



Página 1 de 2

RESPONSABLE DEL CONTROL DE DOCUMENTOS (8).

	ANEXO 9		Código: SNEST/D-CA-RC-009
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2		Página 2 de 2

## 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. SNEST/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