

	<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 1 de 11</b>

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 del SGC.	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 del SGC.	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 del servicio educativo.	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 del SGC.	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.	Anexo 11 Partes Interesadas, sus Requisitos y Vinculación con el SGC	ITO-CA-MC-001-11	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
13.	Anexo 12 Política de privacidad y manejo de datos personales	ITO-CA-MC-001-12	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
14.	Anexo 13 Matriz de Planificación de Cambios	ITO-CA-MC-001-13	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o Responsable del Sistema.
15.	Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos.	ITO-CA-IT-01	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Jefe o subdirector del área y Responsable del Sistema.

	<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 2 de 11</b>

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
16.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITO-CA-IT-01-01	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
17.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITO-CA-IT-01-02	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
18.	Instructivo de trabajo para el control de procesos externos	ITO-CA-IT-02	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
19.	Formato para los procesos externos	ITO-CA-IT-02-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
20.	Formato para minuta de reunión de trabajo	ITO-CA-FO-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
21.	Instructivo de trabajo para la revisión por la dirección	ITO-CA-IT-03	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
22.	Procedimiento para el control documentos	ITO-CA-PO-001	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
23.	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos	ITO-CA-PO-001-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
24.	Tabla de control de cambios	ITO-CA-PO-001-02	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema.
25.	Control registros	ITO-CA-PO-002	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
26.	Auditorías internas	ITO-CA-PO-003	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
27.	Criterios para calificación de auditores	ITO-CA-PO-003-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
28.	Formato para calificación de auditores	ITO-CA-PO-003-02	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
29.	Formato para el plan de auditoría	ITO-CA-PO-003-03	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema y auditor líder
30.	Formato para reunión de apertura	ITO-CA-PO-003-04	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
31.	Formato para informe de auditoría	ITO-CA-PO-003-05	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
32.	Formato para reunión de cierre	ITO-CA-PO-003-06	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.

<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 3 de 11</b>

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Codificación</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección.</b>	<b>Tiempo de retención.</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
33.	Control de salidas no conformes	ITO-CA-PO-004	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
34.	Formato para identificación, registro y control de salidas no conformes	ITO-CA-PO-004-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
35.	Procedimiento para acciones correctivas	ITO-CA-PO-005	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
36.	Formato para requisición de acciones correctivas o correcciones.	ITO-CA-PO-005-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
37.	Procedimiento para la gestión de riesgos	ITO-CA-PO-006	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
38.	Guía de uso de la herramienta PESTEL.	ITO-CA-PO-006-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
39.	Identificación, evaluación y calificación de riesgos	ITO-CA-PO-006-02	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
40.	Matriz de gestión de los riesgos y oportunidades	ITO-CA-PO-006-03	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
41.	Atención de quejas y sugerencias	ITO-CA-PO-007	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
42.	Formato para quejas y sugerencias	ITO-CA-PO-007-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
43.	Auditorías de servicios	ITO-CA-PO-008	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
44.	Formato para programa anual de auditorías de servicios	ITO-CA-PO-008-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
45.	Formato para encuestas de servicio	ITO-CA-PO-008-02	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
46.	Formato para el informe de resultados de la encuesta de servicios	ITO-CA-PO-008-03	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.

<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 4 de 11</b>

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Codificación</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección.</b>	<b>Tiempo de retención.</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
47.	Evaluación docente	ITO-CA-PO-009	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
48.	Formato para la retroalimentación del cliente	ITO-CA-PO-009-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
49.	Procedimiento para la inscripción de estudiantes.	ITO-AC-PO-001	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
50.	Formato de lista de aspirantes aceptados.	ITO-AC-PO-001-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
51.	Formato de solicitud de inscripción.	ITO-AC-PO-001-02	Documento electrónico.	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
52.	Contrato con el estudiante	ITO-AC-PO-001-03	Documento electrónico.	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
53.	Formato de autorización de consulta de expediente	ITO-AC-PO-001-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
54.	Formato de carta compromiso	ITO-AC-PO-001-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
55.	Lista de documentos requeridos para la inscripción	ITO-AC-PO-001-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
56.	Procedimiento para la reinscripción del estudiante	ITO-AC-PO-002	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales.
57.	Procedimiento para la gestión del curso	ITO-AC-PO-003	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
58.	Reporte de Proyectos individuales del docente	ITO-AC-PO-003-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
59.	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	ITO-AC-PO-003-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
60.	Calendario de evaluación y seguimiento	ITO-AC-PO-003-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
61.	Formato del informe para estudiantes al inicio del curso	ITO-AC-PO-003-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
62.	Formato para el trabajo colegiado	ITO-AC-PO-003-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos

