



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 1 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Tabla de Control de Cambios	TecNM -CA-PG-001-A01	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
2.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	TecNM -CA-PG-001-A02	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	TecNM -CA-PG-001-A03	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	TecNM -CA-PG-003-A01	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RS
5.	Control de Instalación de Documentos Electrónicos	TecNM -CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
6.	Calificación de Auditores	TecNM -CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RS
7.	Plan de Auditoria	TecNM -CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RS
8.	Reunión de Apertura	TecNM -CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RS
9.	Informe de Auditoria	TecNM -CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RS
10.	Reunión de Cierre	TecNM -CA-PG-003-05	Por fecha	Carpeta y Gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RS
11.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	TecNM -CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Archivo histórico	Jefe de Área y RS
12.	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	TecNM -CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Área y RS
13.	Revisión de Indicadores de Calidad	TecNM -CA-PG-007-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord.SGC/RS
14.	Resultados de la Revisión de la Dirección	TecNM -CA-PG-007-02	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 2 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
15.	Estado de Acciones Correctivas	TecNM -CA-PG-007-03	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
16.	Resultado de Auditorías de Servicio	TecNM -CA-PG-007-04	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
17.	Resultado de Auditorías de Calidad	TecNM -CA-PG-007-05	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
18.	Concentrado del Producto no Conforme	TecNM -CA-PG-007-06	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
19.	Atención de Quejas	TecNM -CA-PG-007-07	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
20.	Retroalimentación con el Cliente	TecNM -CA-PG-007-08	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
21.	Registro de Proyectos de Mejora	TecNM -CA-PG-007-09	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
22.	Resultados del Informe para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo	TecNM -CA-PG-007-10	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
23.	Índice de Conformidad con el Aprendizaje	TecNM -CA-PG-007-11	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
24.	Formato para el Seguimiento del Plan de Calidad del Servicio Educativo	TecNM -CA-PG-007-12	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
25.	Formato Matriz de gestión de los riesgos y oportunidades	TecNM -CA-PG-007-13	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coord. SGC/RS
26.	Programa Anual de Auditorías de Servicio.	TecNM-CA-PO-001-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RS
27.	Encuestas de servicio.	TecNM-CA-PO-001-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RS



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 3 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
28.	Informe de Resultados de la Encuesta de Servicios	TecNM-CA-PO-001-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RS
29.	Retrealimentación del cliente	TecNM-CA-PO-002-01	Por fecha de aplicación	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Muerto	RS
30.	Tabla de Variables e indicadores para el cuestionario de opinión del Estudiante y del Área Académica	TecNM-CA-PO-002-A01	Por fecha de aplicación	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Muerto	RS
31.	Cédula de identificación, evaluación y calificación de riesgos	TecNM -CA-PO-003-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe de Área y RS
32.	Matriz de Gestión de los Riesgos y oportunidades	TecNM -CA-PO-003-02	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe de Área y RS
33.	Análisis del Contexto de la organización (cuestionario de análisis PESTEL)	TecNM -CA-PO-003-A01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe de Área y RS
34.	Formato para quejas y/o sugerencias	TecNM-CA-PO-004-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RS
35.	Oficio de autorización del POA	NA	1 año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
36.	Propuesta del POA	NA	1 año	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
37.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo de	TecNM -AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. y/o Jefe de Centro de Computo
38.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	TecNM -AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . y/o Jefe de Centro de Computo



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 4 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
39.	Programa de Mantenimiento Preventivo	TecNM -AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . y/o Jefe de Centro de Computo
40.	Orden de trabajo de mantenimiento	TecNM -AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . y/o Jefe de Centro de Computo
41.	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
42.	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
43.	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
44.	Formato de encuesta para determinar el Ambiente de Trabajo	TecNM -AD-PO-004-01	Por día	En carpeta y archivero	1 año	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Rec. Humanos
45.	Formato de Informe de Resultados de Ambiente de Trabajo	TecNM -AD-PO-004-02	Por día	Encarpeta y archivero	1 año	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Rec. Humanos
46.	Selección de Proveedores	TecNM -AD-IT-001-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
47.	Evaluación de Proveedores	TecNM -AD-IT-001-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 5 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
48.	Requisición de Bienes y Servicios	TecNM -AD-IT-001-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. y/o Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
49.	Catálogo de Proveedores Aprobados	TecNM -AD-IT-001-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
50.	Orden de Compra del Bien o Servicio	TecNM -AD-IT-001-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
51.	Lista de Aspirantes Aceptados	TecNM -AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
52.	Solicitud de Inscripción	TecNM -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
53.	Contrato con el Estudiante	TecNM -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
54.	Autorización de Consulta de Expediente	TecNM -AC-PO-001-04	Folio (número de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
55.	Listado de documentos requeridos para inscripción.	TecNM -AC-PO-001-A01	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva revisión	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
56.	Guía para la asignación de número de control.	TecNM -AC-PO-002-A02	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva revisión	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
57.	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
58.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
59.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Número de control del estudiante	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 6 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
60.	Calendario escolar	TecNM -AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
61.	Horario de trabajo	TecNM-AC-PO-003-01	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
62.	Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	TecNM -AC-PO-003-02	Listado	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Área Académica
63.	Reporte final del Semestre por competencias	TecNM -AC-PO-003-03	Por docente por semestre	Capeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
64.	Liberación de Actividades frente a Grupo	TecNM -AC-PO-003-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
65.	Instrumentación didáctica del periodo	TecNM -AC-PO-004-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
66.	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
67.	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios Profesionales.
68.	Formato Oficio para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
69.	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
70.	Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios. Profesionales



