

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 1 de 2

Nombre del Responsable del Proceso: ACADEMICA – LIC. HECTOR HERNANDEZ ANTONIO

No	Nombre del Registro	Código	No. De Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y COORDINACIONES DE CARRERA						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA GESTIÓN DEL CURSO	SNEST/D-AC-PO-003					
1	Planeación e instrumentación didáctica del Curso.	SNEST/D-AC-PO-003-01	1	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	6 meses	Archivo muerto 1 años, y posterior reciclaje
2	Acta de Calificaciones	Clave de grupo de la materia impartida	NA	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	Permanente	N.A.
3	Reporte Parcial y Final del semestre	SNEST/D-AC-PO-003-02	1	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	1 año	Archivo muerto 1 años, y posterior reciclaje
4	Reporte de proyectos individuales del Docente/Programas de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	SNEST/D-AC-PO-003-03	1	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	1 año	Archivo muerto 1 años, y posterior reciclaje
5	Constancia de liberación de actividades docentes	SNEST/D-AC-PO-003-04	1	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	1 año	Archivo muerto 1 años, y posterior reciclaje
9	Solicitud de prácticas	N.A	NA	En Papel	Carpeta color Amarillo con el	1 año	Archivo muerto 1

No	Nombre del Registro	Código	No. De Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
					Nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras		años, y posterior reciclaje
10	Formato de horarios de clases por grupo	NA	NA	En Papel	Carpeta color Amarillo con el Nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	2 Años	Archivo muerto 2 años, y posterior reciclaje
11	Formato de avance de resultados de las evaluaciones parciales (lista de calificaciones)	NA	NA	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	2 Años	Archivo muerto 2 años, y posterior reciclaje
12	Formato de horario docente	NA	NA	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	2 Años	Archivo muerto 2 años, y posterior reciclaje
13	Formato de Reporte de asesorías	NA	NA	En Papel	Carpeta color Amarillo con el nombre del registro. situada en el anaquel de Coordinadores de Carreras	2 Años	Archivo muerto 2 años, y posterior reciclaje
	DESARROLLO ACADÉMICO						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EVALUACIÓN DOCENTE	SNEST/D-AC-PO-006	0				
	Resultados de la evaluación docente	CLAVE DEL PROFESOR	NA	Electrónico	EN CD guardado en CARPETA DE EVALUACION DOCENTE POR SEMESTRE, PUESTO EN STAN DE CARPETAS.	2 Años	Archivo muerto 2 años y posterior a reciclaje
SNEST/D-CA-RC-009	Retroalimentación del cliente	SNEST/D-AC-PO-006-01	0	En papel	En carpeta de vinil blanco con cintillo Azul, con nombre PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EVALUACIÓN DOCENTE (SNEST/D-AC-PO-006) , en archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	2 Años	Archivo muerto 2 años posteriores a la retención y posterior a ello eliminación
						Rev. 0	

No	Nombre del Registro	Código	No. De Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	DESARROLLO ACADÉMICO						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	SNEST/D-AD-PO-004	0				
1	Lista de asistencia	NA	NA	En papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	1 año	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje
2	Programa de Capacitación	SNEST/AD-PO-004-01	0	En papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	3 años	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje
3	Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	SNEST/D-AD-PO-004-02	0	En papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de Académicos.	1 año	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje
4	Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	SNEST/D-AD-PO-004-03	0	En papel	En carpeta de vinil blanco .En Archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	1 año	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 4 de 2

No	Nombre del Registro	Código	No. De Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
5	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	SNEST/D-AD-PO-004-04	0	En Papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	1 año	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje
6	Registro de habilidades del personal	SNEST/D-AD-PO-004-05	0	En Papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	1 año	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje
7	Expediente del Personal (DOCENTE: Curriculum con fotografía Reciente, 2 Fotografías tamaño infantil u ovalo, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector CURP, Título Profesional, Carta de Pasante, Cedula profesional, Estudios de Postgrado, diplomas y reconocimiento	NA	NA	En papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	Permanente	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje
8	Lista de Instructores	NA	NA	En papel	En carpeta de vinil blanco .En archivero de actualización docente, en la oficina de académicos.	Permanente	Archivo muerto 2 años, y posterior a reciclaje

