



LISTA MAESTRA DE REGISTROS

(Requisito de 7.5.3 de la norma ISO 9001:2015)

Código: 101-RG-07  
Febrero 2022  
Revisión: 03  
9001:2015

PROCEDIMIENTO QUE LO GENERA	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	TIPO DE ARCHIVO	RESPONSABLE
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>						
	Recursos Materiales						
Plan de control operacional de Recursos Materiales	Solicitud de adquisición	804-RG-01	Marzo 2017 01	6 años	Recursos Materiales	Fisico y/o electrónico	Responsable Del SIGC
Plan de control operacional de Recursos Materiales	Lista de proveedores aprobados	804-RG-02	Marzo 2017 01	6 años	Recursos Materiales	Fisico y/o electrónico	Responsable Del SIGC
Plan de control operacional de Recursos Materiales	Encuesta de satisfacción del usuario	804-RG-03	Agosto 2018 01	5 años	Recursos Materiales	Fisico y/o electrónico	Responsable Del SIGC

NOTA 1: El significado de la codificación de encuentra especificado en el procedimiento para la elaboración y control de los documentos 201-PC-101

NOTA 2: El tiempo de conservación es el tiempo de retención útil del registro en nuestro archivo de concentración y es variable en las propias áreas.

NOTA 3: El tipo de archivo podrá ser físico, electrónico o ambos.

Revisado Diciembre 2024