<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 5 de 11</b>

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Codificación</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección.</b>	<b>Tiempo de retención.</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
<b>63.</b>	Formato de reporte final del semestre	ITO-AC-PO-003-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
<b>64.</b>	Formato de constancia de liberación de actividades frente a grupo	ITO-AC-PO-003-07	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
<b>65.</b>	Formato de constancia de liberación de actividades	ITO-AC-PO-003-08	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos.
<b>66.</b>	Procedimiento para la operación y acreditación de las residencias profesionales	ITO-AC-PO-004	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>67.</b>	Formato para la solicitud de residencias profesionales para los planes de estudio por competencias	ITO-AC-PO-004-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>68.</b>	Formato para asignación de asesor (a) interno (a) de residencias profesionales para los planes de estudio por competencias	ITO-AC-PO-004-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>69.</b>	Formato para carta de presentación y agradecimiento	ITO-AC-PO-004-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>70.</b>	Formato de publicación y resultados de proyectos de residencias profesionales para los planes de estudio por competencias.	ITO-AC-PO-004-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>71.</b>	Evaluación y seguimiento de residencia profesional	ITO-AC-PO-004-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>72.</b>	Formato de evaluación de reporte de residencia profesional	ITO-AC-PO-004-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>73.</b>	Formato de informe semestral de asesor (a) interno (a) de residencia profesional	ITO-AC-PO-004-07	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>74.</b>	Relación de convenios de colaboración semestral	ITO-AC-PO-004-08	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>75.</b>	Procedimiento para la operación de la salida(s) lateral(es)	ITO-AC-PO-005	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares

<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 6 de 11</b>

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
76.	Formato del estudiante para la solicitud de la salida lateral	ITO-AC-PO-005-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
77.	Formato para informe de salida lateral	ITO-AC-PO-005-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
78.	Formato para solicitud de análisis de la salida lateral	ITO-AC-PO-005-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
79.	Formato para notificaciones del resultado de la salida lateral	ITO-AC-PO-005-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
80.	Procedimiento para la sustentación del acto de recepción profesional	ITO-AC-PO-006	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
81.	Solicitud del acto protocolario para la titulación integral	ITO-AC-PO-006-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
82.	Formato de constancia de no inconveniencia para la titulación integral	ITO-AC-PO-006-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
83.	Formato de aviso de realización de acto para la titulación integral	ITO-AC-PO-006-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
84.	Formato para diagnóstico de necesidades de formación de actualización docente y profesional	ITO-AC-PO-007-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
85.	Encuesta de la eficiencia de la capacitación (participante)	ITO-AC-PO-007-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
86.	Formato para programa institucional de formación y actualización docente y profesional	ITO-AC-PO-007-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
87.	Encuesta de eficiencia de capacitación docente (Jefe(a) inmediato)	ITO-AC-PO-007-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
88.	Resumen de evaluación de seguimiento de capacitación	ITO-AC-PO-007-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
89.	Lista de Asistencia	ITO-AC-PO-007-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
90.	Cedula de inscripción	ITO-AC-PO-007-07	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
91.	Constancia	ITO-AC-PO-007-08	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.

<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 7 de 11</b>

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Codificación</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección.</b>	<b>Tiempo de retención.</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
<b>92.</b>	Encuesta de opinión	ITO-AC-PO-007-09	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
<b>93.</b>	Criterios para la selección de instructor	ITO-AC-PO-007-10	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
<b>94.</b>	CVU	ITO-AC-PO-007-11	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
<b>95.</b>	Ficha técnica del servicio de actualización profesional y formación docente	ITO-AC-PO-007-12	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
<b>96.</b>	Instructivo de trabajo de la operación y acreditación de las actividades complementarias	ITO-AC-IT-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de estudios Profesionales.
<b>97.</b>	Instructivo de trabajo para el registro de título	ITO-AC-IT-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares.
<b>98.</b>	Instructivo de trabajo de servicio a usuarios	ITO-AC-IT-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información.
<b>99.</b>	Formato para estadística mensual de préstamo externo	ITO-AC-IT-03-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
<b>100.</b>	Formato para estadística mensual de préstamo interno	ITO-AC-IT-03-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
<b>101.</b>	Instructivo de trabajo org. bibliográfica	ITO-AC-IT-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
<b>102.</b>	Formato de entrega de material	ITO-AC-IT-04-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
<b>103.</b>	Formato de recepción de material	ITO-AC-IT-04-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
<b>104.</b>	Formato de le recepción de material complementario	ITO-AC-IT-04-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
<b>105.</b>	Instructivo de trabajo para la generación del banco de proyectos de residencias profesionales	ITO-AC-IT-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
<b>106.</b>	Estructura general del proyecto del catálogo de servicio	ITO-AC-IT-05-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
<b>107.</b>	Listado de proyectos solicitados para la empresa encontrados en catalogo de proyectos de residencias profesionales	ITO-AC-IT-05-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos

