inscripción   | 711-DP-PO-005-020 | Por curso            | Carpeta y archivero         | 1 año  | Archivo muerto            | Jefe del Departamento de Recursos Humanos     |

|   |  |                       |                               |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                       | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                       | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 7 de 14</b> |                               |

| No  | Nombre del Registro  | Código               | Manejo   | Almacenamiento y Protección | Tiempo de Retención | Disposición               | Responsable de conservarlo                              |
|-----|--|----------------------|--|-----------------------------|---------------------|---------------------------|---|
| 63. | 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               |
| 64. | 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               |
| 65. | Constancia de Participación  | 711-DP-PO-005-024    | Por trabajador   | Carpeta y archivero         | permanente          | Archivo del trabajador    | Jefe del Departamento de Recursos Humanos               |
| 66. | Evaluación del Seguimiento por el Participante   | ITLP-AD-PO-008-05    | Por curso  | Carpeta y archivero         | 1 año               | Desecho y/o reutilización | Jefe del Departamento de Recursos Humanos               |
| 67. | Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato   | ITLP-AD-PO-008-06    | Por curso  | Carpeta y archivero         | 1 año               | Desecho y/o reutilización | Jefe del Departamento de Recursos Humanos               |
| 68. | Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos                                      | ITLP-AD-PO-008-07    | En base al programa de capacitación                            | carpeta y archivero         | 1 año               | Archivo muerto            | Jefe del Departamento de Recursos Humanos               |
| 69. | Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados por DGEST | ITLP-AD-PO-008-08    | por solicitud  | Carpeta y archivero         | 1 año               | Archivo muerto            | Jefe del Departamento de Recursos Humanos               |
| 70. | Formato para el control de procesos externos   | ITLP-CA-FO-01        | Por servicio   | Carpeta y archivero         | 1 año               | Archivo muerto            | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 71. | Formato para Selección de Proveedores  | ITLP-AD-FO-01        | Listado por orden alfabético                                   | En carpetas y archivero     | Un año              | Archivo muerto            | Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.     |
| 72. | Evaluación de Proveedores  | ITLP-AD-FO-02        | Listado por orden alfabético                                   | En carpetas y archivero     | Un año              | Archivo muerto            | Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.     |


**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                       |                               |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                       | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                       | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 8 de 14</b> |                               |

| No  | Nombre del Registro  | Código                  | Manejo                    | Almacenamiento y Protección | Tiempo de Retención                        | Disposición       | Responsable de conservarlo  |
|-----|--|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|-------------------|---|
| 73. | Requisición de Bienes y Servicios                                      | ITLP-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. |
| 74. | Catálogo de Proveedores Aprobados                                      | ITLP-AD-FO-04           | Por fecha                 | En carpetas y archivero     | Hasta que se actualice                     | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.   |
| 75. | Orden de Compra del Bien o Servicio                                    | ITLP-AD-FO-05           | Por numero consecutivo    | En carpetas y archivero     | Un año                                     | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.   |
| 76. | 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  |
| 77. | Lista de Aspirantes Aceptados  | ITLP-AC-PO-001-01       | Folio consecutivo y fecha | En carpetas y archivero     | 1 semestre                                 | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Servicios Escolares  |
| 78. | Solicitud de Inscripción   | ITLP-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  |
| 79. | Contrato con el Estudiante   | ITLP-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  |
| 80. | 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   |
| 81. | Libro de registro de números de control                                | Por Número de Tomo      | Número de tomo            | Libro                       | Permanente                                 | Archivo histórico | Jefe del Departamento de Servicios Escolares  |
| 82. | 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  |
| 83. | Calendario escolar   | ITLP-AC-PO-002-01       | Por fecha                 | En carpetas y archivero     | 1 año                                      | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación                                 |
| 84. | 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  |


**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**



|   |  |  |                               |  |
|---|--|--|-------------------------------|--|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |  | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |  |
|   |  |  | <b>Revisión: 15</b>           |  |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 |  | <b>Página 9 de 14</b>         |  |

