



**Nombre del Documento:**  
**Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.**

**ITO-CA-MC-001-09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2**

**Página 1 de 7**

Sistema de Gestión de Calidad

**Lista maestra para el control de registros de calidad**

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Manual de calidad.	ITO-CA-MC-001	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
2.	Anexo 1 Organigrama de la alta dirección.	ITO-CA-MC-001-01	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
3.	Anexo 2 Responsabilidad y autoridad.	ITO-CA-MC-001-02	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
4.	Anexo 3 Matriz de responsabilidades.	ITO-CA-MC-001-03	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
5.	Anexo 4 Plan rector de calidad.	ITO-CA-MC-001-04	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
6.	Anexo 5 Plan de calidad.	ITO-CA-MC-001-05	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
7.	Anexo 6 Mapa de procesos.	ITO-CA-MC-001-06	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
8.	Anexo 7 Lista maestra de documentos internos controlados.	ITO-CA-MC-001-07	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
9.	Anexo 8 Lista de documentos externos controlados.	ITO-CA-MC-001-08	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
10.	Anexo 9 Lista maestra para el control de los registros de calidad.	ITO-CA-MC-001-09	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
11.	Anexo 10 Matriz de procesos externos	ITO-CA-MC-001-10	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
12.	Formato para encuesta de auditoria de servicio Posgrado.	ITO-CA-FE-04	Por año	Electrónico	1 año	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
13.	Formato para la revisión de indicadores del Plan Rector.	ITO-CA-FO-03	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
14.	Formato de resultados de la Revisión por la Dirección.	ITO-CA-FO-07	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
15.	Formato para las acciones preventivas y correctivas.	ITO-CA-FO-04	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.



**Nombre del Documento:**  
**Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.**

**ITO-CA-MC-001-09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2**

**Página 2 de 7**

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
16.	Formato para el concentrado de informe de resultados de auditoría de servicios.	ITO-CA-PO-002-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
17.	Formato para identificación, registro y control de producto no conforme.	ITO-CA-PG-04-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
18.	Formato para proyectos de mejora.	ITO-CA-FO-05	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
19.	Formato para control de cambios.	ITO-CA-FO-06	Documento electrónico.	Electrónico.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
20.	Formato electrónico para la captura de los resultados del informe para la determinación y gestión del ambiente de trabajo.	ITO-AD-PO-04-02	Documento electrónico.	Electrónico.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
21.	Formato para el control de los procesos externos.	ITO-CA-FO-01	Por tipo de reunión y número de minuta	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
22.	Formato para minuta de reunión de trabajo.	ITO-CA-FO-02	Por tipo de reunión y número de minuta	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Jefe del área.
23.	Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos.	ITO-CA-IT-01	Documento electrónico.	Electrónico.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Jefe o subdirector del área y Responsable del Sistema.
24.	Instructivo de trabajo para la identificación y control de procesos externos.	ITO-CA-IT-02	Documento electrónico.	Electrónico.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Jefe o subdirector del área y Responsable del Sistema.
25.	Instructivo de trabajo para la revisión por la dirección.	ITO-CA-IT-03	Documento electrónico.	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Jefe o subdirector del área y Responsable del Sistema.
26.	Instructivo de trabajo para la calificación de auditores.	ITO-CA-IT-04	Documento electrónico.	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Jefe o subdirector del área y Responsable del Sistema.
27.	Procedimiento para el control de documentos.	ITO-CA-PG-001	Documento electrónico.	Electrónico.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Controlador de documentos o Auditor líder.
28.	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos.	ITO-CA-PG-001-01	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
29.	Tabla de control de cambios.	ITO-CA-PG-001-02	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.



**Nombre del Documento:**  
**Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.**

**ITO-CA-MC-001-09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2**

**Página 3 de 7**

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
30.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITO-CA-PG-001-03	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
31.	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	ITO-CA-PG-001-04	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
32.	Procedimiento para el control de registros de calidad.	ITO-CA-PG-002	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Controlador de documentos o Auditor líder.
33.	Procedimiento para auditoría interna.	ITO-CA-PG-003	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema o Auditor líder
34.	Formato para la calificación de auditores.	ITO-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta.	Anual	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
35.	Formato para plan de auditoría.	ITO-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema y auditor líder.
36.	Formato para reunión de apertura.	ITO-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema y auditor líder.
37.	Formato para el informe de auditoría.	ITO-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
38.	Formato para reunión de cierre.	ITO-CA-PG-003-05	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema y auditor líder.
39.	Procedimiento para el control de PNC.	ITO-CA-PG-004	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
40.	Formato para identificación, registro y control de producto no conforme.	ITO-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Jefe del área y Responsable del Sistema.
41.	Procedimiento para acciones correctivas.	ITO-CA-PG-005	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
42.	Formato para requisición de acciones correctivas y/o correcciones	ITO-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta.	Un año	Se desecha o reutiliza.	Jefe del área y Responsable del Sistema.
43.	Procedimiento para gestión de riesgos	ITO-CA-PG-006	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
44.	Análisis del contexto de la organización	ITO-CA-PG-006-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
45.	Formato para la identificación, evaluación y calificación de riesgos	ITO-CA-PG-006-01	Por Folio	Carpeta.	Un año	Se desecha o reutiliza.	Jefe del área y Responsable del Sistema.



