



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 1 de 13

Lista maestra para el control de registros de calidad

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Manual de calidad.	ITO-CA-MC-001	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
2.	Anexo 1 Organigrama de la alta dirección del SGC.	ITO-CA-MC-001-01	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
3.	Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGC.	ITO-CA-MC-001-02	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
4.	Anexo 3 Matriz de responsabilidades.	ITO-CA-MC-001-03	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
5.	Anexo 4 Plan rector de calidad.	ITO-CA-MC-001-04	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
6.	Anexo 5 Plan de calidad del servicio educativo.	ITO-CA-MC-001-05	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
7.	Anexo 6 Mapa de procesos.	ITO-CA-MC-001-06	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
8.	Anexo 7 Lista maestra de documentos internos controlados.	ITO-CA-MC-001-07	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
9.	Anexo 8 Lista de documentos externos controlados.	ITO-CA-MC-001-08	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
10.	Anexo 9 Lista maestra para el control de los registros de calidad.	ITO-CA-MC-001-09	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
11.	Anexo 10 Matriz de procesos externos del SGC.	ITO-CA-MC-001-10	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
12.	Anexo 11 Partes Interesadas, sus Requisitos y Vinculación con el SGC	ITO-CA-MC-001-11	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
13.	Anexo 12 Política de privacidad y manejo de datos personales	ITO-CA-MC-001-12	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
14.	Anexo 13 Matriz de Planificación de Cambios	ITO-CA-MC-001-13	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.
15.	Anexo 14 Contexto de la Organización	ITO-CA-MC-001-14	Documento electrónico.	Electrónico.	Hasta nueva revisión.	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos o responsable del Sistema.



