	Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: ITT-CA-MC-001
		Revisión: 14
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 1 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
CALIDAD	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	ITT-CA-MC-001	10	03-Nov-09	
	1. Organigrama de la Alta Dirección para el SGC.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
	2. Responsabilidad y Autoridad del SGC.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
	3. Matriz de Responsabilidades.	ITT-CA-MC-001	10	16-Feb-16	
	4. Plan Rector de Calidad.	ITT-CA-MC-001	11	14-May-16	
	5. Plan de Calidad del Servicio Educativo.	ITT-CA-MC-001	10	18-Sep-09	
	6. Mapa e interacción de Procesos.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
	7. Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	ITT-CA-MC-001	14	14-May-16	
	8. Lista Maestra de Documentos de Origen Externo.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
	Procedimiento para el Control de Documentos.	ITT-CA-PG-001	7	18-Sep-09	
	1. Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	ITT-CA-PG-001-01	7	18-Sep-09	Permanente
	2. Tabla de Control de Cambios.	ITT-CA-RC-014	7	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
	3. Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	ITT-CA-RC-015	7	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
	4. Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	ITT-CA-RC-016	7	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
	Instructivo de Trabajo para elaborar procedimientos.	ITT-CA-IT-01	7	18-Sep-09	
	Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	ITT-CA-PG-002	7	18-Sep-09	
	Procedimiento para Auditoría Interna.	ITT-CA-PG-003	8	18-Sep-09	
	1. Formato para Calificación de Auditores.	ITT-CA-PG-003-01	8	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
	2. Formato para Plan de Auditoría.	ITT-CA-PG-003-02	8	18-Sep-09	1 año
	3. Formato para Reunión de Apertura.	ITT-CA-PG-003-03	8	18-Sep-09	1 año



Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Código: ITT-CA-MC-001

Revisión: 14

Página 2 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
CALIDAD	4. Formato para Informe de Auditoría.	ITT-CA-PG-003-04	9	30-Mar-12	1 año
	5. Formato para Reunión de Cierre.	ITT-CA-PG-003-05	8	18-Sep-09	1 año
	6. Formato para Notas de Auditorías.	N/A	8	18-Sep-09	1 año
	Procedimiento para el Control de Servicio No Conforme.	ITT-CA-PG-004	6	18-Sep-09	
	1. Formato para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme.	ITT-CA-PG-004-01	7	3-Jun-11	Un año
	Procedimiento para Acciones Correctivas.	ITT-CA-PG-005	7	18-Sep-09	
	1. Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.	ITT-CA-PG-005-01	8	18-Sep-09	Un año
	2. Formato para Estado de Acciones Correctivas.	ITT-CA-PG-005-02	8	18-Sep-09	Un año
	Procedimiento para Acción Preventiva.	ITT-CA-PG-006	7	18-Sep-09	
	1. Formato para Requisición de Acción Preventiva.	ITT-CA-PG-006-01	8	18-Sep-09	Un año
	2. Formato para Estado de Acciones Preventivas.	ITT-CA-PG-006-02	8	18-Sep-09	Un año
	Procedimiento para la Atención de Quejas o Sugerencias.	ITT-CA-PO-001	3	18-Sep-09	
	1. Formato para Quejas y/o Sugerencias.	ITT-CA-PO-001-01	3	18-Sep-09	Un año
	Procedimiento para Encuestas de Servicio.	ITT-CA-PO-002	4	09-Mar-10	
	1. Formato para Programa Semestral de Auditorías de Servicios.	ITT-CA-PO-002-01	4	Marzo-10	Un año
	2. Formato para Auditoría de Servicio.	ITT-CA-PO-002-02	4	Marzo-10	Un año
	3. Formato para el Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio.	ITT-CA-PO-002-03	4	Marzo-10	Un año
	Instructivo de Trabajo para la Realización de la Revisión por la Dirección.	ITT-CA-IT-03	1	18-Sep-09	



Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados


Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Código: ITT-CA-MC-001

Revisión: 14

Página 3 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Infraestructura y equipo.	ITT-AD-PO-001	7	18-Sep-09	
	1. Formato para la Lista de Verificación de infraestructura y equipo.	ITT-AD-PO-001-01	7	18-Sep-09	Un Año
	2. Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITT-AD-PO-001-02	7	18-Sep-09	Un Año
	3. Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITT-AD-PO-001-03	7	18-Sep-09	Un Año
	4. Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.	ITT-AD-PO-001-04	7	18-Sep-09	Un Año
	Selección de Personal.	ITT-AD-PO-003	5	18-Sep-09	
	Procedimiento para Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Centro de Cómputo.	ITT-AD-PO-004	8	03-Mayo-16	
	1. Lista de verificación de equipo.	ITT-AD-PO-004-01	3	18-Mayo-16	Un Año
	2. Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITT-AD-PO-004-02	3	08-Feb-12	Un Año
	3. Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITT-AD-PO-004-03	1	06-May-10	Un Año
	4. Orden de Trabajo de Mantenimiento.	ITT-AD-PO-004-04	2	06-May-10	Un Año
	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	ITT-AD-PO-002	6	18-Sep-09	
	Procedimiento para Formación y Desarrollo de Directivos y/o personal de apoyo a la educación.	ITT-AD-PO-008	2	06-May-08	
	1. Formato para el Programa Institucional Anual de Capacitación.	ITT-AD-PO-008-01	2	06-May-08	Un Año
	2. Formato para el Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación.	ITT-AD-PO-008-02	2	06-May-08	Un Año
	3. Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos.	ITT-AD-PO-008-03	2	06-May-08	Un Año
	4. Formato del Oficio/Circular Invitación e Información del Curso.	ITT-AD-PO-008-04	2	06-May-08	Un Año
	5. Formato de Evaluación del Seguimiento por el Participante.	ITT-AD-PO-008-05	2	06-May-08	Un Año
	6. Formato de Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato.	ITT-AD-PO-008-06	2	06-May-08	Un Año
7. Formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos.	ITT-AD-PO-008-07	2	06-May-08	Un Año	

	Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: ITT-CA-MC-001
		Revisión: 14
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 4 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
ADMINISTRATIVO	8. Formato de Solicitud de Registro e Incorporación de Cursos de Capacitación Interna No Programados por DGEST.	ITT-AD-PO-008-08	2	06-May-08	Un Año
	9. Formato para la Cédula de Inscripción.	ITT-AD-PO-008-09	4	18-Sep-09	Un Año
	10. Formato de Constancia de participación (frente).	ITT-AD-PO-008-10	2	18-Sep-09	Un Año
	11. Formato de Constancia de participación (reverso).	ITT-AD-PO-008-11	2	18-Sep-09	Un Año
	12. Lista de Asistencia.	ITT-AD-PO-008-12	2	18-Sep-09	Permanente
	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas.	ITT-AD-IT-01	6	20-May-2016	
	1. Formato para Selección de Proveedores.	ITT-AD-FO-01	5	18-Sep-09	Un Año
	2. Formato para Evaluación de Proveedores.	ITT-AD-FO-02	5	18-Sep-09	Un Año
	3. Formato para la Requisición de Bienes y Servicios.	ITT-AD-FO-03	7	18-Sep-09	Un Año
	4. Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados.	ITT-AD-FO-04	7	18-Sep-09	Hasta que se actualice
	5. Formato para la Orden de Compra del Bien o Servicio.	ITT-AD-FO-05	6	18-Sep-09	Un Año
	6. Formato relación de facturas a pagar	ITT-AD-FO-06	0	20-May-16	Un año
	Procedimiento para la Asignación de Activo Fijo.	ITT-AD-PO-010	1	21-Mar-12	
	Procedimiento para Viáticos y Pasajes.	ITT-AD-PO-011	1	21-Mar-12	
	Procedimiento para Formación y Actualización Docente.	ITT-AD-PO-009	7	02-Mar-10	
	1. Formato para Detección de necesidades.	ITT-AD-PO-009-01	7	18-Sep.09	Un Año
	2. Formato para Programa de Capacitación Docente.	ITT-AD-PO-009-02	7	18-Sep.09	Un Año
	3. Encuesta de eficacia.	ITT-AD-PO-009-03	6	18-Sep.09	Un Año
	4. Lista de asistencia.	ITT-AD-PO-009-04	7	13-Ago-10	Un Año



Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados

Código: ITT-CA-MC-001

Revisión: 14

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 5 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención	
ADMINISTRATIVO	5. Cédula de Inscripción.	ITT-AD-PO-009-05	7	13-Ago-10	Un Año	
	6. Constancia de Participación.	ITT-AD-PO-009-06	7	13-Ago-10	Un Año	
	7. Criterios para seleccionar instructores internos y externos.	ITT-AD-PO-009-07	7	13-Ago-10	Un Año	
	8. Registro de Curso.	ITT-AD-PO-009-08	7	13-Ago-10	Un Año	
	9. Formato de Reporte final de la eficacia de la capacitación.	ITT-AD-PO-009-09	1	13-Ago-10	Un año	
Procedimiento para la Inscripción de alumnos.		ITT-AC-PO-001	9	22-Abril-16		
ACADÉMICO	1. Formato para lista de aspirantes aceptados.	ITT-AC-PO-001-01	7	18-Sep.09	Un Semestre	
	2. Formato de solicitud de inscripción.	ITT-AC-PO-001-02	11	22-abril-16	El tiempo que sea alumno de la institución	
	3. Formato de contrato con el estudiante.	ITT-AC-PO-001-03	8	22-abril-16	El tiempo que sea alumno de la institución	
	4. Formato de solicitud de ficha para examen de selección.	Anexo 9.1	7	18-Sep-09	Un Año	
	5. Listado requisitos de inscripción.	Anexo 9.4	8	22-abril-16		
	6. Guía asignación número de control.	Anexo 9.5	7	18-Sep.09		
	7. Formato de carga académica.	Anexo 9.6	7	18-Sep.09		
	8. Formato de credencial.	Anexo 9.7	7	18-Sep.09		
	9. Formato de libro de registro de números de control.	Anexo 9.9	7	18-Sep.09	Permanente	
	10. Formato de recibo oficial de cobro.	Anexo 9.10	7	18-Sep.09		
	Procedimiento para la Reinscripción de Alumnos.		ITT-AC-PO-002	5	18-Sep-09	
	1. Formato para Calendario Escolar.	ITT-AC-PO-002-01	5	18-Sep.09	Un Año	
	Procedimiento para el registro de cédula y título profesional		ITT-AC-PO-003	2	10-Ene-13	

	Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: ITT-CA-MC-001
		Revisión: 14
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 6 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
ACADÉMICO	Requisitos para la certificación de documentos	IIT-AC-PO-003-01	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Autorización de pago por certificación de documentos	ITT-AC-PO-003-02	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Oficio de certificación de documentos	ITT-AC-PO-003-03	1		
	Autorización de pago por acto recepcional, expedición de título y cédula profesional	ITT-AC-PO-003-04	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Formato complementario para (segundo) trámite de título y cédula profesional	ITT-AC-PO-003-05	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Bitácora de citas	ITT-AC-PO-03-06	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Oficio de no inconveniente para programación fecha de examen profesional	ITT-AC-PO-003-07	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Recomendaciones para proceso de título	Anexo 1	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Copia certificada de acta de examen profesional	N/A	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Copia certificada de exención de examen profesional	N/A	1	2-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
	Procedimiento para la Gestión del Curso.	ITT-AC-PO-004	7	03-Jun-11	
	1. Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.	ITT-AC-PO-004-01	6	13-Ago-10	Un Año
	2. Formato para el Reporte Final del Semestre.	ITT-AC-PO-004-02	7	30-Nov-10	Un Año
3. Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a	ITT-AC-PO-004-03	5	18-Sep-09	Un Año	



Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados


Código: ITT-CA-MC-001

Revisión: 14


Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 7 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
ACADÉMICO	la Docencia.				
	4. Formato para Liberación de Actividades frente a grupo.	ITT-AC-PO-004-04	6	18-Sep-09	Un Año
	5. Formato para la instrumentación Didáctica del Período.	ITT-AC-PO-004-05	8	08-Ene-14	Un Año
	6. Formato de Horario de Trabajo.	ITT-AC-PO-004-06	5	18-Sep-09	Un Año
	7. Formato para registro de seguimiento a la gestión de curso.	ITT-AC-PO-004-07	1	13-Ago-10	Un Año
	Procedimiento para la Evaluación Docente	ITT-AC-PO-005	5	18-sep-09	
	Formato para la retroalimentación del cliente	ITT-AC-PO-005-	5	18-sep-09	Dos años
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007	8	04-Nov-10	
	1. Solicitud de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-01	6	18-Sep-09	Un Año
	2. Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-02	6	18-Sep-09	Un Año
	3. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-03	6	18-Sep-09	Un Año
	4. Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-04	7	07-Ene-12	Un Año
	5. Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-05	7	04-Jun-10	Un Año
	6. Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-06	6	18-Sep-09	Un Año
	7. Evaluación Asesor Externo.	ITT-AC-PO-007-07	6	18-Sep-09	Un Año
8. Base de concertación.	ITT-AC-PO-007-08	1	04-Jun-10	Un Año	
9. Boleta de residencias profesionales.	ITT-AC-PO-007-09	1	04-Jun-10	Un Año	
10. Constancia de Revisores.	ITT-AC-PO-007-10	1	04-Jun-10	Un Año	
11. Bitácora para el registro del expediente del residente.	ITT-AC-PO-007-11	1	04-Jun-10	Un Año	
12. Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales.	N/A	6	18-Sep-09	Un Año	

	Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: ITT-CA-MC-001
		Revisión: 14
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 8 de 9

	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
ACADÉMICO	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008	5	18-Sep-09	
	1. Formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008-01	5	18-Sep-09	Permanente
	2. Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008-02	5	18-Sep-09	Permanente
	3. Formato de Aviso de hora de Realización del Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008-03	5	18-Sep-09	Permanente
	4. Acta de Examen Profesional.	NA	NA	18-Sep-09	
	5. Constancia de Exención de Examen Profesional.	NA	NA	18-Sep-09	
VINCULACIÓN	Procedimiento para Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001	5	18-Sep-09	
	1. Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-01	6	14-May-16	Un Semestre
	2. Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-02	5	18-Sep-09	Un Semestre
	3. Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-03	5	18-Sep-09	Un Semestre
	4. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-04	5	18-Sep-09	Un Semestre
	5. Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita.	ITT-VI-PO-001-05	6	18-Sep-09	Un Semestre
	6. Formato para la lista autorizada de visitas	ITT-VI-PO-001-06	5	18-Sep-09	Un Semestre
	Procedimiento para el Servicio Social.	ITT-VI-PO-002	6	19-Oct-09	
	1. Formato para Solicitud de Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-01	7	18-Sep-09	Un Año
	2. Formato para Carta Compromiso del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-02	7	18-Sep-09	Un Semestre
	3. Formato para Carta de Presentación del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-03	7	18-Sep-09	Un Semestre
	4. Formato para Constancia de Terminación del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-05	7	18-Sep-09	Un Semestre

	Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: ITT-CA-MC-001
		Revisión: 14
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 9 de 9

Nombre del documento controlado		Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
VINCULACIÓN	5. Formato de tarjeta de control de servicio social.	ITT-VI-PO-002-06	7	18-Sep-09	Tres años
	6. Formato de carta de asignación de servicio social.	ITT-VI-PO-002-07	7	18-Sep-09	Un Semestre
	7. Formato de solicitud externa.	ITT-VI-PO-002-08	2	18-Sep-09	Un semestre
	8. Formato de solicitud interna.	ITT-VI-PO-002-09	2	18-Sep-09	Un semestre
	9. Formato de plan de actividades.	ITT-VI-PO-002-010	2	18-Sep-09	Un semestre
	10. Formato de Evaluación para prestadores de Serv. Social.	ITT-VI-PO-002-012	3	27-May-16	Hasta que el trámite concluya
	Procedimiento para la realización de actividades extraescolares	ITT-VI-PO-003	6	09-Jun-10	Un año
	1. Cédula de inscripción a la actividad extraescolar	ITT-VI-PO-003-01	6	09-Jun-10	Un año
	2. Formato para lista de asistencia de la actividad extraescolar	ITT-VI-PO-003-02	1	09-Jun-10	Un año

M.A. Laura Arabela Arcos
 CONTROLADOR DE DOCUMENTOS DEL SGC

14 de Mayo de 2016
 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO