



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 1 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Tabla de Control de Cambios	ITMORELIA-CA-RC-014	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
2.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	ITMORELIA-CA-RC-015	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITMORELIA-CA-RC-016	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	ITMORELIA-CA-RC-017	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RD
5.	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITMORELIA-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador de Documentos
6.	Formato del SGC para la Calificación de Auditores	ITMORELIA-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RD
7.	Plan de Auditoria	ITMORELIA-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
8.	Reunión de Apertura	ITMORELIA-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
9.	Informe de Auditoria	ITMORELIA-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
10.	Reunión de Cierre	ITMORELIA-CA-PG-003-05	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RD
11.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	ITMORELIA-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RD
12.	Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	ITMORELIA-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Área y RD
13.	Requisición de Acciones Preventivas	ITMORELIA-CA-PG-006-01	Por fecha de llenado	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RD



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 2 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
14.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	ITMORELIA-CA-PO-001-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
15.	Programa Anual de Ecuestas de Servicio.	ITMORELIA-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
16.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	ITMORELIA-CA-PO-002-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
17.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	ITMORELIA-CA-PO-002-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
18.	Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para los Institutos Tecnológicos y Centros.	ITMORELIA-PL-PO-001-01	Por año.	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
19.	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de los Institutos Tecnológicos o Centros.	ITMORELIA-PL-PO-001-02	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
20.	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de la DGEST.	ITMORELIA-PL-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
21.	Formato de Seguimiento de documentos	ITMORELIA-PL-PO-001-04	Por fecha (anual).	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Dirección de Desarrollo del Sistema
22.	Formato para el Desglose del Presupuesto	ITMORELIA-PL-PO-002-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
23.	Formato para el Concentrado por Proceso	ITMORELIA-PL-PO-002-02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
24.	Formato para el concentrado por Partida Presupuestal	ITMORELIA-PL-PO-002-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 3 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
25.	Formato para los Insumos Principales por Partida Presupuestal	ITMORELIA-PL-PO-002-04	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
26.	Formato de Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	ITMORELIA-PL-PO-002-05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
27.	Formato del Concentrado del Anteproyecto	ITMORELIA-PL-PO-002-06	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
28.	Oficio de Autorización de POA	N/A	Numero de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
29.	Formato para determinación de la Captación de los Ingresos Propios	ITMORELIA-PL-PO-003-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
30.	Formato para el Analítico por Proceso	ITMORELIA-PL-PO-003-02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
31.	Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal	ITMORELIA-PL-PO-003-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
32.	Formato para la Reprogramación del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	ITMORELIA-PL-PO-003-04	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
33.	Formato para concentrado de Autorización de la Reprogramación	ITMORELIA-PL-PO-003-05	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 4 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
34.	Formato para el programa de Obra, Documento "A"	ITMORELIA-PL-PO-004-01	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
35.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITMORELIA-AD-PO-001-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. o Jefe de Centro de Computo
36.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITMORELIA-AD-PO-001-02	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
37.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITMORELIA-AD-PO-001-03	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
38.	Orden de trabajo de mantenimiento	ITMORELIA-AD-PO-001-04	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
39.	Recibo Oficial de cobro	Por folio	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ .
40.	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
41.	Formato 13 del SIATEC	Electrónico	Por fecha	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
42.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
43.	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



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 5 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
44.	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
45.	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
46.	Relación de gastos efectuados	ITMORELIA-AD-PO-004-01	Por día	En carpeta y archivero	1 Año	Archivo historico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
47.	Constancia de Nombramiento	N/A.	Por trabajador	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista
48.	Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento	ITMORELIA-AD-PO-005-01	Listado	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista
49.	Reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo	ITMORELIA-AD-PO-005-02	Por trabajador	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	archivo	Analista
50.	Libro de Control	ITMORELIA-AD-PO-005-03	Por libro	Por tomo	Permanente	Archivo histórico	Oficialía de Partes
51.	Solicitud de Movimiento (electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 6 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
52.	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
53.	Registro de Movimiento Aceptado.(electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
54.	Reporte de Rechazo de DGEST	ITMORELIA-AD-PO-005-04	por Tecnológico o Centro	Carpeta y archivero	Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro	Archivo histórico	Analista
55.	Reporte de Rechazo de DGP	ITMORELIA-AD-PO-005-05	por Tecnológico o Centro	Carpeta y archivero	Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro	Archivo histórico	Analista
56.	Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP.	ITMORELIA-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
57.	Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP.	ITMORELIA-AD-PO-005-07	Por relación	Carpeta y archivero	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Archivo histórico	Oficialía de Partes



