



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Solicitud de Inscripción	ITD-AC-PO-01-01	Folio (número de control)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Durante la estancia del estudiante (a) en plantel	Archivo muerto	Departamento de Servicios Escolares
2.	Lista de Aspirantes Aceptados	ITD-AC-PO-01-02	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Un semestre	Archivo muerto	Departamento de Servicios Escolares
3.	Contrato con el Estudiante	ITD-AC-PO-01-03	Folio (número de control)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Durante la estancia del (a) estudiante en el plantel	Archivo muerto	Departamento de Servicios Escolares
4.	Recibo Oficial de Cobro	Número de folio	Folio de recibo oficial	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Un semestre	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
5.	Libro de Registro de Números de Control	Número de tomo	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
6.	Carga Académica	Número de control del(a) estudiante	Número de control	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Durante la estancia del (a) estudiante en el plantel	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales
7.	Calendario Escolar	ITD-AC-PO-02-01	Por fecha	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Un año	Archivo muerto	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación
8.	Recibo Oficial de Cobro	Folio de recibo oficial de cobro	Folio de recibo oficial	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Doce años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
9.	Acta de Calificaciones	Clave de Grupo de la Materia Impartida	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Servicios Escolares
10.	Horario de Trabajo	ITD-AC-PO-03-01	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
11.	Instrumentación Didáctica	ITD-AC-PO-03-02	Listado de docentes por fecha (semestre) y materias que imparte	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
12.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente	ITD-AC-PO-03-03	Por docente por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
13.	Reporte Final del Semestre	ITD-AC-PO-03-04	Por docente por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
14.	Liberación de Actividades Frente a Grupo.	ITD-AC-PO-03-05	Listado de docentes por fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) del Área Académica
15.	Identificación, Registro y Control de Salida No Conforme	ITD-GI-PO-04-01	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) de Área
16.	Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones.	ITD-GI-PO-05-01	Por Folio	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	RD y/o Área responsable



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
17.	Plan de Acción Tutorial	N/A	Anual	Digital y disco duro/servidor	5 años	Desecho y/o reutilización	Desarrollo Académico
18.	Programa Institucional de Tutorías	N/A	Indefinido	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Desarrollo Académico
19.	Asignación de tutor	ITD-AC-PO-04-01	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Desecho y/o reutilización	Departamento Académico/Desarrollo Académico /Tutor
20.	Reporte de Tutor Académico	ITD-AC-PO-04-02	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Desecho y/o reutilización	Departamento Académico /Tutor
21.	Reporte de Coordinador de Tutoría Departamental	ITD-AC-PO-04-03	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Desecho y/o reutilización	Departamento Académico / Desarrollo Académico
22.	Constancia de Tutoría	N/A	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Tutor/Departamento Académico
23.	Tabla de Actividades Complementarias y Valor Curricular	ITD-AC-PO-05-01	Anual institucional	Digital y disco duro/servidor	Anual	Desecho y/o reutilización	División de Estudios Profesionales
24.	Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria	ITD-AC-PO-05-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	Permanente	Desecho y/o reutilización	Servicios Escolares
25.	Constancia de acreditación de actividad complementarias	ITD-AC-PO-05-03	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Desecho y/o reutilización	Servicios Escolares



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
26.	Guía de prácticas de laboratorio	N/A	Por área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Indefinido	Desecho y/o reutilización	De acuerdo con la vigencia de la asignatura
27.	Solicitud de prácticas	ITD-AC-PO-06-01	Por área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Semestral	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) de Laboratorio o Taller
28.	Bitácora de generación de residuos peligrosos	ITD-AC-PO-06-02	Por área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Anual	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) de Laboratorio o Taller
29.	Calendarización de actividades prácticas	N/A	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Semestral	Desecho y/o reutilización	Jefe(a) de Laboratorio o Taller
30.	Informe de prácticas	N/A	Por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Docente/Jefe(a) de Laboratorio/Departamento Académico
31.	Estudio Socio-económico	N/A	Hasta cambio	Expediente Digital	5 años	Archivo muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
32.	Retícula Oficial del Plan de Estudio	N/A	Hasta cambio	Expediente Digital	Indefinido	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales
33.	Programa de Estudio de asignatura de Especialidad	N/A	Hasta cambio	Expediente Digital	Indefinido	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales
34.	Solicitud de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-01	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
35.	Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesionales	ITD-AC-PO-08-02	Listado	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Áreas Académicas
36.	Carta de Agradecimiento	ITD-AC-PO-08-03	Listado de referencia por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
37.	Contrato Tripartita de Residencia Profesionales	ITD-AC-PO-08-04	Listado de referencia por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
38.	Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-05	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	División de Estudios Profesionales
39.	Registro de Seguimiento de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-06	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Áreas Académicas
40.	Evaluación Final de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-07	Referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Áreas Académicas
41.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	ITD-AC-PO-09-01	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	División de Estudios Profesionales
42.	Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITD-AC-PO-09-02	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	División de Estudios Profesionales



