



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 1 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Sitios Certificados por Multisitios	SNEST-CA-RC-001	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
2.	Organigrama de la Alta Dirección para el SGC	SNEST-CA-RC-002	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
3.	Responsabilidad y Autoridad del SGC	SNEST-CA-RC-003	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
4.	Matriz de responsabilidades	SNEST-CA-RC-004	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
5.	Plan Rector de Calidad	SNEST-CA-RC-005	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
6.	Plan de Calidad del Proceso Educativo	SNEST-CA-RC-006	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
7.	Mapa de Procesos	SNEST-CA-RC-007	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
8.	Relación de Procesos Externos	SNEST-CA-RC-008	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
9.	Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	SNEST-CA-RC-009	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
10.	Operación del SGC en la DGEST	SNEST-CA-RC-010	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
11.	Lista de Documentos de Origen Externo	SNEST-CA-RC-011	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
12.	Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad del SGC	SNEST-CA-RC-012	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
13.	Tabla para la Calificación del Desempeño de Procesos	SNEST-CA-RC-013	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 2 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
14.	Tabla de Control de Cambios	SNEST-CA-RC-014	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
15.	Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	SNEST-CA-RC-015	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
16.	Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos.	SNEST-CA-RC-016	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
17.	Criterios para Calificación de Auditores.	SNEST-CA-RC-017	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador General del SGC y/o RD
18.	Listado de Documentos Requeridos para Inscripción	SNEST-AC-RC-001	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Dirección de Servicios Escolares
19.	Guía para la Asignación de Número de Control	SNEST-AC-RC-002	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Dirección de Servicios Escolares
20.	Plan de Calidad para el Proceso de Diseño y Desarrollo de Prototipos	SNEST-AC-RC-003	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Jefe de diseño y desarrollo de equipo
21.	Plan de Calidad para la Reproducción de Equipos	SNEST-AC-RC-004	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Jefe de Producción
22.	Plan de Calidad para el Proceso de Asistencia Técnica	SNEST-AC-RC-005	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Jefe Asistencia Técnica y Mantenimiento
23.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	SNEST-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos del Instituto Tecnológico o Centro
24.	Formato del SGC para la Calificación de Auditores	SNEST-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RD del Instituto Tecnológico o Centro
25.	Plan de Auditoria	SNEST-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD del Instituto Tecnológico o Centro
26.	Reunión de Apertura	SNEST-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Auditor líder



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 3 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
27.	Informe de Auditoria	SNEST-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Coordinador General del SGC y/o RD
28.	Reunión de Cierre	SNEST-CA-PG-003-05	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	Auditor Líder
29.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	SNEST-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de área y RD
30.	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	SNEST-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe de área y RD
31.	Requisición de Acciones Preventivas	SNEST-CA-PG-006-01	Por fecha de llenado	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de área y RD
32.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	SNEST-CA-PO-001-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe y/o subdirector de área y RD
33.	Programa Anual de Auditoria de Servicio.	SNEST-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD del Instituto Tecnológico
34.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	SNEST-CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD del Instituto Tecnológico
35.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	SNEST-CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD del Instituto Tecnológico
36.	Formato de Observaciones	SNEST-CA-PO-003-01	Por Tecnológico o Centro	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Coordinación de Aplicación de Instrumentos de Evaluación
37.	Formato para Programa Anual de Encuestas de Servicio (CRODES)	SNEST-CA-PO-004-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD del Centro
38.	Encuestas de Servicio. (CRODES)	SNEST-CA-PO-004-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Administración de la calidad



