

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	NA	Folio	En archivero electrónico	Un año	Archivo electrónico	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
2.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITV-AC-PO-001-01	Folio consecutivo y fecha	Electrónico	1 semestre	Archivo electrónico	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
3.	Solicitud de Inscripción	ITV-AC-PO-001-02	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
4.	Contrato con el Estudiante	ITV-AC-PO-001-03	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
5.	Recibo oficial de cobro	Folio de recibo oficial	Folio de recibo oficial	Carpetas y archiveros	10 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
6.	Libro de registro de números de control	Por Número de Tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
7.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Número de control	Número de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
8.	Calendario escolar	ITV-AC-PO-002-01	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
9.	Planeación del Curso y Avance Programático	ITV-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(a) del Área Académica
10.	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
11.	Reporte Final del Semestre	ITV-AC-PO-004-02	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
12.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente	ITV-AC-PO-004-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
13.	Liberación de Actividades frente a Grupo	ITV-AC-PO-004-04	Listado de docentes por fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
14.	Horario de Trabajo Personal Docente	ITV-AC-PO-004-05	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	6 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
15.	Horario de Trabajo Personal de Asistencia y Apoyo a la Docencia	ITV-AC-PO-004-06	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
16.	Entrega alumno de la Planeación del Curso y Avance Programático	ITV-AC-RC-004-07	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
17.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITV-AD-PO-005-01	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
18.	Formato del Programa Institucional de formación y actualización docente y profesional	ITV-CA-PO-005-02	Por listado , área y semestre	Carpeta y gaveta	5 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
19.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	ITV-AD-PO-005-02	Semestral	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
20.	Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (participante)	ITV-AD-PO-005-03	Semestral	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
21.	Formato para Encuesta de Eficacia de Capacitación docente (jefes/as inmediatos)	ITV-AD-PO-005-04	Semestral	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
22.	Formato de Evaluación de Seguimiento de Capacitación	ITV-AD-PO-005-05	Semestral	Electrónico	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
23.	Lista de Asistencia	711-DP-PO-005-019	Semestral	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
24.	Cédula de Inscripción	711-DP-PO-005-020	Por Docente por Semestre	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
25.	Constancia de Participación	711-DP-PO-005-024	Por Docente por Semestre	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
26.	Encuesta de Opinión para Participantes Inscritos	711-DP-OP-038-004	Por Docente por Semestre	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
27.	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	M00-PR-34-R04	Por Docente por Semestre	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
28.	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.
29.	Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-02	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
30.	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-03	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
31.	Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-04	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de la División de Estudios. Profesionales
32.	Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-05	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe(a) de Área Académica

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
33.	Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Área Académica
34.	Formato para la Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	ITV-AC-PO-007-07	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Área Académica
35.	Formto de Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral	ITV-AC-PO-006-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) de Servicios Escolares
36.	Formato de Constancia de no inconveniencia para Acto Protocolario para la Titulación Integra	ITV-AC-PO-006-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) de Servicios Escolares y División de Estudios Profesionales
37.	Formato de Aviso de realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral	ITV-AC-PO-006-03	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
38.	Anexo II Solicitud del estudiante	ITV-AC-PO-006-04	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
39.	Usuarios de Consulta Especializada	NA	Fecha	Electrónico	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) del Centro de Información
40.	Usuarios de Biblioteca	NA	Fecha	Electrónico	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) del Centro de Información
41.	Usuarios de Hemeroteca	NA	Fecha	Electrónico	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) del Centro de Información
42.	Usuarios de Servicios Virtuales	NA	Fecha	Electrónico	1 semestre	Deshecho	Jefe(a) del Centro de Información

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>43.</b>	Formato de Solicitud de Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001-01	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>44.</b>	Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001-02	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>45.</b>	Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITV-VI-PO-001-03	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>46.</b>	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001-04	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>47.</b>	Formato para la lista autorizada de estudiantes que asistirán a la visita	ITV-VI-PO-001-06	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>48.</b>	Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	ITV-VI-PO-001-05	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>49.</b>	Lista de Asistencia al curso de inducción	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>50.</b>	Solicitud de Préstamos de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>51.</b>	Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	NA	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>52.</b>	Formato para Solicitud de Servicio Social	ITV-VI-PO-002-01	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>53.</b>	Formato de Carta de Asignación de Servicio Social.	ITV-VI-PO-002-07	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>54.</b>	Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	ITV-VI-PO-002-02	Listado de referencia de alumnos por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>55.</b>	Formato para Carta de Presentación de Servicio Social	ITV-VI-PO-002-03	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>56.</b>	Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	ITV-VI-PO-002-04	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>57.</b>	Reporte Final de Servicio Social.	NA	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>58.</b>	Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social	ITV-VI-PO-002-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	N/A	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares
<b>59.</b>	Formato de Evaluación de proyecto de Servicio Social	ITV-VI-PO-002-06	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 años	N/A	Jefe(a) del Depto. Académico
<b>60.</b>	Formatos de Resultados de Servicio Social	NA	Por semestre	Carpetas Por semestre	1 año	reutilización	Jefe(a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>61.</b>	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITV-VI-PO-003-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. De Actividades Extraescolares
<b>62.</b>	Formato para Informe de actividad cultural y/o deportiva	ITV-VI-PO-003-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Actividades Extraescolares
<b>63.</b>	Formato para Resultado de Actividades Culturales o Deportivas	ITV-VI-PO-003-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Actividades Extraescolares
<b>64.</b>	Constancia de cumplimiento de actividades complementarias	Anexo XVI del manual de lineamiento del TecNM	Por fecha	Carpeta y gaveta	permanente	Archivo Historico	Jefe(a) del Depto. de Actividades Extraescolares