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 2 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
16.	Procedimiento para la inscripción de estudiantes.	ITO-AC-PO-001	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
17.	Formato de lista de aspirantes aceptados.	ITO-AC-PO-001-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
18.	Formato de solicitud de inscripción.	ITO-AC-PO-001-02	Documento electrónico.	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
19.	Contrato con el estudiante	ITO-AC-PO-001-03	Documento electrónico.	Carpeta.	El tiempo que sea estudiante de la institución	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
20.	Formato de autorización de consulta de expediente	ITO-AC-PO-001-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
21.	Formato de carta compromiso	ITO-AC-PO-001-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
22.	Lista de documentos requeridos para la inscripción	ITO-AC-PO-001-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares
23.	Procedimiento para la reinscripción del estudiante	ITO-AC-PO-002	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales.
24.	Procedimiento para la gestión del curso	ITO-AC-PO-003	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
25.	Reporte de Proyectos individuales del docente	ITO-AC-PO-003-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
26.	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	ITO-AC-PO-003-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
27.	Calendario de evaluación y seguimiento	ITO-AC-PO-003-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
28.	Formato del informe para estudiantes al inicio del curso	ITO-AC-PO-003-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
29.	Formato para el trabajo colegiado	ITO-AC-PO-003-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
30.	Formato de reporte final del semestre	ITO-AC-PO-003-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
31.	Formato de constancia de liberación de actividades frente a grupo	ITO-AC-PO-003-07	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 3 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
32.	Formato de constancia de liberación de actividades	ITO-AC-PO-003-08	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos.
33.	Procedimiento para la operación y acreditación de las residencias profesionales	ITO-AC-PO-004	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
34.	Formato para la solicitud de residencias profesionales para los planes de estudio por competencias	ITO-AC-PO-004-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
35.	Formato para asignación de asesor (a) interno (a) de residencias profesionales para los planes de estudio por competencias	ITO-AC-PO-004-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
36.	Formato para carta de presentación y agradecimiento	ITO-AC-PO-004-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
37.	Formato de publicación y resultados de proyectos de residencias profesionales para los planes de estudio por competencias.	ITO-AC-PO-004-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
38.	Evaluación y seguimiento de residencia profesional	ITO-AC-PO-004-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
39.	Formato de evaluación de reporte de residencia profesional	ITO-AC-PO-004-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
40.	Formato de informe semestral de asesor (a) interno (a) de residencia profesional	ITO-AC-PO-004-07	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
41.	Relación de convenios de colaboración semestral	ITO-AC-PO-004-08	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación
42.	Procedimiento para la operación de la salida(s) lateral(es)	ITO-AC-PO-005	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
43.	Formato del estudiante para la solicitud de la salida lateral	ITO-AC-PO-005-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
44.	Formato para informe de salida lateral	ITO-AC-PO-005-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 4 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
45.	Formato para solicitud de análisis de la salida lateral	ITO-AC-PO-005-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
46.	Formato para notificaciones del resultado de la salida lateral	ITO-AC-PO-005-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos y Servicios Escolares
47.	Procedimiento para la sustentación del acto de recepción profesional	ITO-AC-PO-006	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
48.	Solicitud del acto protocolario para la titulación integral	ITO-AC-PO-006-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
49.	Formato de constancia de no inconveniencia para la titulación integral	ITO-AC-PO-006-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
50.	Formato de aviso de realización de acto para la titulación integral	ITO-AC-PO-006-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares
51.	Formato para diagnóstico de necesidades de formación de actualización docente y profesional	ITO-AC-PO-007-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
52.	Encuesta de la eficiencia de la capacitación (participante)	ITO-AC-PO-007-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
53.	Formato para programa institucional de formación y actualización docente y profesional	ITO-AC-PO-007-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
54.	Encuesta de eficiencia de capacitación docente (Jefe(a) inmediato)	ITO-AC-PO-007-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
55.	Resumen de evaluación de seguimiento de capacitación	ITO-AC-PO-007-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
56.	Lista de Asistencia	ITO-AC-PO-007-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
57.	Cedula de inscripción	ITO-AC-PO-007-07	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
58.	Constancia	ITO-AC-PO-007-08	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
59.	Encuesta de opinión	ITO-AC-PO-007-09	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 5 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
60.	Criterios para la selección de instructor	ITO-AC-PO-007-10	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
61.	CVU	ITO-AC-PO-007-11	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
62.	Ficha técnica del servicio de actualización profesional y formación docente	ITO-AC-PO-007-12	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico.
63.	Instructivo de trabajo de la operación y acreditación de las actividades complementarias	ITO-AC-IT-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	División de estudios Profesionales.
64.	Instructivo de trabajo para el registro de título	ITO-AC-IT-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Servicios Escolares.
65.	Instructivo de trabajo de servicio a usuarios	ITO-AC-IT-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información.
66.	Formato para estadística mensual de préstamo externo	ITO-AC-IT-03-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
67.	Formato para estadística mensual de préstamo interno	ITO-AC-IT-03-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
68.	Instructivo de trabajo organización bibliográfica	ITO-AC-IT-04	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