**Nombre del Documento:**  
**Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.**

**ITO-CA-MC-001-09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2**

**Página 4 de 7**

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
46.	Matriz de gestión de los riesgos y oportunidades	ITO-CA-PG-006-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Un año	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
47.	Procedimiento para atención de quejas y sugerencias.	ITO-CA-PO-001	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
48.	Procedimiento para auditorías de servicio.	ITO-CA-PO-002	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
49.	Formato para el concentrado de informe de resultados de auditoria de servicio de Posgrado.	ITO-CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y áreas	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema.
50.	Formato para encuesta de auditoria de servicio Posgrado.	ITO-CA-FE-05	Por fecha de aplicación y áreas	Electrónico.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Medios Educativos
51.	Procedimiento para la inscripción/reinscripción de estudiantes.	ITO-AC-PO-001	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares.
52.	Formato para solicitud de inscripción.	ITO-AC-PO-001-01	Por fecha y programa	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares
53.	Contrato con el estudiante.	ITO-AC-PO-001-02	Por número de control o matrícula y programa	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares
54.	Formato de lista de estudiantes inscritos/reinscritos.	ITO-AC-PO-001-03	Por fecha y programa	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares
55.	Formato de acuse de recibo de documentos.	ITO-AC-PO-001-04	Por nombre de estudiante y matrícula	En expediente del estudiante.	Duración del Programa	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares
56.	Formato de credencial de estudiante.	ITO-AC-PO-001-05	Por fecha de registro de No. de control	Carpeta.	Permanente	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares
57.	Formato de carga académica.	ITO-AC-PO-001-06	Por programa y número de matrícula o No. control	Expediente del estudiante.	Hasta que termina	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Servicios Escolares
58.	Formato de Informe Parcial/ Final del Semestre.	ITO-AC-PO-002-03	Por fecha y profesor	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento Académico
59.	Cuestionario para evaluar el desempeño docente.	ITO-AC-PO-002-04	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento Académico



**Nombre del Documento:**  
**Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.**

**ITO-CA-MC-001-09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2**

**Página 5 de 7**

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
60.	Formato para la retroalimentación del cliente.	ITO-AC-PO-002-05	Por fecha y profesor	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento Académico
61.	Formato de liberación de actividades académicas semestrales	ITO-AC-PO-002-06	Por fecha y profesor	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento Académico
62.	Procedimiento para la formación y actualización del personal docente.	ITO-AC-PO-003	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Desarrollo Académico
63.	Diagnóstico de necesidades de formación y actualización docente y profesional.	ITO-AC-PO-003-01	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Desarrollo Académico
64.	Programa institucional de formación y actualización docente y profesional.	ITO-AC-PO-003-02	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Desarrollo Académico
65.	Encuesta de eficacia de capacitación docente.	ITO-AC-PO-003-03	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Desarrollo Académico
66.	Formato para selección de proveedores.	ITO-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	Carpeta.	Un año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
67.	Formato para evaluación de proveedores.	ITO-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	Carpeta.	Un año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
68.	Formato para requisición de bienes y servicios.	ITO-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	Carpeta.	Un año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
69.	Formato para catálogo de proveedores aprobados.	ITO-AD-FO-04	Por fecha	Carpeta.	Hasta que se actualice	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
70.	Formato de orden de compra de bien o servicio	ITO-AD-FO-05	Por folio y fecha	Carpeta	Un año	Se desecha o reutiliza	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
71.	Formato para carga laboral del personal.	ITO-AD-FO-06	Semestral	Carpeta.	Permanente	Desecho o reutilización	Departamento de Recursos Humanos
72.	Instructivo de trabajo para la realización de compras directas.	ITO-AD-IT-01	Por fecha de revisión por la dirección	Electrónico.	Hasta que se actualice	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
73.	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo.	ITO-AD-PO-001	Por fecha.	Electrónico.	Hasta que se actualice	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



**Nombre del Documento:**  
**Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.**

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

Página 6 de 7

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
74.	Formato para la lista de verificación de infraestructura y equipo.	ITO-AD-PO-001-01	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
75.	Formato para solicitud de mantenimiento correctivo.	ITO-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales.
76.	Formato para programa de mantenimiento preventivo.	ITO-AD-PO-001-03	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Oficina de Cómputo y encargado de los equipos de red y servidores.
77.	Formato para orden de trabajo de mantenimiento.	ITO-AD-PO-001-04	Por No. de control	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
78.	Bitácora de registro de soporte a usuarios de equipo de cómputo.	ITO-AD-PO-001-05	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Oficina de Cómputo
79.	Procedimiento para la captación de ingresos propios.	ITO-AD-PO-002	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento De Recursos Financieros
80.	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	ITO-AD-PO-003	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Humanos
81.	Procedimiento para determinar y gestionar el ambiente de trabajo.	ITO-AD-PO-004	Por fecha	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Humanos
82.	Formato de encuesta para determinar el ambiente de trabajo.	ITO-AD-PO-004-01	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Humanos
83.	Formato electrónico para informe de resultados de ambiente de trabajo.	ITO-AD-PO-004-02	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Recursos Humanos
84.	Instructivo de trabajo para la elaboración del Programa Institucional Anual (PTA).	ITO-PL-IT-001	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
85.	Instructivo de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	ITO-PL-IT-002	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación

PROCESO DE CALIDAD

PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ACADÉMICO



	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.</b>	<b>ITO-CA-MC-001-09</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015      8.5.2</b>	<b>Página 7 de 7</b>

\_\_\_\_\_  
Eduardo Navarro Suárez  
Responsable del control de documentos

\_\_\_\_\_  
15 de Julio de 2020  
Fecha