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 7 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
58.	Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad.	ITMORELIA-AD-PO-005-08	Por relación	Carpeta y archivero	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Archivo histórico	Oficialía de Partes
59.	Registro de Fecha de Rechazo de DGP (registro electrónico)	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Base de datos	Administrador de la Base de Datos
60.	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
61.	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
62.	Estados Financieros Consolidados	Por informe	Por informe	En carpeta y archivero	10 años	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
63.	Formato 13 del SIATEC.	NA	Electrónico	Electrónico	10 años	Base de datos	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
64.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITMORELIA-AD-PO-007-01	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
65.	Programa Institucional Anual de Capacitación	ITMORELIA-AD-PO-008-01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
66.	Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación	ITMORELIA-AD-PO-008-02	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Dirección de Capacitación y Desarrollo
67.	Solicitud de Apoyo a Eventos	ITMORELIA-AD-PO-008-03	Anual	Carpeta y archivero	1 año		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
68.	Oficio/Circular Invitación e Información del Curso	ITMORELIA-AD-PO-008-04	Por numero de oficio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
69.	Cedula de Inscripción	711-DP-PO-005-020	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 8 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
70.	Lista de Asistencia	711-DP-PO-038-002	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
71.	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	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
72.	Constancia de Participación	711-DP-PO-005-024	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
73.	Evaluación del Seguimiento por el Participante	ITMORELIA-AD-PO-008-05	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
74.	Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato	ITMORELIA-AD-PO-008-06	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
75.	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITMORELIA-AD-PO-008-07	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
76.	Solicitud de registro e incorporación de cursos de capacitación interna no programados por DGEST	ITMORELIA-AD-PO-008-08	por solicitud	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
77.	Formato para el control de procesos externos	ITMORELIA-CA-FO-01	Por servicio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
78.	Formato para Selección de Proveedores	ITMORELIA-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
79.	Evaluación de Proveedores	ITMORELIA-AD-FO-02	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 9 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
80.	Requisición de Bienes y Servicios	ITMORELIA-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
81.	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITMORELIA-AD-FO-04	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
82.	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITMORELIA-AD-FO-05	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
83.	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	NA	Folio	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
84.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITMORELIA-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
85.	Solicitud de Inscripción	ITMORELIA-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
86.	Contrato con el Estudiante	ITMORELIA-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
87.	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
88.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
89.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
90.	Calendario escolar	ITMORELIA-AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
91.	Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 10 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
92.	Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional	Número de control	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
93.	Lista de Verificación de Expediente de Titulación	ITMORELIA-AC-PO-003-01	Listado	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
94.	Planeación del Curso y Avance Programático	ITMORELIA-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
95.	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
96.	Reporte Final del Semestre	ITMORELIA-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
97.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	ITMORELIA-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
98.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITMORELIA-AC-PO-004-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
99.	Instrumentación didáctica del periodo	ITMORELIA-AC-PO-004-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
100.	Horario de Trabajo	ITMORELIA-AC-PO-004-06	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 meses	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
101.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Por listado , área, Y semestre	Carpeta	2 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Desarrollo Académico
102.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	ITMORELIA-CA-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 11 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
103.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITMORELIA-AD-PO-009-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
104.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITMORELIA-AD-PO-009-02	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
105.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación.	ITMORELIA-AD-PO-009-03	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
106.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios Profesionales.
107.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
108.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
109.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios. Profesionales
110.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
111.	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 12 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
112.	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
113.	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
114.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITMORELIA-AC-PO-008-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
115.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITMORELIA-AC-PO-008-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
116.	Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITMORELIA-AC-PO-008-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
117.	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	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
118.	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	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
119.	Solicitud de Visitas a Empresas	ITMORELIA-VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
120.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITMORELIA-VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
121.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITMORELIA-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
122.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITMORELIA-VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
123.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITMORELIA-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 13 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
124.	Formato para la lista autorizada de visitas	ITMORELIA-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
125.	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
126.	Lista de Asistencia al curso de inducción	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
127.	Solicitud de Préstamos de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
128.	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
129.	Solicitud de Servicio Social	ITMORELIA-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
130.	Carta de Asignación 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
131.	Carta Compromiso del Servicio Social	ITMORELIA-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
132.	Carta de Presentación del Servicio Social	ITMORELIA-VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
133.	Reporte Bimestral del Servicio Social	ITMORELIA-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 14 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
134.	Reporte Final de Servicio Social.	NA	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
135.	Constancia de Terminación del Servicio Social	ITMORELIA-VI-PO-002-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
136.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITMORELIA-VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
137.	Formatos de Resultados de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpetas Por semestre	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
138.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITMORELIA-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. De Servicios Escolares
139.	Informe de actividades cultural y/o deportiva	ITMORELIA-VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
140.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	ITMORELIA-CA-FE-01	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
141.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	ITMORELIA-CA-FE-02	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
142.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	ITMORELIA-CA-FE-03	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
143.	Formato electrónico para informe de auditorías de servicio	ITMORELIA-CA-FE-04	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
144.	Formato electrónico para Auditoría de calidad	ITMORELIA-CA-FE-05	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 15 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
145.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	ITMORELIA-CA-FE-06	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
146.	Formato para Quejas y Sugerencias	ITMORELIA-CA-FE-07	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
147.	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	ITMORELIA-CA-FE-08	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
148.	Formato electrónico para mejora de proyectos	ITMORELIA-CA-FE-09	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
149.	Identificación de Aspectos Ambientales	SNEST-GA-PR-01-01	Por revisión		1 año		RD / Coordinador(a) del SGA
150.	Lista de aspectos ambientales significativos	SNEST-GA-PR-01-02			1 año		Rd / Coordinador(a) del SGA
151.	Lista de aspectos ambientales	SNEST-GA-PR-01-03			1 año		Rd / Coordinador(a) del SGA
152.	Matriz de Capacitación	SNEST-GA-PR-09-01			1 año		Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios.
153.	Lista de asistencia	711-DP-PO-005-019			1 año		Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales y Servicios.
154.	Cedula de Inscripción	711-DP-PO-005-020			1 año		Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Académico