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 4 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
39.	Informe de Resultados de la Encuesta de Servicio. (CRODES)	SNEST-CA-PO-004-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD / jefe del departamento
40.	Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para los Institutos Tecnológicos y Centros.	SNEST-PL-PO-001-01	Por año.	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
41.	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de los Institutos Tecnológicos o Centros.	SNEST-PL-PO-001-02	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
42.	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de la DGEST.	SNEST-PL-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
43.	Formato de Seguimiento de documentos	SNEST-PL-PO-001-04	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
44.	Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para la DGEST.	SNEST-PL-PO-001-05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Directores de Área y Director de Desarrollo del Sistema
45.	Formato para el Desglose del Presupuesto	SNEST-PL-PO-002-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
46.	Formato para el Concentrado por Proceso	SNEST-PL-PO-002-02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
47.	Formato para el concentrado por Partida Presupuestal	SNEST-PL-PO-002-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
48.	Formato para los Insumos Principales por Partida Presupuestal	SNEST-PL-PO-002-04	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
49.	Formato de Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	SNEST-PL-PO-002-05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 5 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
50.	Formato del Concentrado del Anteproyecto	SNEST-PL-PO-002-06	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
51.	Oficio de Autorización de POA	N/A	Numero de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
52.	Formato para determinación de la Captación de los Ingresos Propios	SNEST-PL-PO-003-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
53.	Formato para el Analítico por Proceso	SNEST-PL-PO-003-02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
54.	Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal	SNEST-PL-PO-003-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
55.	Formato para la Reprogramación del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	SNEST-PL-PO-003-04	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
56.	Formato para concentrado de Autorización de la Reprogramación	SNEST-PL-PO-003-05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
57.	Formato para el programa de Obra, Documento "A"	SNEST-PL-PO-004-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
58.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	SNEST-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servs.
59.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	SNEST-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servs.
60.	Programa de Mantenimiento Preventivo	SNEST-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servs.
61.	Orden de trabajo de mantenimiento	SNEST-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servs.
62.	Recibo Oficial de cobro	Por folio	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Depto. de Rec. Financ.



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 6 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
63.	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Depto. de Rec. Financ.
64.	Formato 13 del SIATEC	Electrónico	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Depto. de Rec. Financ.
65.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Depto. de Rec. Financ.
66.	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	Depto. de Rec. Humanos
67.	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	Depto. de Rec. Humanos
68.	Constancia de Nombramiento	Archivo del Trabajador	Listado de referencia de personal por fecha (año)	En carpeta (expediente de personal) y archivero	Permanente	N/A	Depto. de Rec. Humanos
69.	Relación de gastos efectuados	SNEST-AD-PO-004-01	Por día	En carpeta y archivero	1 Año	Archivo historico	Departamento de Recursos Financieros de los Institutos tecnológicos o Centros
70.	Constancia de Nombramiento	N/A.	Por trabajador	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista
71.	Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento	SNEST-AD-PO-005-01	Listado	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 7 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
72.	Reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo	SNEST-AD-PO-005-02	Por trabajador	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	archivo	Analista
73.	Libro de Control	SNEST-AD-PO-005-03	Por libro	Por tomo	Permanente	Archivo histórico	Oficialía de Partes
74.	Solicitud de Movimiento (electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
75.	Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias.	711-MP-PO-001-01	Por listado	Carpeta y archivero	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Archivo histórico	Analista
76.	Registro de Movimiento Aceptado.(electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
77.	Reporte de Rechazo de DGEST	SNEST-AD-PO-005-04	por Tecnológico o Centro	Carpeta y archivero	Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro	Archivo histórico	Analista
78.	Reporte de Rechazo de DGP	SNEST-AD-PO-005-05	por Tecnológico o Centro	Carpeta y archivero	Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro	Archivo histórico	Analista
79.	Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP.	SNEST-AD-PO-005-06	por Tecnológico o Centro	Carpeta y archivero	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Archivo histórico	Oficialía de Partes



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 8 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
80.	Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP.	SNEST-AD-PO-005-07	Por relación	Carpeta y archivero	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Archivo histórico	Oficialía de Partes
81.	Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad.	SNEST-AD-PO-005-08	Por relación	Carpeta y archivero	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Archivo histórico	Oficialía de Partes
82.	Registro de Fecha de Rechazo de DGP (registro electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
83.	Registro de Fecha de Entrega de Rechazos y Documentación Soporte al Centro de Trabajo(registro electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
84.	Registro de Fecha de Envío de la C.N. al Expediente (registro electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
85.	Estados Financieros Consolidados	Por informe	Por informe	En carpeta y archivero	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros
86.	Formato 13 del SIATEC.	NA	Electrónico	Electrónico	10 años	Base de datos	Departamento de Recursos financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros
87.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	SNEST-AD-PO-007-01	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Recursos Humanos