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 7 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
71.	Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
72.	Formato Informe Semestral de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
73.	Formato Registro de asesoría de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-07	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
74.	Formato Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-08	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
75.	Formato Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales por competencias	TecNM -AC-PO-004-09	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
76.	Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	TecNM -AC-PO-005-01	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
77.	Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	TecNM -AC-PO-005-02	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
78.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación docente (participante).	TecNM -AC-PO-005-03	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico





**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 8 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
79.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación docente (jefes/as).	TecNM -AC-PO-005-04	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
80.	Formato para resultados de la estadística	TecNM -AC-PO-005-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
81.	Lista de Asistencia	TecNM -AC-PO-005-06	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Desarrollo Académico
82.	Cédula de Inscripción	TecNM -AC-PO-005-07	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Desarrollo Académico
83.	Constancia	TecNM -AC-PO-005-08	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	Permanente	Desecho y/o reutilización	Participante
84.	Encuesta de Opinión	TecNM -AC-PO-005-09	por solicitud	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
85.	Criterios para la selección de instructor	TecNM -AC-PO-005-10	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
86.	Solicitud de Acto protocolario para la titulación integral	TecNM -AC-PO-006-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
87.	Constancia de no inconveniencia para Acto protocolario para la titulación integral	TecNM -AC-PO-006-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
88.	Oficio de Aviso de Realización del Acto protocolario para la titulación integral	TecNM -AC-PO-006-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
89.	Acta 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
90.	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
91.	Solicitud de Visitas a Empresas	TecNM -VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Archivo Muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
92.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	TecNM -VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Archivo Muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación





**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 9 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
93.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	TecNM -VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Archivo Muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
94.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	TecNM -VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Archivo Muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
95.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	TecNM -VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Archivo Muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
96.	Lista autorizada de estudiantes que asistirán a la visita	TecNM -VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Archivo Muerto	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
97.	Solicitud de Servicio Social	TecNM -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
98.	Carta Compromiso del Servicio Social	TecNM -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
99.	Carta de Presentación del Servicio Social	TecNM -VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
100.	Reporte Bimestral del Servicio Social	TecNM -VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
101.	Constancia de Terminación del Servicio Social	TecNM -VI-PO-002-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
102.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	TecNM -VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 10 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
103.	Carta de asignación de servicio social	TecNM -VI-PO-002-07	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 Semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
104.	Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social	TecNM -VI-PO-002-08	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
105.	Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social	TecNM -VI-PO-002-09	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
106.	Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social	TecNM -VI-PO-002-10	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
107.	Información de Referencia para elaboración de Carta de Terminación de Servicio Social	TecNM -VI-PO-002-A02	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
108.	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
109.	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
110.	Solicitud de Prestadores de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
111.	Carta de terminación 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
112.	Formato de Evaluación	NA	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL  
DE LOS REGISTROS**

**Código: TecNM-CA-MC-001-A09**

**Revisión: 0**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.5.3**

**Página 11 de 11**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
113.	Registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	TecNM -VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
114.	Informe de actividad cultural y/o deportiva	TecNM -VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
115.	Resultados de Actividades Culturales o Deportivas	TecNM -VI-PO-003-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
116.	Evaluación al desempeño de Actividades Culturales o Deportivas	TecNM -VI-PO-003-04	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
117.	Constancia de cumplimiento de actividades complementarias.	TecNM -VI-PO-003-05	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
118.							
119.							