

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1 Origen del documento o nombre del proceso	2 Código y nombre del procedimiento	3 Fecha de última actualización	4 N° Ver.	5 Código y nombre del registro	6 Fecha de última actualización	7 N° Ver.	8 Tiempo de conservación	9 Responsable de su manejo y distribución

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Instructivo para el llenado del registro R-PLA-02-01 Lista Maestra de Documentos y Registros

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Origen del documento o nombre del proceso	Se coloca el nombre completo del proceso: Proceso Académico Proceso Administrativo Proceso de Vinculación Proceso de Planeación y Control de la Calidad	Oficina de Gestión de Calidad
2	Código y nombre del procedimiento	Se coloca el código y nombre completo del procedimiento	
3	Fecha de última actualización	Fecha en que fue su último cambio	
4	Nº Ver	Versión actual del procedimiento	
5	Código y nombre del registro	Se coloca el código y nombre completo del registro	
6	Fecha de última actualización	Fecha en que fue su último cambio	
7	Nº Ver	Versión actual del registro	
8	Tiempo de conservación	Tiempo que debe conservarse el registro	
9	Responsable de su manejo y distribución	Nombre del área responsable del procedimiento y registros	