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
43.	Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITD-AC-PO-09-03	Nombre y No. De control y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 semestre	Deshecho	División de Estudios Profesionales
44.	Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X).	Número de acta	Nombre y No. De control y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo Histórico	Departamento de Servicios Escolares
45.	Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX).	Folio de constancia	Nombre y No. De control y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo Histórico	Departamento de Servicios Escolares
46.	Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Profesional y Docente	ITD-AD-PO-10-01	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
47.	Programa Institucional de Formación y Actualización Profesional y Docente	ITD-AD-PO-10-02	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
48.	Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (participante).	ITD-AD-PO-10-03	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
49.	Encuesta de Eficacia de Capacitación Docente (Jefes).	ITD-AD-PO-10-04	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
50.	Estadística de la Evaluación de Seguimiento de la Eficacia de la Capacitación	ITD-AD-PO-10-05	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
51.	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITD-AD-FO-06	Fecha (semestre)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
52.	Cédula de Inscripción	ITD-AD-FO-07	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Desarrollo Académico
53.	Lista de Asistencia	ITD-AD-FO-08	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Desarrollo Académico
54.	Encuesta de Opinión de Participantes Inscritos	ITD-AD-FO-09	Por solicitud	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
55.	Evaluación de Seguimiento de Jefe Inmediato	ITD-AD-FO-10	Por solicitud	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
56.	Requisición de Bienes y Servicios	ITD-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
57.	Constancia de Participación	N/A	En base al programa de capacitación	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Desecho y/o reutilización	Participante
58.	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales	ITD-GA-PO-01-01	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Ambiental
59.	Lista de Aspectos Ambientales	ITD-GA-PO-01-02	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Ambiental



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
60.	Lista de Aspectos Ambientales Significativos	ITD-GA-PO-01-03	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Ambiental
61.	Programa Anual de Actividades de los Aspectos Ambientales Significativos	ITD-GA-PO-01-04	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Ambiental
62.	Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros requisitos.	ITD-GA-PO-02-01	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Ambiental
63.	Consumo anual de agua por área/actividad	ITD-GA-PO-03-01	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del Gestión Ambiental
64.	Inventario de equipos de alto consumo de agua	ITD-GA-PO-03-02	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del Gestión Ambiental
65.	Rutina de mantenimiento	ITD-GA-PO-03-03	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
66.	Levantamiento de datos de equipos de iluminación y aprovechamiento de luz natural en áreas del Instituto	ITD-GA-PO-04-01	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del Gestión Ambiental
67.	Inventario de equipos consumidores de energía eléctrica	ITD-GA-PO-04-02	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Dept. De Recursos Materiales y Servicios
68.	Informe semestral del impacto de las actividades de control operacional en la disminución del consumo de energía eléctrica	ITD-GA-PO-04-03	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo histórico	Coordinador(a) del Gestión Ambiental
69.	Informe y registro de Residuos Peligrosos.	ITD-GA-PO-05-01	Por periodo	Digital y disco duro/servidor	10 años	Archivo histórico	Jefe de Laboratorio, Taller, Almacén o Centro



