




 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 1</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Tabla de Control de Cambios	ITCHII-PO-20-02	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
2.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	ITCHII-PO-20-03	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITCHII-PO-20-04	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	ITCHII-PO-19-06	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RD
5.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITCHII-PO-20-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
6.	Formato del SGC para la Calificación de Auditores	ITCHII-PO-19-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RD
7.	Plan de Auditoria	ITCHII-PO-19-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
8.	Reunión de Apertura	ITCHII-PO-19-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 2</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
9.	Informe de Auditoria	ITCHII-PO-19-05	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
10.	Reunión de Cierre	ITCHII-PO-19-04	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
11.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	ITCHII-PO-22-01	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	ITCHII-PO-23-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Área y RD
13.	Procedimiento para la Gestión de Riesgos	ITCHII-PO-28-01	Por fecha de llenado	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RD
14.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	ITCHII-PO-25-01	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
15.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	ITCHII-PO-25-02	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p>Página 3</p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
16.	Oficio de Autorización de POA	N/A	Numero de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
17.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITCHII-PO-11-01	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
18.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITCHII-PO-11-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
19.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITCHII-PO-11-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
20.	Orden de trabajo de mantenimiento	ITCHII-PO-11-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-MC-01-09</b></p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 4</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
21.	Recibo Oficial de cobro	N/A	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ .
22.	Póliza de Ingreso Diario	N/A	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
23.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	N/A	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
24.	Convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de personal	N/A	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
25.	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	N/A	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

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 5</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
26.	Constancia de Nombramiento	N/A	Listado de referencia de personal por fecha (año)	En carpeta (expediente de personal) y archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
27.	Relación de gastos efectuados	N/A	Por día	En carpeta y archivero	1 Año	Archivo historico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
28.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITCHII-PO-17-01	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
29.	Formato para Selección de Proveedores	ITCHII-IT-01-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
30.	Evaluación de Proveedores	ITCHII-IT-01-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
31.	Requisición de Bienes y Servicios	ITCHII-IT-01-03	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.

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 6</b></p>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
32.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITCHII-IT-01-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
33.	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITCHII-IT-01-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
34.	Solicitud de Inscripción	ITCHII-PO-01-01	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
35.	Contrato con el Estudiante	ITCHII-PO-01-02	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
36.	Libro de registro de números de control	N/A	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
37.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	N/A	Numero de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
38.	Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional	N/A	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares



 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 7</b></p>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
39.	Reporte de inicio de curso	ITCHII-PO-03-01	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
40.	Acta de Calificaciones	N/A	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
41.	Reporte Final del Semestre	ITCHII-PO-03-04	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
42.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITCHII-PO-03-05	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
43.	Instrumentación didáctica de Planes 2009-2010	ITCHII-PO-13-02	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
44.	Horario de Trabajo	N/A	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
45.	Resultados de la Evaluación Docente	N/A	Por listado , área, Y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Desarrollo Académico



 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-MC-01-09</b>	
	<b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b>	<b>Página 8</b>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
46.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	ITCHII-PO-09-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD
47.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITCHII-PO-12-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
48.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITCHII-PO-12-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
49.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITCHII-PO-12-03	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
50.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios Profesionales.
51.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica





 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 9</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
52.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
53.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios. Profesionales
54.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
55.	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-MC-01-09</b></p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 10</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
56.	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITCHII-PO-06-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
57.	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
58.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITCHII-PO-07-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
59.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITCHII-PO-07-05	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
60.	Acta de Examen profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X)	NUMERO DE ACTA	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
61.	Constancia de exención de Examen Profesional (opciones VII y VIII)	FOLIO	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-MC-01-09</b></p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 11</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
62.	Solicitud de Visitas a Empresas	ITCHII-PO-14-01	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
63.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITCHII-PO-14-02	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
64.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITCHII-PO-14-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
65.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITCHII-PO-14-04	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
66.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITCHII-PO-14-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
67.	Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 12</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
68.	Formato Solicitud de Servicio Social	ITCHII-PO-05-01	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
69.	Formato Carta de Asignación de Servicio Social.	ITCHII-PO-19-07	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
70.	Formato Carta Compromiso del Servicio Social	ITCHII-PO-05-02	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
71.	Formato Carta del Servicio Social	ITCHII-PO-05-07	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 13</b></p>	



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
72.	Formato Reporte Bimestral del Servicio Social	ITCHII-PO-05-06	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
73.	Reporte Final de Servicio Social.	N/A	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
74.	Formato Constancia de Terminación del Servicio Social	ITCHII-PO-06-07	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
75.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITCHII-PO-05-04	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 14</b></p>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
76.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITCHII-PO-15-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
77.	Informe de actividades cultural y/o deportiva	ITCHII-PO-15-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
78.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	ITCHII-IT-08-01	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
79.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	ITCHII-IT-08-02	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
80.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	ITCHII-IT-08-03	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
81.	Formato electrónico para informe de auditorías de servicio	ITCHII-IT-08-04	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-MC-01-09</p>	
	<p>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</p>	<p><b>Página 15</b></p>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
82.	Formato electrónico para Auditoría de calidad	ITCHII-IT-08-05	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
83.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	ITCHII-IT-08-06	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
84.	Formato para Quejas y Sugerencias	ITCHII-IT-08-07	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
85.	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	ITCHII-IT-08-08	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
86.	Formato electrónico para mejora de proyectos	ITCHII-IT-08-09	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
87.	Formato electrónico de resultados de ambiente laboral	ITCHII-IT-08-10	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
88.	Formato electrónico para índice de conformidad con el aprendizaje	ITCHII-IT-08-11	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> <b>ITCHII-MC-01-09</b></p>	
	<p><b>Anexo 9. Lista Maestra para Control de los Registros</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 7.5.3</b></p>	<p><b>Página 16</b></p>	