| No  | Nombre del Registro  | Código                                 | Manejo  | Almacenamiento y Protección  | Tiempo de Retención | Disposición       | Responsable de conservarlo                  |
|-----|--|--|---|--|---------------------|-------------------|---|
| 85. | 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      |
| 86. | Lista de Verificación de Expediente de Titulación  | ITLP-AC-PO-003-01                      | Listado   | Carpeta y Archivero  | Permanente          | Archivo Histórico | Jefe de Departamento de Servicios Escolares |
| 87. | Planeación del Curso y Avance Programático e Instrumentación Didáctica                                       | ITLP-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                     |
| 88. | 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      |
| 89. | Reporte Final del Semestre   | ITLP-AC-PO-004-02                      | Por docente por semestre  | En carpetas y archivero  | 1 año               | Archivo muerto    | Jefe del Área Académica                     |
| 90. | Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia  | ITLP-AC-PO-004-03                      | Por docente por semestre  | En carpetas y archivero  | 1 año               | Archivo muerto    | Jefe del Área Académica                     |
| 91. | Liberación de Actividades frente a Grupo   | ITLP-AC-PO-004-04                      | Listado de docentes por fecha (semestre)                        | Carpeta y en archivero   | 1 año               | Archivo muerto    | Jefe del Área Académica                     |
| 92. | Horario de Trabajo   | ITLP-AC-PO-004-06                      | Fecha (semestre)  | Carpeta y en archivero   | 6 meses             | Archivo muerto    | Jefe del Área Académica                     |
| 93. | Resultados de la Evaluación Docente  | Clave del profesor                     | Por listado, área, Y semestre                                   | Carpeta  | 2 años              | Archivo muerto    | Jefe del Depto. de Desarrollo Académico     |
| 94. | Formato para la Retroalimentación del Cliente  | ITLP-CA-PO-005-01                      | Por fecha   | Carpeta y gaveta   | 2 años              | Archivo muerto    | RD  |
| 95. | Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITLP-AD-PO-009-01                      | Anual   | Carpeta y gaveta   | 1 año               | Archivo muerto    | Jefe de Desarrollo Académico                |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |  |                               |  |
|---|--|--|-------------------------------|--|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |  | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |  |
|   |  |  | <b>Revisión: 15</b>           |  |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 |  | <b>Página 10 de 14</b>        |  |

| No   | Nombre del Registro   | Código            | Manejo   | Almacenamiento y Protección                  | Tiempo de Retención | Disposición    | Responsable de conservarlo                        |
|------|---|-------------------|--|--|---------------------|----------------|---|
| 96.  | Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional. | ITLP-AD-PO-009-02 | Anual  | Carpeta y gaveta                             | 1 año               | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico                      |
| 97.  | Encuesta de Eficacia de la Capacitación.  | ITLP-AD-PO-009-03 | Anual  | Carpeta y gaveta                             | 1 año               | Archivo muerto | Jefe de Desarrollo Académico                      |
| 98.  | Solicitud de Residencias Profesionales  | ITLP-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.    |
| 99.  | Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales                     | ITLP-AC-PO-007-02 | Listado  | En carpetas                                  | 1 año               | Archivo muerto | Jefe del Área Académica                           |
| 100. | Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales                     | ITLP-AC-PO-007-03 | Listado de referencia por semestre y área                              | Carpeta                                      | 1 año               | Archivo muerto | Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 101. | Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales                                  | ITLP-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    |
| 102. | Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales                                    | ITLP-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                            |
| 103. | Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales                            | ITLP-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                            |
| 104. | Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales                                    | ITLP-AC-PO-007-07 | referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área             | En carpetas y archivero                      | 1 año               | Archivo muerto | Jefe de Área Académica                            |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                        |                               |
|---|--|------------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                        | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                        | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 11 de 14</b> |                               |

| No   | Nombre del Registro  | Código              | Manejo                         | Almacenamiento y Protección             | Tiempo de Retención | Disposición               | Responsable de conservarlo                           |
|------|--|---------------------|--------------------------------|---|---------------------|---------------------------|--|
| 105. | 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               |
| 106. | Solicitud de Acto de Recepción Profesional                         | ITLP-AC-PO-008-01   | Nombre y No. de control y área | Carpeta                                 | 1 semestre          | Deshecho                  | Jefe de la División de Estudios Profesionales        |
| 107. | Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | ITLP-AC-PO-008-02   | Nombre y No. De control y área | Carpeta                                 | 1 semestre          | Deshecho                  | Jefe de la División de Estudios Profesionales        |
| 108. | Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional   | ITLP-AC-PO-008-03   | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero                     | 1 semestre          | Deshecho                  | Jefe de la División de Estudios Profesionales        |
| 109. | Libro de actas de Examen profesional                               | Número de acta      | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero                     | Permanente          | Archivo Histórico         | Jefe del Departamento de Servicios Escolares         |
| 110. | Libro de constancia de exención de Examen Profesional              | Folio de constancia | Nombre y No. De control y área | Carpeta y Archivero                     | Permanente          | Archivo Histórico         | Jefe del Departamento de Servicios Escolares         |
| 111. | Solicitud de Visitas a Empresas                                    | ITLP-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 |
| 112. | Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas                          | ITLP-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 |
| 113. | Programa de Visitas Aceptadas a Empresas                           | ITLP-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 |
| 114. | Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas       | ITLP-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 |
| 115. | Reporte de Resultados de Incidentes en Visita                      | ITLP-VI-PO-001-05   | Por semestre                   | Carpeta de argollas                     | 1 año               | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 116. | Formato para la lista autorizada de visitas                        | ITLP-VI-PO-001-06   | Por semestre                   | Carpeta de argollas                     | 1 año               | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 117. | 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 |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                        |                               |
|---|--|------------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                        | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                        | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 12 de 14</b> |                               |

| No   | Nombre del Registro                               | Código            | Manejo  | Almacenamiento y Protección                        | Tiempo de Retención | Disposición               | Responsable de conservarlo                           |
|------|---|-------------------|---|--|---------------------|---------------------------|--|
| 118. | 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 |
| 119. | 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 |
| 120. | 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 |
| 121. | Solicitud de Servicio Social                      | ITLP-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 |
| 122. | 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 |
| 123. | Carta Compromiso del Servicio Social              | ITLP-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 |
| 124. | Carta de Presentación del Servicio Social         | ITLP-VI-PO-002-03 | Listado                                       | Carpetas (expediente individualizado) en archivero | 1 semestre          | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 125. | Reporte Bimestral del Servicio Social             | ITLP-VI-PO-002-04 | Listado                                       | Carpetas (expediente individualizado) en archivero | 1 semestre          | Desecho y/o reutilización | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 126. | 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 |

|   |  |                        |                               |
|---|--|------------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                        | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                        | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 13 de 14</b> |                               |

| No   | Nombre del Registro  | Código            | Manejo  | Almacenamiento y Protección                        | Tiempo de Retención | Disposición               | Responsable de conservarlo                           |
|------|--|-------------------|---|--|---------------------|---------------------------|--|
| 127. | Constancia de Terminación del Servicio Social                                      | ITLP-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               |
| 128. | Tarjeta de Control de Servicio Social.   | ITLP-VI-PO-002-06 | Por estudiante  | Carpetas (expediente individualizado) en archivero | 3 años              | N/A                       | Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 129. | 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 |
| 130. | Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas | ITLP-VI-PO-003-01 | Por fecha   | Carpeta y gaveta                                   | 1 año               | Desecho y/o reutilización | Depto. De Servicios Escolares                        |
| 131. | Informe de actividades cultural y/o deportiva                                      | ITLP-VI-PO-003-02 | Por fecha   | Carpeta y gaveta                                   | 1 año               | Desecho y/o reutilización | Depto. de Activ. Extraescolares                      |
| 132. | Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector                   | ITLP-CA-FE-01     | por revisión por la dirección                                 | Electrónica  | 1 año               | Base de datos             | RD   |
| 133. | Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección                | ITLP-CA-FE-02     | por revisión por la dirección                                 | Electrónica  | 1 año               | Base de datos             | RD   |
| 134. | Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas                        | ITLP-CA-FE-03     | por revisión por la dirección                                 | Electrónica  | 1 año               | Base de datos             | RD   |
| 135. | Formato electrónico para informe de auditorías de servicio                         | ITLP-CA-FE-04     | por revisión por la dirección                                 | Electrónica  | 1 año               | Base de datos             | RD   |
| 136. | Formato electrónico para Auditoria de calidad                                      | ITLP-CA-FE-05     | por revisión por la dirección                                 | Electrónica  | 1 año               | Base de datos             | RD   |
| 137. | Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme                        | ITLP-CA-FE-06     | por revisión por la dirección                                 | Electrónica  | 1 año               | Base de datos             | RD   |

**ITLP-CA-MC-001 Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original. Rev. 15**

|   |  |                        |                               |
|---|--|------------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC</b> |                        | <b>Código: ITLP-CA-MC-001</b> |
|   |  |                        | <b>Revisión: 15</b>           |
|   | <b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>                                 | <b>Página 14 de 14</b> |                               |

| No   | Nombre del Registro                                       | Código        | Manejo                        | Almacenamiento y Protección | Tiempo de Retención | Disposición   | Responsable de conservarlo |
|------|---|---------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------|----------------------------|
| 138. | Formato para Quejas y Sugerencias                         | ITLP-CA-FE-07 | por revisión por la dirección | Electrónica                 | 1 año               | Base de datos | RD                         |
| 139. | Formato electrónico para la retroalimentación del cliente | ITLP-CA-FE-08 | por revisión por la dirección | Electrónica                 | 1 año               | Base de datos | RD                         |
| 140. | Formato electrónico para mejora de proyectos              | ITLP-CA-FE-09 | por revisión por la dirección | Electrónica                 | 1 año               | Base de datos | RD                         |