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
70.	Informe semestral a SEMARNAT	N/A	Por periodo	Digital y disco duro/servidor	10 años	Archivo histórico	Encargado de Almacén de Residuos Peligrosos
71.	Diagnóstico de los Residuos Sólidos Urbanos	ITD-GA-PO-06-01	Por periodo	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Coordinador (a) responsable del programa
72.	Bitácora de los Residuos Sólidos Urbanos.	ITD-GA-PO-06-02	Por periodo	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
73.	Acuerdo de recolección de Residuos Sólidos Urbanos.	ITD-GA-PO-06-03	Por periodo	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios
74.	Reporte Semestral de los Residuos Sólidos Urbanos	ITD-GA-PO-06-04	Por periodo	Digital y disco duro/servidor	3 años	Archivo histórico	Coordinador (a) responsable del programa
75.	CFDI	Folio de recibo	Por folio	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
76.	Póliza de Ingreso Diario	Por día	Por folio	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
77.	Reporte Mensual de Ingresos. Formato 13 del CONTPAQ.	Emisión electrónica	Por folio	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	10 años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
78.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por semestre	Digital	Digital y disco duro/servidor	Un semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Recursos Financieros
79.	Ticket de solicitud de Mantenimiento Correctivo	N/A	Por folio	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
80.	Verificación de Infraestructura	ITD-AD-PO-03-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Departamento de mantenimiento



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
81.	Requisición de Bienes y Servicios	ITD-AD-FO-03	Por folio y fecha (anual)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
82.	Ticket de solicitud de Mantenimiento	N/A	Por folio	Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
83.	Verificación de Infraestructura	ITD-AD-PO-03-01	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Departamento de mantenimiento
84.	Programa de Mantenimiento Preventivo	ITD-AD-PO-03-02	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Departamento responsable de realizar el mantenimiento
85.	Convocatoria	Por número de convocatoria	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Departamento de Recursos Humanos
86.	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Por número de oficio	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Departamento de Recursos Humanos
87.	Constancia de Nombramiento	Archivo de trabajador	Listado de referencia de personal por fecha (año)	En carpeta (expediente de personal) y archivero	Permanente	N/A	Departamento de Recursos Humanos
88.	Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo.	ITD-AD-PO-05-01	Por día	En carpeta y archivero	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos
89.	Formato de Informe de Resultados de Ambiente de Trabajo	ITD-AD-PO-05-02	Por día	Encarpeta y archivero	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
90.	Formato de Requisición de Acciones Preventivas.	ITD-GI-PO-05-01	Por folio y por año	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	Área responsable
91.	Formato Electrónico para Concentrado de Acciones Correctivas	ITD-GI-FE-03	Por folio y por año	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
92.	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	ITD-AD-FO-06	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Desarrollo Académico
93.	Lista de Asistencia	ITD-AD-FO-08	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Desarrollo Académico
94.	Encuesta de Opinión de Participantes Inscritos	ITD-AD-FO-09	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Desarrollo Académico
95.	Evaluación de Seguimiento de Jefe Inmediato	ITD-AD-FO-10	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Desarrollo Académico
96.	Constancia de Participación	N/A	Por curso	Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo muerto	Participante
97.	Quejas o Sugerencias	ITD-CA-PO-01-01	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe(a) y/o Subdirectores(as) de Área y RD
98.	Queja o Sugerencia en buzón electrónico	N/A	Electrónico	Electrónico	Permanente	Archivo histórico	Comité de Calidad
99.	Programa Anual de Auditorías de Servicio	ITD-CA-PO-02-01	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD / Auditor(a) Líder



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
100.	Encuesta de Servicio	ITD-CA-PO-02-02	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD / Auditor(a) Líder
101.	Formato Electrónico de Informe de Resultados de la Encuesta de Servicio	ITD-CA-PO-02-03	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD / Auditor(a) Líder
102.	Formato de Concentrado de Resultados de Auditoría de Servicios	ITD-GI-FE-04	Por curso	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD / Auditor(a) Líder
103.	Resultados de la Evaluación Docente	Clave del Profesor	Por curso	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
104.	Retroalimentación del cliente	ITD-CA-PO-03-01	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo muerto	Departamento de Desarrollo Académico
105.	Identificación, Registro y Control de Salida No Conforme	ITD-CA-PO-04-01	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área
106.							
107.	Formato Electrónico para Control de Salida No Conforme	ITD-GI-FE-06	Por folio	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
108.	Formato para identificar fuentes, tipos y usos de energía	ITD-EN-PO-01-01	Por área física	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Energética
109.	Formato para identificar Consumos de la Energía	ITD-EN-PO-01-02	Por área física	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Energética