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>65.</b>	Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para los Institutos Tecnológicos y Centros.	513-PR-18-R01	Por año.	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo Histórico	Jefe(a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
<b>66.</b>	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos	513-PR-18-R02	Por fecha (anual).	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo Histórico	Jefe(a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
<b>67.</b>	Desglose de Metas por Proceso Clave	513-PR-14-A01	Por fecha (anual)	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>68.</b>	Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico	513-PR-14-A02	Por fecha (anual)	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>69.</b>	Formato para el Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	513-PR-14-A03	Por fecha (anual)	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>70.</b>	Formato para el Concentrado por Proceso Clave y Estratégico	513-PR-14-A04	Por fecha (anual)	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>71.</b>	Desglose de Ingresos Propios orientados al pago del capítulo 1000	513-PR-14-A06	Por fecha (anual)	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>72.</b>	Desglose Ingresos Propios orientados al Mantenimiento Correctivo o Preventivo	513-PR-14-A07	Por fecha (anual)	Carpeta, gaveta y electrónico	1 año	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
<b>73.</b>	Formato para la Solicitud de Mantenimiento y/o corectivo	ITV-AD-PO-001-01	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios o Jefe(a) de Centro de Computo

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>74.</b>	Formato para Programa de Mantenimiento y/o servicio	ITV-AD-PO-001-02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios o Jefe(a) de Centro de Computo
<b>75.</b>	Recibo Oficial de cobro	Por folio	Por folio consecutivo	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Financieros
<b>76.</b>	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio mensual	Carpetas de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Financieros
<b>77.</b>	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por Semestre	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Financieros
<b>78.</b>	Estados Financieros Consolidados	Por informe	Por informe	En carpeta y archivero	10 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
<b>79.</b>	Relación de gastos efectuados	513-PR-09-R01	Por día	En carpeta y archivero	1 Año	Archivo histórico	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
<b>80.</b>	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(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>81.</b>	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(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>82.</b>	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(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>83.</b>	Constancia de Nombramiento	N/A.	Por trabajador	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>84.</b>	Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento	SNEST-AD-PO-005-01	Listado	Carpeta y archivero	Hasta que sea aprobado o rechazado	Archivo	Analista
<b>85.</b>	Curso Presencial	711-DP-PO-005-019	Por fecha y programa	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>86.</b>	Constancia	711-DP-PO-005-024	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>87.</b>	Encuesta de Opinión Cursos de Capacitación Presencial	711-DP-PO-038-034	Por trabajador	Carpeta y archivero	permanente	Archivo del trabajador	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>88.</b>	Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITV-AD-PO-007-01	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>89.</b>	Reporte de Resultados de la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITV-AD-PO-007-02	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>90.</b>	Programa Anual de Capacitación	513-PR-34-R01	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>91.</b>	Informe Detallado del Curso	51-PR-34-R08	Por numero de oficio	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>92.</b>	Formato para Resumen de Encuesta de Opinión	51-PR-34-R03	Listado de referencia de personal por fecha (semestre) y folio	carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>93.</b>	Formato para Evaluación de Seguimiento Participante	513-PR-34-R05	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>94.</b>	Formato para Evaluación de Seguimiento Jefe Inmediato	513-PR-34-R06	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>95.</b>	Formato para Criterios para Seleccionar Instructor	513-PR-34-R04	En base al programa de capacitación	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>96.</b>	Formato para Solicitud de registro de curso	513-PR-34-R02	por solicitud	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>97.</b>	Formato para Resumen de Evaluación de Seguimiento	513-PR-34-R07	por fecha (semestre) y folio	carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>98.</b>	Formato para Informe detallado del Curso	513-PR-34-R08	por fecha (semestre) y folio	carpeta y archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) del Depto. de Recursos Humanos
<b>99.</b>	Formato para Evaluación y Selección de Proveedores	ITV-AD-FO-01	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
<b>100.</b>	Formato para Requisición de Bienes y Servicios	ITV-AD-FO-02	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.
<b>101.</b>	Catálogo de Proveedores Aprobados	ITV-AD-FO-03	Anual	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
<b>102.</b>	Tabla de Control de Cambios	ITV-CA-RC-001	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
<b>103.</b>	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	ITV-CA-RC-002	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
