



**ANEXO 9**  
**LISTA MAESTRA DE REGISTROS**  
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2

**Código: SNIT/D-CA-RC-009**  
**Revisión: 6**  
**Página 1 de 2**

Nombre del Responsable del Proceso: COORDINACIÓN DE CARRERA \_\_\_\_\_

No	Nombre del Registro	Código	No. de Revisión	Recuperación	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición de los Registros
1	Formato para la Planeación e Instrumentación Didáctica del Curso.	SNIT/D-AC-PO-003-01	2			6 meses	
2	Formato para el Reporte Parcial y final de semestre	SNIT/D-AC-PO-003-02	6			1 año	
3	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/ Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	SNIT D-AC-PO-003-03	4			1 año	
4	Constancia de Liberación de Actividades Docentes	SNIT/D-AC-PO-003-04	4			1 año	
5	Oficio de Asignación de Asesor(a) Interno de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-02				1 año	
6	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-05				6 meses	
7	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-06				1 año	
8	Formato de registro de asesoría	NA				1 año	
9	Formato de evaluación	NA				1 año	

	<b>ANEXO 9</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2</b>	<b>Página 2 de 2</b>

M.D.O.H. MARÍA INÉS CASTRO CURIEL  
RESPONSABLE DEL CONTROL DE DOCUMENTOS.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el numero consecutivo de cada registro 1,2,3,4, etc.
2	Anotar el nombre completo del registro.
3	Anotar el código de identificación del registro ej. SNIT/D-CA-OP-01. <b>En caso de que no exista código indicar "NA" no aplica.</b>
4	Anotar el número de revisión vigente del registro. . <b>En caso de que no exista código indicar "NA" no aplica.</b>
5	Anotar la forma o el medio de cómo se almacenara el registro ej. Forma impresa, forma magnética, etc.
6	Anotar el tiempo de retención del documento de acuerdo a los puntos 7 de cada procedimiento, donde indica cuanto el tiempo de retención.
7	Anotar disposición de los registros una vez cuando su tiempo de retención haya concluido, ej. Cuando son registros impresos puede ser archivo muerto, hojas de reciclaje o eliminación, cuando es en forma magnética puede ser base de datos, eliminación etc. En caso de enviar a archivo muerto colocar el tiempo que éste deberá permanecer en el mismo y su disposición final. Ejemplo: destrucción, borrado, etc.
8	Anotar el nombre del CD del ITD.
9	Anotar el nombre del responsable del área o proceso
10	Colocar el medio de recuperación de los registros generados, ya sea de manera electrónica o en papel.