

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Tabla de Control de Cambios	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controladora de Documentos
2.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controladora de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	Controladora de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Sustitución por nueva versión	RS
5.	Control de Instalación de Documentos Electrónicos	Listado	Carpeta y gaveta	Permanente	Archivo Histórico	Controladora de Documentos
6.	Criterio para Calificación de Auditores	Por auditor	Carpeta y gaveta	Anual	Desecho y/o reutilización	RS
7.	Plan de Auditoria	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RS
8.	Reunión de Apertura	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RS
9.	Informe de Auditoria	Por fecha y área	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RS
10.	Reunión de Cierre	Por fecha	Carpeta y Gaveta	Un año	Desecho y/o reutilización	RS
11.	Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme	Por semestre y área	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Archivo histórico	Jefe de Área y RS
12.	Requisición de Acciones Correctivas	Por Folio	Carpeta y gaveta o archivero	Un año	Desecho y/o reutilización	Jefe de Área y RS
13.						

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
14.	Formato para Quejas y/o Sugerencias	Folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
15.	Programa Anual de Encuestas de Servicio.	Por año	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
16.	Encuestas de Auditoria de Servicios.	Por fecha de aplicación y área	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	RD
17.	Informe de Resultados de Auditoria de Servicios	Por fecha y listado de áreas	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	RD
18.	Oficio de Autorización de PTA	Numero de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
19.	Oficio de Autorización de POA	Numero de Oficio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo histórico	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
20.	Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	Por listado, área y fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
21.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
22.	Programa de Mantenimiento Preventivo	Por fecha (anual)	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
23.	Orden de trabajo de mantenimiento	Por folio	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs
24.	Póliza de Ingreso Diario	Por folio mensual	Carpeta de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
25.	Formato 13 del SIATEC	Por fecha	Carpeta de pasta gruesa y gaveta	10 años	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
26.	Lista Oficial de Cuotas de Servicios	Por fecha (semestral)	Carpetas y gaveta	Un semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Financ.
27.	Convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de personal	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
28.	Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Por fecha (año) y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	Permanente	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
29.	Constancia de Nombramiento	Listado de referencia de personal por fecha (año)	En carpeta (expediente de personal) y archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
30.	Estados Financieros Consolidados	Por informe	En carpeta y archivero	10 años	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
31.	Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	Anual	Electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
32.	Instructivo de trabajo para la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación de los Institutos Tecnológicos Federales y centros especializados del SNIT	Anual	Carpeta y Archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
33.	Programa Anual de Capacitación	Anual	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
34.	Solicitud de Registro del Curso	Por curso	Carpeta y archivero	1 año		Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
35.	Estadística de Encuesta de Opinión	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
36.	Criterios para seleccionar Instructor	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
37.	Evaluación de seguimiento del participante	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
38.	Evaluación de seguimiento del jefe inmediato	Por curso	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
39.	Estadística de evaluación de seguimiento	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
40.	Informe detallado del curso	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
41.	Constancia de participante	Copia en el expediente del trabajador	Carpeta y archivero	1 año	Permanente	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
42.	Cédula de Inscripción	Por curso	carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
43.	Lista de asistencia	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
44.	Relación de constancias entregadas	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
45.	Encuesta de opinión	Por curso	Carpeta y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
46.	Formato para Selección de Proveedores	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
47.	Evaluación de Proveedores	Listado por orden alfabético	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
48.	Requisición de Bienes y Servicios	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.
49.	Catálogo de Proveedores Aprobados	Por fecha	En carpetas y archivero	Hasta que se actualice	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
50.	Orden de Compra del Bien o Servicio	Por numero consecutivo	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
51.	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	Folio	En carpetas y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
52.	Lista de Aspirantes Aceptados	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
53.	Solicitud de Inscripción	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
54.	Contrato con el Estudiante	Folio (numero de control)	En carpetas y archivero	El tiempo que sea alumno de la institución	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
55.	Recibo oficial de cobro	Folio de recibo oficial	Carpetas archiveros	10 años	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
56.	Libro de registro de números de control	Número de tomo	Libro	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
57.	Carga Académica (horario emitido por el sistema)	Numero de control	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
58.	Calendario escolar	Por fecha	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
59.	Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
60.	Copia certificada de la Constancia de Examen Profesional	Numero de control	En carpetas y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
61.	Lista de Verificación de Expediente de Titulación	Listado	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
62.	Planeación del Curso y Avance Programático	Listado de docentes por fecha (semestre) y materias que imparte	Impreso	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
63.	Acta de Calificaciones	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	Archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
64.	Reporte Final del Semestre	Por docente por semestre	Impreso	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
65.	Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	Por docente por semestre	Impreso	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
66.	Liberación de Actividades frente a Grupo	Listado de docentes por fecha (semestre)	Impreso	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
67.	Seguimiento en el aula a los docentes	Fecha (semestre)	Impreso	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
68.	Horario de Trabajo	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
69.	Seguimiento de gestión del curso	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
70.	Seguimiento de proyecto individual	Fecha (semestre)	Carpeta y en archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
71.	Formato para la Retroalimentación del Cliente	Por fecha	Carpeta y gaveta	2 años	Archivo muerto	RD