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. De Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA LA INSCRIPCIÓN	SNEST/D-AC-PO-001					
01	LISTA DE ASPIRANTES ACEPTADOS	SNEST/D-AC-PO-001-01	0	EN ELECTRONICO (SIE) Y PAPEL	SISTEMA DE INTEGRACION ESCOLAR (SIE) EN LA PC ITSJRC/RM/0372/20 12 Y EN ARCHIVERO METALICO ITSJRC/RM/0380/20 12. AMBOS EN EL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES.	UN SEMESTRE	ARCHIVO MUERTO
02	SOLICITUD DE INSCRIPCION	SNEST/D-AC-PO-001-02	0	EN PAPEL	SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO EN FOLDER COLGANTE DENTRO DE ARCHIVEROS METALICOS EN EL AREA DE SERVICIOS	DURANTE LA VIDA ACADEMICA DEL ALUMNO EN EL INSTITUTO	PERMANENTE

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. De Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					ECOLARES		
03	CONTRATO CON EL ALUMNO	SNEST/D-ACPO-001-03	0	EN PAPEL	SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO EN FOLDER COLGANTE DENTRO DE ARCHIVEROS METALICOS EN EL AREA DE SERVICIOS ECOLARES	DURANTE LA VIDA ACADEMICA DEL ALUMNO EN EL INSTITUTO	PERMANENTE
04	SOLICITUD DE FICHA PARA EXAMEN DE SELECCIÓN	SNEST/D-AC-PO-001-04	0	EN PAPEL Y ELECTRONICO (SIE)	SE ARCHIVA EN FISICO DENTRO DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO EN FOLDER COLGANTE DENTRO DE ARCHIVEROS METALICOS Y EN EL SIE DENTRO DE LA PC ITSJRC/RM/0372/2012 EN EL AREA DE SERVICIOS ECOLARES	UN SEMESTRE	UN AÑO EN ARCHIVO MUERTO Y POSTERIOR A ELLO SU DESTRUCCION
05	FICHA DE EXAMEN DE SELECCION	FOLIO DE RECIBO	0	EN PAPEL	CARPETA BLANCA DE VINIL EN EL	UN SEMESTRE	UN AÑO EN ARCHIVO MUERTO

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. De Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
		OFICIAL			ARCHIVERO		Y POSTERIOR A ELLO SU DESTRUCCION
06	LIBRO DE REGISTRO DE NUMEROS DE CONTROL	POR NUMERO DE CODIGO	0	EN ELECTRONICO	SISTEMA DE INTEGRACION ESCOLAR Y EN PESTAÑA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO	PERMANENTE	SIE
07	CARGA ACADEMICA	SNEST/D-AC-PO-001-05	0	EN ELECTRONICO Y EN PAPEL	SE REGISTRA EN EL SIE SE IMPRIME EN PAPEL Y POSTERIORMENTE SE ARCHIVA EN CARPETA DE CARGAS ACADEMICAS SEGÚN SEA EL PERIODO.	DURANTE LA VIDA ACADEMICA DEL ALUMNO EN EL INSTITUTO	CAJA DE ARCHIVO MUERTO Y EN EL SIE
08	SISTEMA DE INTEGRACION ESCOLAR (SIE)	NO APLICA	NO APLICA	EN ELECTRONICO	SE ALAMCENA EN LA PC ITSJRC/RM/0372/2012	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
09	VALE DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS ORIGINALES	NO APLICA	NO APLICA	EN PAPEL	EN EXPEDIENTE DEL ALUMNO DENTRO DEL ARCHIVERO METALICO SEGÚN SEA LA CARRERA	HASTA RECIBIR DOCUMENTOS PRESTADOS	RECICLE