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 9 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
88.	Programa Institucional Anual de Capacitación	SNEST-AD-PO-008-01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
89.	Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación	SNEST-AD-PO-008-02	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo
90.	Solicitud de Apoyo a Eventos	SNEST-AD-PO-008-03	Anual	Carpeta y archivero	1 año		Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
91.	Oficio/Circular Invitación e Información del Curso	SNEST-AD-PO-008-04	Por numero de oficio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
92.	Cedula de Inscripción	711-DP-PO-005-020	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
93.	Lista de Asistencia	711-DP-PO-038-002	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 10 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
94.	Encuesta para Participantes Inscritos	711-DP-PO-005-021-A2	Listado de referencia de personal por fecha (semestre) y folio	carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
95.	Constancia de Participación	711-DP-PO-005-024	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
96.	Evaluación del Seguimiento por el Participante	SNEST-AD-PO-008-05	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
97.	Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato	SNEST-AD-PO-008-06	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
98.	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	SNEST-AD-PO-008-07	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 11 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
99.	Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados por DGEST	SNEST-AD-PO-008-08	por solicitud	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico y Centro
100.	Formato para el control de procesos externos	SNEST-CA-FO-01	Por servicio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
101.	Formato para Selección de Proveedores	SNEST-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
102.	Evaluación de Proveedores	SNEST-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
103.	Requisición de Bienes y Servicios	SNEST-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
104.	Catálogo de Proveedores Aprobados	SNEST-AD-FO-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servs.
105.	Orden de Compra del Bien o Servicio	SNEST-AD-FO-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Depto. de Rec. Materiales y Servs.
106.	Bitácora de calibración de Instrumentos de Medición	SNEST-AC-FO-001	Por listado	En carpetas y archivero	6 meses	Archivo muerto	Área de calibración
107.	Solicitud de equipo o servicio	SNEST-AC-FO-002	Por solicitud	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Gestión Tecnológica y Vinculación
108.	Formato para las bases de coordinación	SNEST-AC-FO-003	Por base	En carpetas y archivero	6 meses	Archivo muerto	Dirección GRODE
109.	Lista de Aspirantes Aceptados	SNEST-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Depto. de Servicios Escolares
110.	Solicitud de Inscripción	SNEST-AC-PO-001-02	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Depto. de Servicios Escolares



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 12 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
111.	Contrato con el Alumno	SNEST-AC-PO-001-03	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Depto. de Servicios Escolares
112.	Ficha de examen de selección (Recibo oficial de cobro)	Folio de recibo oficial	Folio de recibo oficial	Carpetas y archiveros	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
113.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
114.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	numero de control	numero de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Depto. de Servicios Escolares
115.	Calendario escolar	SNEST-AC-PO-002-01	Por fecha	Electrónico	3 año	Archivo muerto	Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
116.	Copia certificada del Acta examen profesional	Por número de control del Alumno	Por número de control del Alumno	Carpeta y archivero	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares del Instituto
117.	Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional.	Por número de control de alumno	Por número de control de alumno	Carpeta y archivero	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares del Instituto
118.	Lista de Verificación de Expediente de Titulación	SNEST-AC-PO-003-01	Listado	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Departamento de Servicios Escolares del Instituto
119.	Planeación del Curso y Avance Programático	SNEST-AC-PO-004-01	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
120.	Acta de Calificaciones	Clave de grupo a materia impartida	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Depto. de Servicios Escolares
121.	Reporte Final del Semestre	SNEST-AC-PO-004-02	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del área académica



