|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R7.5.3,A LISTA MAESTRA DE REGISTROS**  **Edición 1** | | | | | |
| **Área: Fecha: Realizo: Autorizo:** | | | | | |
| **Código** | **Nombre** | **Tiempo de Retención** | **Disposición** | **Responsable** | **Tipo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Nota del Procedimiento de Control de Información Documentada (Registros)

* + 1. **Código:** Número oficial del Registro.
    2. **Nombre:** Título oficial del Documento.
    3. **Retención**: Tiempo que se conservará del Registro. (Nota: tiempo de retención en la connotación legal)
    4. **Disposición:** Que se hace al término de su retención: respaldo electrónico, destrucción, mandarlo a reciclar entre otros.
    5. **Responsable:** Nombre del Puesto dueño del proceso.
    6. **Tipo de Registro:** Donde las siguientes letras determinan:

**2.1.8.1 *P*** Si se encuentra en papel o impreso.

**2.1.8.2  *E*** Si este es electrónico.

* + 1. **Edición:** Número consecutivo del registro, y versión del Documento que siempre se colocará en el ángulo superior derecho, esta versión es independiente de la edición del Documento.
    2. **Fecha:** Es la del Documento vigente de donde se originan los registros.