<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 8 de 11</b>

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
108.	Listado de proyectos solicitados para la empresa no encontrados en catalogo de proyectos de residencias profesionales.	ITO-AC-IT-05-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
109.	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y-o correctivo de la infraestructura y equipo	ITO-AD-PO-001	Por año	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
110.	Formato de lista de verificación	ITO-AD-PO-001-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
111.	Formato para solicitud de mantenimiento correctivo	ITO-AD-PO-001-02	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
112.	Formato para programa de mantenimiento preventivo	ITO-AD-PO-001-03	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
113.	Formato para orden de trabajo de mantenimiento	ITO-AD-PO-001-04	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
114.	Captación De ingresos propios	ITO-AD-PO-002	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Financieros.
115.	Compras directas	ITO-AD-IT-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
116.	Formato para la selección de proveedores	ITO-AD-IT-01-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
117.	Formato para la evaluación de proveedores	ITO-AD-IT-01-02	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
118.	Formato para requisición de bienes y servicios	ITO-AD-IT-01-03	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
119.	Formato para catalogo de proveedores aprobados	ITO-AD-IT-01-04	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
120.	Formato para orden de compra de bio o servicio	ITO-AD-IT-01-05	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
121.	Formato para entrada y salida de almacén	ITO-AD-IT-01-06	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
122.	Formato para el calendario de actividades académico-administrativas	ITO-PL-FE-001	Por año	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.



<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</b>	<b>8.5.2</b>	<b>Página 9 de 11</b>

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
123.	Instructivo de trabajo para la elaboración del programa anual	ITO-PL-IT-01	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
124.	Instructivo de trabajo para la elaboración del programa operativos anual	ITO-PL-IT-02	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
125.	Procedimiento para Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01	Por año	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Gestión Tecnológica y Vinculación.
126.	Formato para Solicitud de Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
127.	Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01-02	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
128.	Formato para programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITO-VI-PO-01-03	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
129.	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01-04	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
130.	Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITO-VI-PO-01-05	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
131.	Formato para la lista de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITO-VI-PO-01-06	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
132.	Carta de Aceptación de servicio social por la instancia	N/A	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
133.	Carta de terminación de servicio social por parte de la instancia	N/A	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
134.	Procedimiento de servicio social	ITO-VI-PO-002	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
135.	Formato para la solicitud de servicio social	ITO-VI-PO-002-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
136.	Formato para carta compromiso de servicio social	ITO-VI-PO-002-02	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
137.	Plan de trabajo	ITO-VI-PO-002-03	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
138.	Carta de presentación del servicio social	ITO-VI-PO-002-04	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación

	<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 10 de 11</b>

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
139.	Reporte bimestral del servicio social	ITO-VI-PO-002-05	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
140.	Evaluación cualitativa del prestador de servicio social	ITO-VI-PO-002-06	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
141.	Auto reevaluación cualitativa del prestador de servicio social	ITO-VI-PO-002-07	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
142.	Evaluación de las actividades por el prestador de servicio social	ITO-VI-PO-002-08	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
143.	Constancia de terminación del servicio social	ITO-VI-PO-002-09	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
144.	Procedimiento para la promoción cultural y deportiva	ITO-VI-PO-003	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Actividades Extraescolares
145.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales o deportivas	ITO-VI-PO-003-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Actividades Extraescolares
146.	Informe de actividad cultural o deportiva	ITO-VI-PO-003-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Actividades Extraescolares
147.							
148.							
149.							
150.							
151.							
152.							
153.							
154.							
155.							

	<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 11 de 11</b>

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
156.							
157.							

PROCESO DE CALIDAD 
 PLANEACIÓN 
 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 
 ACADÉMICO 
 VINCULACIÓN 

Eduardo Navarro Suárez  
 Responsable del control de documentos

06 de septiembre de 2021  
Fecha