

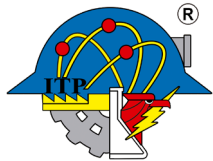
**Lista Maestra para el Control
De Registros de Calidad del SGC**

Código: ITPAC-CA-PO-002-01

Versión: 0

Página 1 de 2

No (1)	Nombre del Registro (2)	Código (3)	Manejo (4)	Almacenamiento y Protección (5)	Tiempo de Retención (6)	Disposición Final (7)	Responsable de conservarlo (8)



**Lista Maestra para el Control
De Registros de Calidad del SGC**

Código: ITPAC-CA-PO-002-01

Versión: 0

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el número consecutivo de un dígito.
2	Anotará el nombre del registro.
3	Anotará el código asignado para el registro.
4	Anotará el tipo de manejo (ordenamiento) con el que será tratado el registro. Puede ser: cronológico, alfabético, consecutivo, por folio o según lo defina el responsable de su resguardo, siempre y cuando respete el orden y sea consistente.
5	Anotará el tipo de almacenamiento y protección que se dará al registro. Puede ser: carpeta, gaveta, electrónico, archivero, carpeta de pasta gruesa, medios electrónicos, expedientes individualizados, etc. y una combinación de ellas.
6	Anotará el tiempo destinado de retención del registro.
7	Anotará la disposición final del registro una vez concluido su periodo de resguardo.
8	Anotará el nombre del departamento correspondiente encargado de conservar el registro.