69.	Formato de entrega de material	ITO-AC-IT-04-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
70.	Formato de recepción de material	ITO-AC-IT-04-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
71.	Formato de le recepción de material complementario	ITO-AC-IT-04-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Centro de Información
72.	Instructivo de trabajo para la generación del banco de proyectos de residencias profesionales	ITO-AC-IT-05	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
73.	Estructura general del proyecto del catálogo de servicio	ITO-AC-IT-05-01	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
74.	Listado de proyectos solicitados para la empresa encontrados en catalogo de proyectos de residencias profesionales	ITO-AC-IT-05-02	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 6 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
75.	Listado de proyectos solicitados para la empresa no encontrados en catalogo de proyectos de residencias profesionales.	ITO-AC-IT-05-03	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamentos Académicos
76.	Instructivo de trabajo para la promoción y difusión de la oferta académica	ITO-AC-IT-06	Documento electrónico.	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Desarrollo Académico
77.	Formato para el calendario de actividades académico-administrativas	ITO-PL-FE-001	Por año	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.
78.	Instructivo de trabajo para la elaboración del programa anual	ITO-PL-IT-01	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
79.	Instructivo de trabajo para la elaboración del programa operativos anual	ITO-PL-IT-02	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
80.	Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y Externa	ITO-PL-IT-03	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Comunicación y Difusión
81.	Formato para la comunicación y difusión interna y externa-notas informativas	ITO-PL-IT-03-001	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Comunicación y Difusión
82.	Formato para la comunicación y difusión interna y externa-cobertura de eventos	ITO-PL-IT-03-001	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Departamento de Comunicación y Difusión
83.	Procedimiento para Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01	Por año	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Gestión Tecnológica y Vinculación.
84.	Formato para Solicitud de Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
85.	Formato para programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITO-VI-PO-01-03	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
86.	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01-04	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
87.	Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITO-VI-PO-01-05	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
88.	Formato para la lista de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITO-VI-PO-01-06	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 7 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
89.	Carta de Aceptación de servicio social por la instancia	N/A	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
90.	Carta de terminación de servicio social por parte de la instancia	N/A	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
91.	Procedimiento de servicio social	ITO-VI-PO-002	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
92.	Formato para la solicitud de servicio social	ITO-VI-PO-002-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
93.	Formato para carta compromiso de servicio social	ITO-VI-PO-002-02	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
94.	Plan de trabajo	ITO-VI-PO-002-03	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
95.	Carta de presentación del servicio social	ITO-VI-PO-002-04	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
96.	Reporte bimestral del servicio social	ITO-VI-PO-002-05	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
97.	Evaluación cualitativa del prestador de servicio social	ITO-VI-PO-002-06	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
98.	Auto reevaluación cualitativa del prestador de servicio social	ITO-VI-PO-002-07	Por año	Carpeta.	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
99.	Evaluación de las actividades por el prestador de servicio social	ITO-VI-PO-002-08	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
100.	Constancia de terminación del servicio social	ITO-VI-PO-002-09	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Gestión Tecnológica y Vinculación
101.	Procedimiento para la promoción cultural y deportiva	ITO-VI-PO-003	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Actividades Extraescolares
102.	Formato para el registro de participantes de actividades culturales o deportivas	ITO-VI-PO-003-01	Por año	Carpeta	1 año	Se desecha o reutiliza.	Actividades Extraescolares
103.	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo	ITO-AD-PO-001	Por año	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
104.	Formato de lista de verificación de infraestructura y equipo	ITO-AD-PO-001-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 8 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
105.	Formato para solicitud de mantenimiento correctivo	ITO-AD-PO-001-02	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
106.	Formato para programa de mantenimiento preventivo	ITO-AD-PO-001-03	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
107.	Formato para orden de trabajo de mantenimiento	ITO-AD-PO-001-04	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios y Centro de Cómputo.
108.	Captación de ingresos propios	ITO-AD-PO-002	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Financieros.
109.	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal	ITO-AD-PO-003	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
110.	Guía de Entrevista Estructurada del Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	ITO-AD-PO-003	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
111.	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	ITO-AD-PO-004	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
112.	Formato de encuesta para determinar el ambiente de trabajo	ITO-AD-PO-004-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
113.	Reporte de resultados de encuesta	ITO-AD-PO-004-02	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
114.	Instructivo de trabajo para la realización de Compras directas	ITO-AD-IT-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
115.	Formato para la selección de proveedores	ITO-AD-IT-01-01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
116.	Formato para la evaluación de proveedores	ITO-AD-IT-01-02	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
117.	Formato para requisición de bienes y servicios	ITO-AD-IT-01-03	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
118.	Formato para catalogo de proveedores aprobados	ITO-AD-IT-01-04	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
119.	Formato para orden de compra del bien o servicio	ITO-AD-IT-01-05	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios
120.	Formato para entrada y salida de almacén	ITO-AD-IT-01-06	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Materiales y Servicios