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 16 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
155.	Encuesta de Opinión	711-DP-PO-038-004			1 año		Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Académico
156.	Criterios para la Selección de Instructor	513-PR-34-R04			1 año		Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Académico
157.	Formato para Programa institucional de Formación y Docente y Profesional	Según Código de cada Instituto o Centro			1 año		Departamento de Desarrollo Académico
158.	Programa Anual de Capacitación	513-PR-34-R01			1 año		Departamento de Recursos Humanos
159.	Bitácora de Comunicación	SNEST-GA-PR-03-01			1 año		RD y/o Coordinador del SGA
160.	Identificación de Riesgos Potenciales Ambientales y Situaciones de Emergencia	SNEST-GA-PO-08-01			1 año		Coordinador(a) SGA
161.	Programa anual de simulacros	SNEST-GA-PO-08-02			1 año		Coordinador(a) SGA
162.	Reporte de Evaluación de Emergencia	SNEST-GA-PO-08-03			1 año		Coordinador(a) SGA
163.	Informe diagnóstico de RSU	SNEST-GA-PR-07-01			1 año		Jefe del departamento de Recursos Materiales
164.	Bitácora de control de residuos sólidos urbanos.	SNEST-GA-PR-07-02			1 año		Jefe del departamento de Recursos Materiales



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 17 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
165.	Acuerdo de recolección de Residuos sólidos urbanos.	SNEST-GA-PR-07-03			1 Año		Jefe del departamento de Recursos Materiales
166.	Informe Semestral	SNEST-GA-PR-07-04			3 Años		Jefe del departamento de Recursos Materiales
167.	Registro y Control de Residuos Peligrosos.	SNEST-GA-PR-06-01			5 años		Jefe de Laboratorio, Taller, Almacén o Centro
168.	Registro de Entrada y Salida de Residuos Peligrosos en Almacén Temporal.	SNEST-GA-PR-06-02			5 años		Encargado de Almacén de Residuos Peligrosos
169.	INFORME SEMESTRAL	SNEST-GA-PR-06-03			5 AÑOS		Encargado de Almacén de Residuos Peligrosos
170.							
171.							
172.							
173.							
174.							
175.							



Anexo 9 Lista Maestra para el Control de los Registros del SGI

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4

Referencia a la Norma ISO 14001:2004

3, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4

Código:ITMORELIA-CA-MC-001

Revisión: 1

Página 18 de 18



No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
176.							
177.							
178.							
179.							
180.							
181.							
182.							
183.							
184.							
185.							
186.							
187.							