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. De Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
10	CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE SE ADEUDAN	NO APLICA	NO APLICA	EN PAPEL	EN EXPEDIENTE DEL ALUMNO DENTRO DEL ARCHIVERO METALICO SEGÚN SEA LA CARRERA	HASTA QUE SE RECIBAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EL ALUMNO ADEUDA	RECICLE
11	FORMATO DE ASIGNACION DE TUTOR	NO APLICA	NO APLICA	EN PAPEL	EN EXPEDIENTE DEL ALUMNO DENTRO DEL ARCHIVERO METALICO SEGÚN SEA LA CARRERA	DURANTE LA VIDA ACADEMICA DEL ALUMNO EN EL INSTITUTO	PERMANENTE
12	FORMATO DE BAJA DEL ALUMNO	NO APLICA	NO APLICA	ELECTRONICO Y EN PAPEL	EN EL ELECTRONICO DENTRO DEL PROGRAMA SIE Y EN PAPEL EN SU EXPEDIENTE CUANDO ES BAJA TEMPORAL AL SER BAJA DEFINITIVA EN ARCHIVO MUERTO	2 AÑOS	DESTRUCCION
	PROCEDIMIENTO DEL SGC SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN Y CARGA ACADEMICA	PO-002					
13	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN Y CARGA ACADEMICA	SNEST/D-ACPO-002-01	0	ELECTRONICO Y PAPEL	CARPETA COLOR BLANCO CON IDENTIFICADOR	DURANTE LA VIDA ACADEMICA DEL ALUMNO	CAJA DE ARCHIVO MUERTO Y EN EL SIE



**ANEXO 9
LISTA MAESTRA DE REGISTROS**

Código: SNEST/D-CA-RC-009

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2

Página 9 de 2

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. De Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					BANDA AZUL- Y EN SIE	EN EL INSTITUTO	
14	CALENDARIO ESCOLAR DEL INSTITUTO	PÉRIODO DE VIGENCIA	NO APLICA	EN PAPEL	COLOCADO DE MANERA IMPRESA EN LAS SUBDIRECCIONES DE AREA Y CENTRO DE INFORMACION	1 AÑO	DESTRUCCION

	ANEXO 9 LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Revisión: 0
		Página 10 de 2

Nombre del Responsable del Proceso: ADMINISTRATIVO – L.C. HONORATO PEREZ ANTONIO

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	RECURSOS HUMANOS						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y	SNEST/D-AD-PO-004	0				
1	Lista de asistencia	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta.	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Programa de Capacitación	SNEST/AD- PO-004-01	0	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta.	3 años	Borrado
3	Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)	SNEST/D-AD-PO-004-02	0	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta.	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante)	SNEST/D-AD-PO-004-03	0	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta.	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	SNEST/D-AD-PO-004-04	0	En Papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta.	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
6	Registro de habilidades del	SNEST/D-AD-	0	En Papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta.	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	personal	PO-004-05					a ello destrucción
7	Expediente del Personal (ADMINISTRATIVO: Curriculum con fotografía Reciente, 2 Fotografías a color tamaño infantil, Examen Médico que incluya el tipo de sangre, Numero de Seguridad Social, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector CURP, Título Profesional, Carta de Pasante, Cedula Profesional, Cartilla Militar (Hombre), Estudios de Postgrado, Capacitación, Sanciones.	NA	NA	En papel en archivero de RH en folder con nombre del empleado	En archivero de RH	Permanente	Mantener en archivero de RH 2 años posterior a la terminación del Servicio del empleado y posterior destrucción
8	Expediente del Personal (DOCENTE: Curriculum con fotografía Reciente, 2 Fotografías a color tamaño infantil, Examen Médico que incluya el tipo de sangre, Numero de Seguridad Social, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio,	NA	NA	En papel en archivero de RH en folder con nombre del empleado	En archivero de RH	Permanente	Mantener en archivero de RH 2 años posterior a la terminación del Servicio del empleado y posterior destrucción

