



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

Código: ITUG-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 1 de 6

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITUG-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
2.	Solicitud de Inscripción	ITUG-AC-PO-001-02	Folio (número de control)	En carpetas y archivero	Durante la estancia del estudiante en plantel	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
3.	Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITUG-AC-PO-001-03	Electrónico	Electrónico	Permanente	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
4.	Guía para la asignación de número de control	ITUG-AC-PO-001-04	Hasta nuevo cambio	En carpetas y archivero	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
5.	Contrato con el Estudiante	ITUG-AC-PO-001-05	Folio (número de control)	En carpetas y archivero	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
6.	Formato para el Calendario escolar	ITUG-AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
7.	Horario de trabajo	ITUG-AC-PO-003-01	Electrónico (SII)	Electrónico (SII)	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
8.	Instrumentación didáctica del periodo	ITUG-AC-PO-003-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
9.	Reporte final del semestre	ITUG-AC-PO-003-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
10.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITUG-AC-PO-003-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
11.	Solicitud de residencias profesionales	ITUG-AC-PO-004-01	Expediente por residente por carrera	En folder y archivero	6 meses	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales.
12.	Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-02	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
13.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-03	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
14.	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-04	Expediente por residente por carrera	En folder y archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



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

Código: ITUG-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 2 de 6

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
15.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-05	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero	6 meses	Deshecho	Jefe de Área Académica
16.	Registro de Asesoría	ITUG-AC-PO-004-06	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero	6 meses	Deshecho	Jefe de Área Académica
17.	Evaluación de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-07	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero	1 año	Deshecho	Jefe de Área Académica
18.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITUG-AC-PO-005-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
19.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITUG-AC-PO-005-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
20.	Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITUG-AC-PO-005-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
21.	Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Profesional Docente	ITUG-AC-PO-006-01	Anual	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
22.	Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Participante)	ITUG-AC-FE-006-01	Anual	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
23.	Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (jefes/as inmediatos)	ITUG-AC-FE-006-02	Anual	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
24.	Evaluación de Seguimiento de Capacitación.	ITUG-AC-FE-006-03	Anual	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
25.	Evaluación de Proveedores	ITUG-AD-IT-01-01	Por servicio	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
26.	Selección de Proveedores	ITUG-AD-IT-01-02	Listado por orden de Ingreso al Catálogo	En carpetas	Un año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
27.	Seguimiento el desempeño y Re-evaluación de Proveedores	ITUG-AD-IT-01-03	Por servicio	Carpeta	6 meses	Archivo muerto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



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

Código: ITUG-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 3 de 6

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
28.	Catalogo Proveedores Aprobados.	ITUG-AD-IT-01-04	Por folio y fecha (anual)	En carpetas	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios
29.	Requisición de Bienes y Servicios.	ITUG-AD-IT-01-05	Por numero consecutivo	En carpetas	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios.
30.	Orden de Compra Del Bien o Servicio	ITUG-AD-IT-01-06	Por servicio	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
31.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITUG-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
32.	Solicitud de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	ITUG-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
33.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITUG-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
34.	Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	ITUG-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
35.	Solicitud de Servicios Externos	ITUG-AD-PO-001-05	Por folio	Carpeta	Un año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
36.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITUG-AD-PO-003-01	Anual	Electrónico	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
37.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITUG-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
38.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	ITUG-CA-PG-001-02	Electrónico	Electrónico	Hasta la siguiente modificación	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
39.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITUG-CA-PG-001-03	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva actualización	Sustitución por nueva versión	Usuarios de los registros de calidad
40.	Criterios para calificación de auditores	ITUG-CA-PG-003-01	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva actualización	Sustitución por nueva versión	REPRESENTANTE DEL SGC



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

Código: ITUG-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 4 de 6

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
41.	Calificación de Auditores	ITUG-CA-PG-003-02	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	REPRESENTANTE DEL SGC
42.	Plan de Auditoria	ITUG-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	REPRESENTANTE DEL SGC
43.	Reunión de Apertura	ITUG-CA-PG-003-04	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	REPRESENTANTE DEL SGC
44.	Informe de Auditoria	ITUG-CA-PG-003-05	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	REPRESENTANTE DEL SGC
45.	Reunión de Cierre	ITUG-CA-PG-003-06	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	REPRESENTANTE DEL SGC
46.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	ITUG-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y REPRESENTANTE DEL SGC
47.	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	ITUG-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Área
48.	Cédula de identificación, evaluación y calificación de riesgos	ITUG-CA-PG-006-01	Electrónico	Electrónico	Un año	Archivo histórico	Responsable del proceso
49.	Matriz de gestión de riesgos y oportunidades	ITUG-CA-PG-006-02	Electrónico	Electrónico	Un año	Archivo histórico	REPRESENTANTE DEL SGC
50.	Programa Anual de Auditorias de Servicio.	ITUG-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RESPONSABLE DEL SGC
51.	Encuestas de Servicio.	ITUG-CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RESPONSABLE DEL SGC
52.	Informe de Resultados de la Encuesta de Servicios	ITUG-CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo muerto	RESPONSABLE DEL SGC
53.	Formato para la Retroalimentación del cliente	ITUG-CA-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	Dos años	Archivo muerto	Jefe departamento desarrollo académico
54.	Formato para el Acta de Entrega-recepción del SGC	ITUG-CA-PO-004-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo Muerto	Instancias directivas, saliente y entrante y CD



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

Código: ITUG-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 5 de 6

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
55.	Formato para la Relación de Documentación del SGC	ITUG-CA-PO-004-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo Muerto	Instancias directivas, saliente y entrante y CD
56.	Formato para la Relación de Asuntos Pendientes del SGC	ITUG-CA-PO-004-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	Un año	Archivo Muerto	Instancias directivas, saliente y entrante y CD
57.	Formato electrónico para Revisión de Indicadores del Plan Rector. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-01	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
58.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-02	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
59.	Formato electrónico para Acciones Correctivas. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-03	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
60.	Formato electrónico para Informe de Auditoría de Servicio. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-04	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
61.	Formato electrónico para Auditoría de Calidad. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-05	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
62.	Formato electrónico para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-06	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
63.	Formato electrónico para Atención de Quejas y Sugerencias. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-07	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
64.	Formato electrónico para Retroalimentación del Cliente. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-08	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
65.	Formato electrónico para registro de Proyectos de Mejora. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-09	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
66.	Formato electrónico para captura de Resultados del Informe para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-10	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC Y JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS



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

Código: ITUG-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 6 de 6

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
67.	Formato electrónico para Índice de Conformidad con el Aprendizaje. (pantalla de captura)	ITUG-CA-FE-11	por revisión por la dirección	Electrónica	Un año	Base de datos	REPRESENTANTE DEL SGC
68.	Solicitud de Visitas a Empresas	ITUG-VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
69.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITUG-VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
70.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITUG-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
71.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITUG-VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
72.	Reporte de Resultados de la visita	ITUG-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
73.	Solicitud, asignación y carta compromiso de servicio social	ITUG-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
74.	Carta de presentación de Servicio Social	ITUG-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
75.	Tarjeta de control de servicio social	ITUG-VI-PO-002-03	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
76.	Formato de Evaluación (Anexo I).	ITUG-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
77.	Constancia de servicio social	ITUG-VI-PO-002-05	Listado	Carpetas en archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
78.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITUG-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe depto. actividades extraescolares