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
110.	Formato para identificar línea base energética	ITD-EN-PO-01-03	Por área física	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Energética
111.	Formato para identificar USEn y desempeño energético	ITD-EN-PO-01-04	Por área física	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	2 años	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Energética
112.	Formato para planes de acción	ITD-EN-PO-01-05	Por área física	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Energética
113.	Formato de plan de seguimiento y medición de características clave	ITD-EN-PO-01-06	Por área física	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	5 años	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión Energética
114.	Organigrama de la Alta Dirección del Sistema de Gestión Integral	ITD-GI-MI-01-01	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
115.	Responsabilidad y Autoridad del Sistema de Gestión Integral	ITD-GI-MI-01-02	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
116.	Matriz de Responsabilidades del Sistema de Gestión Integral	ITD-GI-MI-01-03	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
117.	Plan Rector del Sistema de Gestión Integral	ITD-GI-MI-01-04	Por año	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Jefe de Área y RD
118.	Plan Integral del Servicio Educativo	ITD-GI-MI-01-05	Por año	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
119.	Mapa e Interacción de Procesos	ITD-GI-MI-01-06	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
120.	Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	ITD-GI-MI-01-07	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
121.	Lista de Maestra de Documentos Externos Controlados	ITD-GI-MI-01-08	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
122.	Lista para Control de Registros	ITD-GI-MI-01-09	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
123.	Contexto de la Organización y Partes Interesadas	ITD-GI-MI-01-10	Electrónico	Digital	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
124.	Formato para registro y control de cambios	ITD-GI-PO-01-01	Electrónico	Electrónico	Hasta existir cambio	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
125.	Instructivo para elaborar procedimientos	ITD-GI-IT-01	Electrónico	Electrónico	Hasta existir cambio	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
126.	Tablas de Asignación, Control, Aprobación y Autorización de Documentos	ITD-GI-IT-02	Electrónico	Electrónico	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Controlador(a) de Información Documentada
127.	Criterios para Calificación Auditores	ITD-GI-IT-03	Electrónico	Electrónico	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	RD
128.	Instructivo de Trabajo para la Comunicación Interna y Externa del Instituto Tecnológico de Durango.	ITD-GI-IT-04	Electrónico	Electrónico	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	RD
129.	Calificación de Auditores	ITD-GI-PO-03-01	Por auditor	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	RD



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
130.	Programa de Auditoría Interna	ITD- GI-PO-03-02	Por fecha	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	RD
131.	Plan de Auditoría Interna	ITD- GI-PO-03-03	Por fecha	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	RD
132.	Reunión de Apertura de Auditoría Interna	ITD- GI-PO-03-04	Por fecha	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	RD
133.	Informe de Auditoría Interna	ITD- GI-PO-03-05	Por fecha y área	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	RD
134.	Reunión de Cierre Interna	ITD- GI-PO-03-06	Por fecha	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo histórico	RD
135.	Registro de Identificación y Evaluación de Riesgos	ITD-GI-PO-04-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
136.	Matriz de Riesgos y Oportunidades	ITD-GI-PO-04-02	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
137.	Requisición de Acciones Correctivas	ITD-GI-PO-05-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
138.	Programa de Revisión de Aspectos Generales del Sistema de Gestión Integrado	ITD-GI-PO-06-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
139.	Formato para Revisión de Indicadores	ITD-GI-FE-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
140.	Formato para Resultados de la Revisión de la Dirección	ITD-GI-FE-02	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
141.	Formato para Concentrado de Acciones Correctivas	ITD-GI-FE-03	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
142.	Formato de Resultado de Encuesta de Servicio	ITD-GI-FE-04	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
143.	Formato de Concentrado para Resultados de Auditoría Interna	ITD-GI-FE-05	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
144.	Formato de Concentrado para Salida No Conforme	ITD-GI-FE-06	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
145.	Formato de Concentrado para Atención de Quejas	ITD-GI-FE-07	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
146.	Formato electrónico Retroalimentación con el Cliente	ITD-GI-FE-08	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
147.	Formato electrónico Proyecto de Mejora	ITD-GI-FE-09	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
148.	Formato electrónico Resultados del Informe para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo	ITD-GI-FE-10	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
149.	Formato electrónico de índice de Conformidad con el Aprendizaje	ITD-GI-FE-11	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
150.	Formato electrónico para el Seguimiento del Plan Integral del Servicio Educativo	ITD-GI-FE-12	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo histórico	RD
151.	Cuestionario para la identificación de los mecanismos que promuevan la participación y la consulta del personal	N/A	Electrónico	Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
152.	Cuestionario para la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de peligros, la evaluación del riesgo y la determinación de los controles	N/A	Electrónico	Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
153.	Matriz IPERC	ITD-SS-PO-01-01	Por área física	Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
154.	Acta constitutiva de la Brigada Interna de Protección Civil	N/A	Digital	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Hasta la siguiente actualización	Sustitución por nueva versión	Coordinador(a) de Gestión de SST
155.	Programa anual de simulacros	ITD-SS-PO-02-01	Digital	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
156.	Reporte de Evaluación de Emergencia	ITD-SS-PO-02-02	Digital	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
157.	Reporte de Evaluación de Simulacros	ITD-SS-PO-02-03	Digital	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
158.	Investigación de incidentes y accidentes	ITD-SS-PO-03-01	Digital	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST
159.	Registro de accidentes de trabajo	ITD-SS-PO-03-02	Digital	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	Permanente	Archivo histórico	Coordinador(a) de Gestión de SST