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 12 de 2

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	Credencial de Elector CURP, Título Profesional, Cedula Profesional, Cartilla Militar (Hombre), Estudios de Postgrado, Capacitación, Sanciones, Carga Horaria.						
9	E-mails	NA	NA	En la bandeja de correo electrónico	PC Jefe de Recursos Humanos	2 Años	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
10	Lista de Instructores (internos y externos)	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
11	Diagnóstico de Capacitación, formación o entrenamiento del Personal	SNEST/D-AD-PO-004-06	0	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
12	Resultados de Encuesta de eficacia de Capacitación	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
13	Presupuestos para la realización del programa de capacitación	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	SNEST/D-AD-PO-003					
1	Convocatoria	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Dictamen de la Comisión designada o figura orgánica equivalente	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO	SNEST/D-AD-PO-005	0				
1	Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	SNEST/D-AD-PO-005-01	0	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Resultado de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	NA	NA	En papel	En anaquel de Oficina de RH, en papel, en carpeta con tirilla naranja	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGC PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DIRECTAS	SNEST/D-AD-IT-001	0				
1	Selección de Proveedores	SNEST/D-AD-	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG	1 Año	1 Año en Archivo muerto y posterior a

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					Almacenamiento y Protección		ello destrucción
2	Evaluación de Proveedores	SNEST/D-AD-FO-02	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
3	Requisición de Bienes y Servicios	SNEST/D-AD-FO-03	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Catálogo de Proveedores Aprobados	SNEST/D-AD-FO-04	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	Hasta que se actualice	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Orden de compra del Bien o Servicio	SNEST/D-AD-FO-05	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	1 año	01 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL MATTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	SNEST/D-AD-PO-001	0				
1	Lista de Verificación de Instalaciones	SNEST/D-AD-PO-001-01	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Solicitud de Mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-02	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					de vinil con etiqueta color naranja.		
3	Programa de Mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-03	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Orden de Trabajo de Mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-04	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil con etiqueta color naranja.	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Acuse de recibo de vehículo oficial	NA	0	En papel	En Anaquel de Oficina de RMySG, en papel, en carpeta de vinil	1 Año	Destrucción
DEPTO DE SISTEMAS							
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL MATTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	SNEST/D-AD-PO-001	0				
1	Lista de Verificación de Instalaciones	SNEST/D-AD-PO-001-01	0	Papel	Carpeta blanca de vinil con el nombre de sistemas ubicada en el casillero numero 12	1 año	Se almacenara 1 año en archivo muerto y posteriormente se destruirán.
2	Solicitud de Mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-02	0	Papel	Carpeta blanca de vinil con el nombre de sistemas ubicada en el casillero numero 12	1 año	Se almacenara 1 año en archivo muerto y posteriormente se destruirán.
3	Programa de Mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-03	0	Papel	Carpeta blanca de vinil con el nombre de sistemas ubicada	1 año	Se almacenara 1 año en archivo muerto y

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					en el casillero numero 12		posteriormente sedestruirán.
4	Orden de Trabajo de Mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-04	0	Papel	Carpeta blanca de vinil con el nombre de sistemas ubicada en el casillero numero 12	1 año	Se almacenara 1 año en archivo muerto y posteriormente se destruirán.
RECURSOS FINANCIEROS							
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	SNEST/D-AD-PO-002	0				
1	Recibo oficial de cobro.	Folio de recibo	N/a	Impresa	Carpeta de ingresos propios cintillo naranja	10 años	Eliminar
2	Póliza de ingreso diario.	Por día	N/a	Impresa	Carpeta financiera Cintillo naranja	10 años	Eliminar
3	Reporte mensual	Emisión electrónica	N/a	Impresa	Impresa en carpeta Cintillo naranja	10 años	Reciclaje
4	Lista oficial de cuotas de servicios	Por semestre	N/a	Impresa	Impresa en carpeta Cintillo naranja	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 17 de 2