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 13 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
122.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	SNEST-AC-PO-004-03	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del área académica
123.	Liberación de Actividades , Validación del Cumplimiento Satisfactorio de las Obligaciones	SNEST-AC-PO-004-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del área académica
124.	Instrumentación didáctica del periodo	SNEST-AC-PO-004-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
125.	Horario de Trabajo	SNEST-AC-PO-004-06	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
126.	Registro de Observaciones de la Dirección del Instituto Tecnológico sobre la Labor Docente.	SNEST-AC-PO-004-07	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
127.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Por listado , área, Y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Depto. de Desarrollo Académico
128.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	SNEST-AC-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	R.D. del Instituto Tecnológico
129.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	SNEST-AC-PO-006-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Desarrollo Académico
130.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	SNEST-AC-PO-006-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Desarrollo Académico
131.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	SNEST-AC-PO-006-03	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Desarrollo Académico
132.	Solicitud de Residencias Profesionales	SNEST-AC-PO-007-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales.



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 14 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
133.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	SNEST-AC-PO-007-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Áreas Académicas
134.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	SNEST-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
135.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	SNEST-AC-PO-007-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	División de Estudios. Profesionales
136.	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Por Numero de control del alumno	Por Numero de control del alum	En carpetas y archivero e	1 año	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
137.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	SNEST-AC-PO-007-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Áreas Académicas
138.	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	SNEST-AC-PO-007-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Áreas Académicas
139.	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	N/A	Depto. de Servicios Escolares
140.	Solicitud de Acto de recepción Profesional	SNEST-AC-PO-008-01	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	División de Estudios Profesionales
141.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	SNEST-AC-PO-008-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	División de Estudios Profesionales
142.	Oficio de Aviso de hora y fecha de realización del Acto de Recepción Profesional	SNEST-AC-PO-008-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	División de Estudios Profesionales