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 9 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
121.	Procedimiento para la actualización y capacitación del capital humano	M00-SC-DP-020	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
122.	Estadística de encuesta de opinión	M00-SC-DP-020 A2	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
123.	Programa Anual de Capacitación	M00-SC-DP-020 R01	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
124.	Solicitud de Registro de Curso	M00-SC-DP-020 R02	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
125.	Criterios para seleccionar instructor	M00-SC-DP-020 R03	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
126.	Evaluación y seguimiento – jefe inmediato	M00-SC-DP-020 R04	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
127.	Constancia de participación	M00-SC-DP-020 R05	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
128.	Cédula de inscripción	M00-SC-DP-020 R06	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
129.	Lista de asistencia	M00-SC-DP-020 R07	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
130.	Encuesta de opinión	M00-SC-DP-020 R08	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
131.	Carta descriptiva	M00-SC-DP-020 R09	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
132.	Plan de sesión	M00-SC-DP-020 R10	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
133.	Reporte final	M00-SC-DP-020 R11	Por año	Carpeta	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Recursos Humanos
134.	Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos	ITO-CA-IT-01	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
135.	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITO-CA-IT-01-01	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
136.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	ITO-CA-IT-01-02	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 10 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
137.	Instructivo de trabajo para la identificación y control de procesos externos	ITO-CA-IT-02	Documento electrónico	Electrónico.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
138.	Formato para los procesos externos	ITO-CA-IT-02-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
139.	Instructivo de trabajo para la revisión por la dirección	ITO-CA-IT-03	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
140.	Formato para la revisión por la dirección	ITO-CA-IT-03-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
141.	Formato para minuta de reunión de trabajo	ITO-CA-IT-03-02	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
142.	Instructivo de Trabajo para la Identificación, Evaluación y Seguimiento de las Oportunidades	ITO-CA-IT-04	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
143.	Matriz de gestión de las oportunidades	ITO-CA-IT-04-001	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
144.	Procedimiento para el control de la información documentada	ITO-CA-PO-001	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
145.	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos	ITO-CA-PO-001-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema
146.	Tabla de control de cambios	ITO-CA-PO-001-02	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Controlador de documentos y Responsable del Sistema.
147.	Procedimiento para el Control de registros de calidad	ITO-CA-PO-002	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
148.	Procedimiento para Auditorías internas	ITO-CA-PO-003	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
149.	Criterios para calificación de auditores	ITO-CA-PO-003-01	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
150.	Formato para calificación de auditores	ITO-CA-PO-003-02	Documento electrónico	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
151.	Formato para el plan de auditoría	ITO-CA-PO-003-03	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se desecha o reutiliza.	Responsable del Sistema y auditor líder
152.	Formato para reunión de apertura	ITO-CA-PO-003-04	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 11 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
153.	Formato para informe de auditoria	ITO-CA-PO-003-05	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
154.	Formato para reunión de cierre	ITO-CA-PO-003-06	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
155.	Procedimiento para el Control de salidas no conformes	ITO-CA-PO-004	Por fecha	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
156.	Formato para identificación, registro y control de salidas no conformes	ITO-CA-PO-004-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	1 año	Se elimina de la base de datos.	Responsable del Sistema.
157.	Procedimiento para acciones correctivas	ITO-CA-PO-005	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
158.	Formato para requisición de acciones correctivas o correcciones.	ITO-CA-PO-005-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
159.	Procedimiento de gestión de riesgos	ITO-CA-PO-006	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
160.	Guía de uso de la herramienta PESTEL.	ITO-CA-PO-006-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
161.	Matriz de gestión de los riesgos y oportunidades	ITO-CA-PO-006-02	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
162.	Procedimiento para Atención de quejas y/o sugerencias	ITO-CA-PO-007	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
163.	Formato para quejas y/o sugerencias	ITO-CA-PO-007-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
164.	Procedimientos para Auditorias de servicios	ITO-CA-PO-008	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
165.	Formato para programa anual de auditorias de servicios	ITO-CA-PO-008-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
166.	Formato para encuestas de servicio	ITO-CA-PO-008-02	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 12 de 13

No	Nombre	Codificación	Manejo	Almacenamiento y protección.	Tiempo de retención.	Disposición	Responsable de conservarlo
167.	Formato para el informe de resultados de la encuesta de servicios	ITO-CA-PO-008-03	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
168.	Procedimiento para la Evaluación docente	ITO-CA-PO-009	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.
169.	Formato para la retroalimentación del cliente	ITO-CA-PO-009-01	Por fecha de revisión por la dirección	Carpeta.	Hasta nueva revisión	Se sustituye por la nueva versión.	Responsable del Sistema.



Anexo 9 Lista maestra para el control de registros de calidad.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2

ITO-CA-MC-001-09

Revisión: 1

Página 13 de 13

PROCESO DE CALIDAD 

PLANEACIÓN 

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 

ACADÉMICO 

VINCULACIÓN 

Eduardo Navarro Suárez
Responsable del control de documentos

04 de julio de 2024
Fecha