Nombre del Responsable del Proceso: PLANEACIÓN – M.I.A. ERNESTO LIMÓN TINOCO

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	SNEST/D-PL-PO-002	0				
1	Programa Operativo Anual (POA1, POA2, POA3)	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
2	Resumen del Programa Operativo Anual	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
3	Formato para la determinación de la captación de los ingresos propios	SNEST/D-PL-PO-003-01	0	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
4	Estadística del Programa Operativo Anual	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	2 Años	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
5	Anteproyecto de presupuesto	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de	1 Año	Archivo muerto 3

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 18 de 2

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	Ajustado				Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002		años, posterior a los tres años procede a la destrucción

Nombre del Responsable del Proceso: PLANEACIÓN – M.I.A. ERNESTO LIMÓN TINOCO

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	Desarrollo Institucional						
	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA	Código: SNEST/D-PL-PO-001					
1	Programa de Trabajo Anual	No Aplica	No Aplica	Este archivo se encuentra impreso y en electrónico	En carpeta con nombre PTA y POA 2014, en el archivero de la Subdirección de Planeación y Planeación. Y en electrónico en la PC de Desarrollo Institucional	1 años	Archivo muerto 5 años y después se destruye
2	Programa Anual de Indicadores (Reporte de cumplimiento)	No Aplica	No Aplica	Este archivo se encuentra impreso y en electrónico	En carpeta con nombre PAIG y PA 2014, en el archivero de la Subdirección de Planeación y Planeación. Y en electrónico en la PC	1 años	Archivo muerto 5 años y después se destruye

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 19 de 2

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección de Desarrollo Institucional	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
----	---------------------	--------	-----------------	--------------	---	---------------------	------------------------------

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	SNEST/D-PL-PO-002	0				
1	Programa Operativo Anual (POA1, POA2, POA3)	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
2	Resumen del Programa Operativo Anual	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
3	Formato para la determinación de la captación de los ingresos propios	SNEST/D-PL-PO-003-01	0	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción.
4	Estadística del Programa Operativo Anual	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada	2 Años	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a

	ANEXO 9 LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Código: SNEST/D-CA-RC-009
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 20 de 2

No	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					con el código SNEST/D-PL-PO-002		la destrucción.
5	Anteproyecto de presupuesto Ajustado	No aplica	No aplica	En papel	En Oficina de Planeación- Carpeta de vinil identificada con el código SNEST/D-PL-PO-002	1 Año	Archivo muerto 3 años, posterior a los tres años procede a la destrucción

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 21 de 2

Nombre del Responsable del Proceso: VINCULACIÓN – M.I.A. ERNESTO LIMÓN TINOCO

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	Gestión Tecnológica y Vinculación						
	Procedimiento del SGC para Servicio Social	SNEST/D-VI-PO-002					
1	Acuerdos de Concertación	No Aplica.	No Aplica.	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	Vigente aplicable y 2 años posterior a su terminación	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Solicitud de Servicio Social.	SNEST/D-VI-PO-002-01	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
3	Carta Compromiso de Servicio Social.	SNEST/D-VI-PO-002-02	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Carta de Presentación de Servicio Social.	SNEST/D-VI-PO-002-03	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Reporte Bimestral de Servicio Social.	SNEST/D-VI-PO-002-04	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
6	Constancia de Terminación de Servicio Social.	SNEST/D-VI-PO-002-05	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre Permanente	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
7	Evaluación del Servicio Social	No Aplica	No Aplica	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello

	ANEXO 9		Código: SNEST/D-CA-RC-009	
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS		Revisión: 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2		Página 22 de 2	

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	Gestión Tecnológica y Vinculación						
	Procedimiento del SGC para Servicio Social	SNEST/D-VI-PO-002					

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.	SNEST/D-VI-PO-001					
1	Solicitud de Visitas a Empresas.	SNET D-VI-PO-001-01	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	SNET D-VI-PO-001-02	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
3	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	SNEST/D-VI-PO-001-03	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	SNEST/D-VI-PO-001-04	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	SNEST/D-VI-PO-001-05	0	En papel	En el Depto. de GTV.; en papel, en carpeta blanca	1 Semestre	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
----	---------------------	--------	-----------------	--------------	-----------------------------	---------------------	------------------------------