<b>104.</b>	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITV-CA-RC-003	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controlador(a) de Documentos
<b>105.</b>	Criterios para calificación de auditores	ITV-CA-RC-017	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>106.</b>	Formato electrónico para revisión de Indicadores del Plan Rector	ITV-CA-FE-01	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>107.</b>	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	ITV-CA-FE-02	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>108.</b>	Formato electrónico para Acciones Correctivas y Preventivas	ITV-CA-FE-03	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>109.</b>	Formato electrónico para Informe de Auditorías de Servicio	ITV-CA-FE-04	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>110.</b>	Formato electrónico para Auditoría de Calidad	ITV-CA-FE-05	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>111.</b>	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	ITV-CA-FE-06	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>112.</b>	Formato para Quejas	ITV-CA-FE-07	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>113.</b>	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	ITV-CA-FE-08	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>114.</b>	Formato electrónico para Registro de Proyectos Mejora	ITV-CA-FE-09	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>115.</b>	Formato electrónico para la captura de Resultados del Informe para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo	ITV-CA-FE-10	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>116.</b>	Formato electrónico para el índice de conformidad con el aprendizaje	ITV-CA-FE-11	por Revisión por la Dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>117.</b>	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITV-CA-PG-001-01	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controlador(a) de Documentos
<b>118.</b>	Calificación de Auditores	ITV-CA-PG-003-01	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
<b>119.</b>	Formato para Plan de Auditoría	ITV-CA-PG-003-02	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Tres años	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>120.</b>	Formato para Reunión de Apertura	ITV-CA-PG-003-03	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Tres años	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>121.</b>	Formato para Informe de Auditoría	ITV-CA-PG-003-04	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Tres años	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>122.</b>	Formato para Reunión de Cierre	ITV-CA-PG-003-05	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Tres años	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>123.</b>	Formato para Programa de Auditorías	ITV-CA-PG-003-06	Por fecha	Carpeta electrónica del SGC del RD	Tres años	Borrado	Representante de la Dirección
<b>124.</b>	Formato para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	ITV-CA-PG-004-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y Representante de la Dirección
<b>125.</b>	Requisición de Acciones Correctivas	ITV-CA-PG-005-01	Por Folio	Carpeta electrónica del SGC	Un año	Borrado	Jefe de Área y Representante de la Dirección
<b>126.</b>	Requisición de Acciones Preventivas	ITV-CA-PG-006-01	Por fecha de llenado	Carpeta electrónica del SGC	Un año	Borrado	Jefe de Área y Representante de la Dirección
<b>127.</b>	Formato Electrónico para Atención de Quejas o Sugerencias	ITV-CA-PO-001-01	Por fecha de apertura	Carpeta electrónica del SGC	1 año	Borrado	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>128.</b>	Programa Anual de Auditorías de Servicio.	ITV-CA-PO-002-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Representante de la Dirección
<b>129.</b>	Informe de Resultados de la Encuesta de Servicios	ITV-CA-PO-002-02	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>130.</b>	Encuestas de Servicios de Servicios Escolares.	ITV-CA-PO-002-03	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>131.</b>	Encuestas de Servicios de Recursos Financieros.	ITV-CA-PO-002-04	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección

<b>ANEXO 9</b> <b>Lista Maestra para el Control de los Registros</b>	<b>ITV-CA-MC-001-09</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia:</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>4.4.2</b>	<b>Revisión: 0</b>	

<b>132.</b>	Encuestas de Servicios de Coordinación de Carreras.	ITV-CA-PO-002-05	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>133.</b>	Encuestas de Servicios para Centro de Información	ITV-CA-PO-002-06	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>134.</b>	Encuestas de Servicio de Residencias Profesionales	ITV-CA-PO-002-07	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>135.</b>	Encuestas de Servicios de Cómputo.	ITV-CA-PO-002-08	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>136.</b>	Encuestas de Servicio para Servicio Social	ITV-CA-PO-002-09	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>137.</b>	Encuestas de Servicio para Tramitación del Acto Recepcional	ITV-CA-PO-002-10	Por semestre y servicio	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>138.</b>	Formato para la Retroalimentación del Cliente	ITV-CA-PO-005-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad y Representante de la Dirección
<b>139.</b>	Instrumento para la Evaluación Docente por parte del Estudiante	ITV-CA-PO-005-02	Por semestre y Departamento Académico de carrera	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico
<b>140.</b>	Instrumento de Evaluación Docente por parte del Área Académica de adscripción	ITV-CA-PO-005-03	Por semestre y Departamento Académico de carrera	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica