



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

	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 2 de 14	

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

	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 3 de 14

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

	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 4 de 14	

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

	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 5 de 14	

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

	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 6 de 14	

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

	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 7 de 14	

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

	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 8 de 14	

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

	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 9 de 14	

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

	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 10 de 14	

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

	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 11 de 14	

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

	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 12 de 14	

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

	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 13 de 14	

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

	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 14 de 14	

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