	Procedimiento del SGC para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.	SNEST/D-VI-PO-003					
1	Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	SNET D-VI-PO-003-01	0	En papel	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, en papel y en carpeta blanca	1 Año	1 Años en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura.	SNET D-VI-PO-003-02	0	En papel	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, en papel y en carpeta blanca	1 Año	1 Años en archivo muerto y posterior a ello destrucción
3	Cédula de Resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	SNET D-VI-PO-003-03	0	En papel	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, en papel y en carpeta blanca	1 Año	1 Años en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Cedula de Inscripción por Actividad al Evento Nacional Deportivo	SNET D-VI-PO-003-04	0	En papel	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, en papel y en carpeta blanca	1 Año	1 Años en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	SNET D-VI-PO-003-05	0	En papel	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, en papel y en carpeta blanca	5 Años	5 Años en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	CENTRO DE INFORMACIÓN						
1	Solicitud de material de consulta Interna y externa	NA	NA	Impreso y/o electrónico	En el Centro de información en el anaquel en carpeta con nombre, Solicitud de Material de Consulta y de forma electrónica en la PC ITSJRC/RM/0022/2008 en Mis Documentos en carpeta Formatos de CI con nombre Solicitud de Material de Consulta Interna y externa	Permanente	1 Año en archivo muerto y posteriormente se elimina, Electrónico Permanente

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
2	Tarjeta de Control externo	NA	NA	Impreso	En el centro de Información, colocada en la parte interior de la contraportada del libro		
3	Préstamo a Docentes externo	NA	NA	Impreso y/o Electrónico	En el Centro de Información en el anaquel, en carpeta con nombre Préstamo a Docentes. De forma electrónica en la PC ITSJRC/RM/022/2008 en carpeta de formatos de CI con el nombre Préstamo a Docentes	1 Año	1 Año en archivo muerto y posteriormente se elimina, Electrónico Permanente
4	Control de Cañones interno	NA	NA	Impreso y/o Electrónico	En el Centro de Información en el anaquel, en carpeta con nombre Préstamo a Docentes. De forma electrónica en la PC ITSJRC/RM/022/2008 en carpeta de formatos de CI con el nombre Control de Cañones	Permanente	1 Año en archivo muerto y posteriormente se elimina, Electrónico Permanente
5	Control de Libros para inventario	NA	NA	Impreso y/o Electrónico	En el Centro de información en el anaquel en carpeta con nombre Control de Libros. De forma electrónica en la PC ITSJRC/RM/0022/2008 EN Mis Documentos en Carpeta Inventario con nombre de control de libros	Permanente	NA
6	Préstamo Terminales para el uso de las computadoras	NA	NA	Impreso y/o Electrónico	En el Centro de Información en el anaquel en carpeta con nombre Préstamo de Terminales. De forma electrónica en la PC ITSJRC/RM/0022/2008 en Mis Documentos en Carpeta Formatos de CI con nombre Préstamo de Terminales.	1 Año	1 año en archivo muerto y posteriormente se elimina, Electrónico Permanente
7	Control de Terminales para inventario	NA	NA	Impreso y/o Electrónico	En el Centro de información en el anaquel en carpeta con nombre Control de Libros. De forma electrónica en la PC ITSJRC/RM/0022/2008 EN Mis Documentos en Carpeta Inventario con nombre de control de libros	Permanente	NA