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 15 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
143.	Acta de Examen profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X)	Número de acta	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Departamento de Servicios Escolares
144.	Constancia de exención de Examen Profesional (opciones VII y VIII)	Folio de constancia	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Departamento de Servicios Escolares
145.	Plan del proceso curricular por carrera	SNEST-AC-PO-009-01	Por solicitud	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
146.	Solicitud del programa de capacitación	SNEST-AC-PO-009-02	Por solicitud	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
147.	Oficio con programas para reuniones de capacitación diseño, evaluación y seguimiento	SNEST-AC-PO-009-03	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
148.	Oficio De asignación de sede de reuniones de capacitación, diseño, evaluación, consolidación o seguimiento curricular	SNEST-AC-PO-009-04	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
149.	Oficio para convocatoria de reunión de diseño, evaluación, consolidación o seguimiento curricular	SNEST-AC-PO-009-05	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
150.	Oficio de invitación para participar en reunión de diseño, evaluación o seguimiento curricular	SNEST-AC-PO-009-06	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 16 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
151.	Oficio de asignación de compromisos adquiridos en reunión nacional de diseño, evaluación o seguimiento curricular	SNEST-AC-PO-009-07	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
152.	Oficio de invitación para participar en reunión nacional de consolidación	SNEST-AC-PO-009-08	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
153.	Minuta de acuerdo de la reunión de diseño curricular	SNEST-AC-PO-009-09	Numero de minuta	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
154.	Formato de retícula oficial del plan de estudios	SNEST-AC-PO-009-10	Clave de materia	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
155.	Oficio de autorización de carrera	SNEST-AC-PO-009-11	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
156.	Formato para registro de plan de estudio ante la Dirección General de Profesiones	SNEST-AC-PO-009-12	Numero de oficio	Carpeta y Archivero	7 años	Archivo Histórico	Coordinación de Ciencias de la Ingeniería y Coordinación de Ciencias económico-Administrativas
157.	Elementos de entradas del diseño	SNEST-AC-PO-010-01	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo
158.	Guía de criterios para la elaboración del Plan de Diseño	SNEST- AC-PO-010-02	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo
159.	Estudio de factibilidad técnica	SNEST- AC-PO-010-03	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 17 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
160.	Bitácora de revisión y verificación	SNEST- AC-PO-010-04	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo
161.	Resultados del diseño	SNEST- AC-PO-010-05	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo
162.	Documento de liberación del diseño	SNEST- AC-PO-010-06	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo
163.	Formato para cambio de diseño	SNEST- AC-PO-010-07	Por diseño	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Diseño y desarrollo de equipo
164.	Orden de Trabajo	SNEST-AC-PO-011-01	Por equipo reproducido	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Producción
165.	Seguimiento y control de ensamble de partes	SNEST-AC-PO-011-02	Por equipo reproducido	Carpeta y Archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Producción
166.	Solicitud de servicio.	SNEST-AC-PO-012-01	Por asistencia técnica	Carpeta y Archivero	2 años	Desecho y/o reutilización	Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento
167.	Reporte Técnico	SNEST-AC-PO-012-02	Por asistencia técnica	Carpeta y Archivero	2 años	Desecho y/o reutilización	Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento
168.	Resguardo de equipo	SNEST-AC-PO-012-03	Por asistencia técnica	Carpeta y Archivero	2 años	Desecho y/o reutilización	Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento
169.	Solicitud de Visitas a Empresas	SNEST-VI-PO-001-01	listado de referencia por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
170.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	SNEST-VI-PO-001-02	listado de referencia por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
171.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	SNEST-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
172.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	SNEST-VI-PO-001-04	Por folio y listado de referencia por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 18 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
173.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	SNEST-VI-PO-001-05	Por folio y listado de referencia por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
174.	Solicitud de Servicio Social	SNEST-VI-PO-002-01	Listado de referencia de alumnos por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
175.	Carta Compromiso del Servicio Social	SNEST-VI-PO-002-02	Listado de referencia de alumnos por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
176.	Carta de Presentación del Servicio Social	SNEST-VI-PO-002-03	Listado	Carpeta	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
177.	Reporte Bimestral del Servicio Social	SNEST-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
178.	Constancia de Terminación del Servicio Social	SNEST-VI-PO-002-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpeta en archivero y medio electrónico	3 años	N/A	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
179.	Cédula de Inscripción a actividades culturales	SNEST-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	Permanente	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
180.	Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura	SNEST-VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
181.	Cédula de Resultados de Actividades Culturales	SNEST-VI-PO-003-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
					1 año		Depto. de Activ. Extraescolares
182.	Boleta de Acreditación de Actividades Culturales	SNEST-VI-PO-003-04	Por fecha	Carpeta y gaveta	5 años	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 19 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
183.	Cédula de Inscripción a Actividades Deportivas	SNEST-VI-PO-004-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
184.	Cédula de Resultados de Actividades Deportivas	SNEST-VI-PO-004-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
185.	Cedula de Inscripción por Actividad al Evento Nacional Deportivo	SNEST-VI-PO-004-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
186.	Boleta de Acreditación de Actividades Deportivas	SNEST-VI-PO-004-04	Por fecha	Carpeta y gaveta	5 años	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
187.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	SNEST-CA-FE-01	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
188.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	SNEST-CA-FE-02	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
189.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	SNEST-CA-FE-03	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
190.	Formato electrónico para informe de auditorias de servicio	SNEST-CA-FE-04	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
191.	Formato electrónico para Auditoria de calidad	SNEST-CA-FE-05	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
192.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	SNEST-CA-FE-06	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC



ANEXO 12 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGC

Código: SNEST-CA-RC-012

Revisión: 8

Referencia a la norma ISO 9001:2000 4.2.4

Página 20 de 20

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
193.	Formato para Quejas y Sugerencias	SNEST-CA-FE-07	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
194.	Formato electrónico para Revisión de indicadores de calidad	SNEST-CA-FE-08	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC
195.	Formato electrónico para mejora de proyectos	SNEST-CA-FE-09	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD del Instituto Tecnológico o Centro y Coordinador general del SGC