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
72.	Formato para el Diagnóstico y Concentrado de necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional.	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
73.	Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
74.	Encuesta de Eficacia de la Capacitación docente.	Anual	Carpeta y gaveta	1 año	Archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
75.	Solicitud de Residencias Profesionales	Dictamen y no. De control	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de la División de Estudios Profesionales.
76.	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	Listado	En carpetas	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
77.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	Listado de referencia por semestre y área	Carpeta	1 año	Archivo muerto	Jefe del Área Académica
78.	Dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales	Por carrera y periodo	En carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
79.	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	Listado de referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y folio	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe de Área Académica
80.	Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	referencia (dictamen de anteproyectos) por semestre y area	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de Área Académica

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
81.	Formato de registro de asesoría de residencias Profesionales	Listado	En carpetas y archivero	1 año	Archivo muerto	Jefe de área Académica
82.	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Folio y ciclo	En carpetas y archivero bajo llave	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
83.	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	Nombre y No. de control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
84.	Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	Nombre y No. De control y área	Carpeta	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
85.	Oficio de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	1 semestre	Deshecho	Jefe de la División de Estudios Profesionales
86.	Acta de Examen profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X)	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
87.	Constancia de exención de Examen Profesional (opciones VII y VIII)	Nombre y No. De control y área	Carpeta y Archivero	Permanente	Archivo Histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
88.	Banco de actividades complementarias para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	Anual	Carpeta archivero y	1 año	Desecho	Jefe del área Académica
89.	Registro de estudiantes en actividad complementaria	Por fecha y semestre	Carpeta de argollas y electrónico	1 año	Desecho	Jefe del área Académica
90.	Acta de créditos aprobados de actividades complementarias(ACA)	Por semestre	Carpeta de argollas y electrónico	5 años	Desecho	Jefe del área Académica
91.	Constancia de acreditación de actividad complementaria	Por semestre	Carpeta de argollas y electrónico	5 años	Desecho	Jefe del área Académica
92.	Constancia de terminación de actividades complementarios	Por semestre	Carpeta de argollas y electrónico	5 años	Desecho	Jefe del área Académica
93.	Solicitud de Visitas a Empresas	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
94.	Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
95.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
96.	Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	Por semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
97.	Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
98.	Formato para la lista autorizada de Estudiantes que asistirán a la visita	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
99.	Programa Semestral de Servicio Social Institucional	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
100.	Lista de Asistencia al curso de inducción	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
101.	Solicitud de Prestadores de Servicio Social	Por semestre	Carpeta de argollas	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
102.	Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
103.	Solicitud de Servicio Social	Por semestre	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
104.	Carta de Presentación del Servicio Social	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
105.	Reporte Bimestral del Servicio Social	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
106.	Reporte Final de Servicio Social.	Listado	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
107.	Constancia de Terminación del Servicio Social	Listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	Permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
108.	Tarjeta de Control de Servicio Social.	Por estudiante	Carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
109.	Formato de evaluación del Servicio Social	Por semestre	Carpetas Por semestre	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
110.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. De Actividades Extraescolares
111.	Informe de actividad cultural y/o deportiva	Por fecha	Carpeta y gaveta	1 año	Desecho y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
112.	Formato electrónico para revisión de indicadores del Plan Rector	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
113.	Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
114.	Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Anexo 11 – Lista Maestra para el Control de los Registros del SGC.		Fecha de Aprobación: 26 Mayo 2020
			Revisión: 1
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Referencia a la Norma: 7.5.3	Página 1 de 11

No.	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
115.	Formato electrónico para informe de auditorías de servicio	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
116.	Formato electrónico para Auditoría de calidad	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
117.	Formato electrónico para el Control de Producto No Conforme	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
118.	Formato para Quejas y Sugerencias	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
119.	Formato electrónico para la retroalimentación del cliente	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD
120.	Formato electrónico para mejora de proyectos	por revisión por la dirección	Electrónica	1 año	Base de datos	RD