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
	LABORATORIO QUIMICO						
1	Vale de resguardo para laboratorio de usos múltiples	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
2	Vale de material para laboratorio de usos múltiples	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
3	Bitácora de usuario para baño maría	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
4	Bitácora de usuario para centrifuga de mesa con rotor	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
5	Bitácora de usuario para destilador de agua	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
6	Bitácora de usuario para mufla	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
7	BITACORA DE USUARIO PARA DESECADOR	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año
8	BITACORA DE USUARIO PARA CAMPANA DE EXTRACCION DE GASES	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
9	BITACORA DE USUARIO PARA ANALIZADOR DE HUMEDAD	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
10	BITACORA DE USUARIO PARA CONTADOR DE COLONIAS	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
11	BITACORA DE USUARIO PARA ABSORBEDOR DE HUMOS	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
12	BITACORA DE USUARIO PARA PARRILLA ELECTRICA CON AGITACION MAGNETICA	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
13	BITACORA DE USUARIO PARA AUTOCLAVE	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
14	BITACORA DE USUARIO PARA POTENCIOMETRO	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
15	Bitácora de usuario para incubadora	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
16	Bitácora de usuario para micrómetro estereoscopio	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
17	Bitácora de usuario para refractómetro digital	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
18	Bitácora de usuario para refractómetro de campo	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
19	Bitácora de usuario para microscopio	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
20	Bitácora de usuario para balanza analítica	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
21	Bitácora de usuario para balanza analítica	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
22	Bitácora de usuario para balanza semianalítica	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
23	Bitácora de usuario para bureta compuesta	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
24	Bitácora de usuario para colorímetro	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
25	Bitácora de usuario para rotavapor	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
26	Bitácora de usuario para microdigestor	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto,

	ANEXO 9	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 28 de 2

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
							posteriormente destrucción
27	Bitácora de usuario para digestro kjeldahl	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción
28	Bitácora de usuario para equipo soxhlet	NA	NA	Papel	Impreso	1 año	1 año en archivo muerto, posteriormente destrucción

Nombre del Responsable del Proceso: CALIDAD- M.I.A. Ioris Reyes Uscanga

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	CONTROL DE DOCUMENTOS						
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	SNEST/D-CA-PG-001	0				
1	Lista Maestra de Documentos Controlados	SNEST/D-CA-RC-010	0	En portal web	Dentro de la página web del ITSJRC en el link SGC- y 1Dmultisitios	Hasta siguiente modificación	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Lista Maestra de Documentos de origen externo	SNEST/D-CA-RC-011	0	En el portal web del Instituto	Dentro de la página web del ITSJRC en el link de SGC- y Documentos ITSJRC	Hasta siguiente modificación	1 año en archivo muerto y posterior a ellos destrucción
3	Formato para el control de Instalación de Documentos Electrónicos	SNEST/D-CA-PG-001-01	0	En papel	En carpeta de vinil blanca con distintivo verde en el área de planeación, programación y presupuesto	Permanente	Permanente