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
160.	Solicitud Departamental de Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-01	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo Muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
161.	Lista de Estudiantes Autorizados para Realizar Visita a Empresa	ITD-VI-PO-01-02	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo Muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
162.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-03	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	6 meses	Archivo Muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
163.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITD-VI-PO-01-04	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Archivo Muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
164.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-05	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	6 meses	Archivo Muerto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
165.	Reporte de Resultados e Incidencias en Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-06	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	6 meses	Archivo Muerto	Área académica correspondiente
166.	Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
167.	Lista de Asistencia al curso de inducción	N/A	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
168.	Plan de trabajo del prestador de Servicio Social	N/A	Por semestre	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
169.	Solicitud de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-01	Por semestre	Digital	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
170.	Carta Compromiso de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-02	Listado de referencia de alumnos por semestre	Digital	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
171.	Carta de Presentación de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-03	Listado	Digital	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
172.	Plan de Trabajo Convocatoria	ITD-VI-PO-02-04	Listado	Digital	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
173.	Reporte Bimestral de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-05	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Digital	3 años	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
174.	Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-06	Por estudiante	Digital	3 años	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
175.	Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-07	Listado	Digital	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
176.	Evaluación de las Actividades desarrolladas por el Prestador de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-08	Por estudiante Folio (número de control)	Digital	1 año Permanente	Archivo muerto Archivo histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Departamento de Servicios Escolares
177.	Constancia de Terminación de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-09	Folio (número de control)	Digital	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-GI-MI-01-09

Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros.
Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5.3, ISO 14001:2015 7.5.3, ISO 45001:2018 7.5.3, ISO 50001:2018 7.5.3

Revisión: 1

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
178.	Carta de Terminación de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-10	Por estudiante Folio (número de control)	En carpetas y archivero o Digital y disco duro/servidor	1 año Permanente	Archivo muerto Archivo histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Departamento de Servicios Escolares
179.	Registro de Participantes de Actividades Culturales o Deportiva	ITD-VI-PO-03-01	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Actividades Extraescolares
180.	Informe de Actividades Culturales o Deportivas	ITD-VI-PO-03-02	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Actividades Extraescolares
181.	Resultados de Actividades Culturales o Deportivas	ITD-VI-PO-03-03	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Actividades Extraescolares
182.	Evaluación al desempeño de Actividades Culturales o Deportivas	ITD-VI-PO-03-04	Por fecha	Digital y disco duro/servidor	1 año	Desecho y/o reutilización	Departamento de Actividades Extraescolares
183.	Constancia de cumplimiento de actividades complementarias	ITD-VI-PO-03-05	Por estudiante	Digital y disco duro/servidor	Permanente	Desecho y/o reutilización	Departamento de Actividades Extraescolares