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	SNEST/D-CA-PG-001	0				
1	Formato para Quejas y/o Sugerencias.	SNEST-CA-PO-001-01	0	Impreso	Carpeta del procedimiento del SGC para atención de quejas y/o sugerencias marcada con color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Resultado de Análisis de Quejas y/o Sugerencias	NA	NA	Archivo electrónico	Archivo electrónico, ubicado en maquina personal en mis documentos, en la Carpeta del SGC dentro carpeta de procedimientos de quejas y/o sugerencias,	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
	RD						
	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS DE SERVICIO	SNEST/D-CA-PO-002	0				
1	Programa Anual de Auditorías de Servicio	SNEST/D-CA-PO-002-01	0	Impreso	Carpeta de los registros del procedimiento del SGC del para auditorias de servicio con color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Encuesta de Servicio	SNEST/D-CA-PO-002-02	0	Impreso	Carpeta registros del procedimiento del SGC para auditorias de , color verde, ubicada en el	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					archivero de SGC		
3	Informe de resultados de Auditoría	SNEST/D-CA-PO-002-03	0	Impreso	Carpeta de registros para el procedimiento del SGC para auditorías de servicio, con color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Formatos de Resultados de Auditoría de Servicio	SNEST/D-CA-FE-06	NA	Archivo electrónico,	Archivo electrónico, en maquina personal en mis documentos en la Carpeta del SGC dentro carpeta de procedimientos Auditorías de servicio dentro de la carpeta de resultados	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Statatus de análisis de Auditoria de servicio	NA	NA	Archivo electrónico	Archivo electrónico en ubicado en maquina personal, en mis documentos en la carpeta del procedimiento del SGC dentro de la carpeta análisis de resultados	1 Año	Permanente en electrónico
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD.	SNEST-CA-PG-003					
1	Calificación de auditores	SNEST-CA-PG-003-01	0	Impreso	Carpeta de registros para el procedimiento del SGC para Auditorías Internas, color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
2	Plan de Auditoría	SNEST-CA-PG-003-02	0	Impreso	Carpeta de registros para el procedimiento del SGC para auditorías de servicio color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
3	Reunión de Apertura	SNEST-CA-PG-003-03	0	Impreso	Carpeta de registros procedimiento del SGC para auditorías de servicio color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
4	Informe de Auditoría	SNEST-CA-PG-15003-04	0	Impreso	Carpeta de registros para el procedimiento del SGC del para auditorías de servicio color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
5	Reunión de Cierre	SNEST-CA-PG-003-05	0	Impreso	Carpeta de registros para el procedimiento del SGC para Almacenamiento y Protección	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
6	Notas de Auditoría	SNEST-CA-PG-003-06	0	Impreso	Carpeta de registros para el procedimiento del SGC para Acciones Correctivas y/o preventivas, color verde, ubicada en el archivero de SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
7	Criterios para calificar auditores	SNEST-CA-RC-	0	Electrónico	Archivo electrónico,	1 Año	1 Año en archivo

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
		017			en maquina personal en mis documentos en la Carpeta del SGC dentro carpeta de procedimientos de Acciones Correctivas y/o preventivas, color verde, ubicada en el archivero del SGC		muerto y posterior a ello destrucción
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS EXTERNOS	SNEST-CA-IT-002	0				
1	Formato para el Control de los Procesos Externos	SNEST-CA-FO-001	0	Impreso	Carpeta registros de Control de procesos externos ubicada en archivero del SGC	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
2	Registro de contrato o convenio para la prestación del proceso externo	NA	NA	Impreso	En carpeta blanca de vinil, identificado con nombre —CONVENIOS DE COLABORACIÓNII en el área de planeación	Durante la prestación del proceso externo	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.	SNEST-CA-PG-004	0				
	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	SNEST-CA-PG-004-01	0	Impreso	Carpeta para registros para el procedimiento del SGC del para el Control de Producto no Conforme, color verde, ubicada en el	1 Año	1 Año en archivo muerto y posterior a ello destrucción

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					archivero de SGC.		
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGC PARA LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	SNEST-CA-IT-003	0				
	Indicadores plan rector	SNEST D-CA-FE-01	NA	Electrónica	Archivo electrónico ubicado en maquina personal, en mis documentos dentro de la carpeta de calidad en carpeta de revisión por la dirección	2 años	Eliminación.
	Control de estado de acciones correctivas y o preventivas	SNEST D-CA-FE-04	NA	Electrónica	Archivo electrónico ubicado en maquina personal, en mis documentos dentro de la carpeta de calidad en carpeta de revisión por la dirección	2 años	Eliminación.
	Control de quejas y sugerencias	SNEST D-CA-FE-05)	NA	Electrónica	Archivo electrónico ubicado en maquina personal, en mis documentos dentro de la carpeta de calidad en carpeta de revisión por la dirección	2 años	Eliminación.
	Control de auditorías de servicio	SNEST D-CA-FE-06	NA	Electrónica	Archivo electrónico ubicado en maquina personal, en mis documentos dentro de la carpeta de calidad en carpeta de revisión por la	2 años	Eliminación.

	ANEXO 9 LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Código: SNEST/D-CA-RC-009
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2	Página 34 de 2

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código(3)	No. de Revisión (4)	Recuperación (10)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición de los Registros (7)
					dirección		

L.C.C. Miriam López Navarrete
 RESPONSABLE DEL CONTROL DE DOCUMENTOS (8).