



Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 1 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
1.	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	ITA-CA-MC-001	1	30-Ene-2013
2.	1. Organigrama de la Alta Dirección para el SGC.	ITA-CA-MC-001	1	30-Ene-2013
3.	2. Organigrama del Programa de Innovación y Calidad	ITA-CA-MC-001	1	12-Ago-2012
4.	2. Responsabilidad y Autoridad del SGC.	ITA-CA-MC-001	1	12-Ago-2011
5.	3. Matriz de Responsabilidades.	ITA-CA-MC-001	0	12-Ago-2011
6.	4. Plan Rector de Calidad.	ITA-CA-MC-001	0	12-Ago-2011
7.	5. Plan de Calidad del Servicio Educativo	ITA-CA-MC-001	0	12-Ago-2011
8.	6. Mapa e interacción de Procesos.	ITA-CA-MC-001	0	12-Ago-2011
9.	7. Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	ITA-CA-MC-001	1	30-Ene-2015
10.	8. Lista Maestra de Documentos de Origen Externo.	ITA-CA-MC-001	1	12-Ago-2011
11.	9. Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad	ITA-CA-MC-001	1	12-Ago-2011
12.	Procedimiento para el Control de Documentos.	ITA-CA-PG-001	0	27-Nov-09
13.	1. Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	ITA-CA-PG-001-01	0	27-Nov-09
14.	2. Tabla de Control de Cambios.	ITA-CA-RC-014	0	27-Nov-09
15.	3. Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	ITA-CA-RC-015	0	27-Nov-09
16.	4. Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	ITA-CA-RC-016	0	27-Nov-09
17.	Instructivo de Trabajo para elaborar procedimientos.	ITA-CA-IT-01	0	27-Nov-09
18.	Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	ITA-CA-PG-002	0	27-Nov-09
19.	Procedimiento para Auditoría Interna.	ITA-CA-PG-003	0	30-Ene-12
20.	1. Criterios para Calificación de Auditores.	ITA-CA-RC-017	0	30-Ene-12
21.	2. Formato para Calificación de Auditores.	ITA-CA-PG-003-01	0	30-Ene-12
22.	3. Formato para Plan de Auditoría.	ITA-CA-PG-003-02	0	30-Ene-12
23.	4. Formato para Reunión de Apertura.	ITA-CA-PG-003-03	0	30-Ene-12
24.	5. Formato para Informe de Auditoría.	ITA-CA-PG-003-04	0	30-Ene-12
25.	6. Formato para Reunión de Cierre.	ITA-CA-PG-003-05	0	30-Ene-12
26.	7. Formato para Notas de Auditorías.	N/A	N/A	30-Ene-12



Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 2 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
27.	Procedimiento para el Control de Producto No Conforme.	ITA-CA-PG-004	0	30-Ene-12
28.	1. Formato para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme.	ITA-CA-PG-004-01	0	30-Ene-12
29.	Procedimiento para Acciones Correctivas	ITA-CA-PG-005	0	30-Ene-12
30.	1. Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.	ITA-CA-PG-005-01	0	30-Ene-12
31.	Procedimiento para Acciones Preventivas	ITA-CA-PG-006	0	30-Ene-12
32.	1. Formato para Requisición de Acción Preventiva	ITA-CA-PG-006-01	0	30-Ene-12
33.	Procedimiento para la Atención de Quejas o Sugerencias.	ITA-CA-PO-001	0	30-Ene-12
34.	1. Formato para Quejas y /o Sugerencias.	ITA-CA-PO-001-01	0	30-Ene-12
35.	Procedimiento para Auditorias de Servicio.	ITA-CA-PO-002	0	30-Ene-12
36.	1. Formato para Programa Anual de Auditorías de Servicios.	ITA-CA-PO-002-01	0	30-Ene-12
37.	2. Formato para Auditoría de Servicio.	ITA-CA-PO-002-02	0	30-Ene-12
38.	3. Formato para el Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio.	ITA-CA-PO-002-03	0	30-Ene-12
39.	Procedimiento para la Evaluación Docente	ITA-CA-PO-005	0	30-Ene-12
40.	Formato para la retroalimentación del cliente	ITA-CA-PO-005-01	0	30-Ene-12
41.	Instructivo de Trabajo para la Realización de la Revisión por la Dirección.	ITA-CA-IT-03	0	30-Ene-12
42.	1. Formato electrónico para Revisión de Indicadores del Plan Rector. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-01	0	30-Ene-12
43.	2. Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-02	0	30-Ene-12
44.	3. Formato electrónico para Acciones Preventivas y Correctivas. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-03	0	30-Ene-12
45.	4. Formato electrónico para el concentrado de Informe de Resultados de Auditoría de Servicio. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-04	0	30-Ene-12
46.	5. Formato electrónico para Auditoria de Calidad. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-05	0	30-Ene-12
47.	6. Formato electrónico para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-06	0	30-Ene-12
48.	7. Formato electrónico para Atención de Quejas y Sugerencias. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-07	0	30-Ene-12



Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 3 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
49.	8. Formato electrónico para Retroalimentación del Cliente. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-08	0	30-Ene-12
50.	9. Formato electrónico para Proyectos de Mejora. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-09	0	30-Ene-12
51.	10. Formato electrónico para captura de Resultados del Informe para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-10	0	30-Ene-12
52.	11. Formato electrónico para Índice de Conformidad con el Aprendizaje. (pantalla de captura)	ITA-CA-FE-11	0	30-Ene-12
53.	Procedimiento para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Infraestructura y equipo.	ITA-AD-PO-001	0	30-Ene-13
54.	1. Formato para la Lista de Verificación de infraestructura y equipo	ITA-AD-PO-001-01	0	30-Ene-13
55.	2. Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITA-AD-PO-001-02	0	30-Ene-13
56.	3. Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo	ITA-AD-PO-001-03	0	30-Ene-13
57.	4. Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITA-AD-PO-001-04	0	30-Ene-13
58.	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	ITA-AD-PO-002	1	27-Mar-15
59.	Procedimiento para el Reclutamiento y selección de Personal.	ITA-AD-PO-003	0	30-Ene-12
60.	Procedimiento para la Gestión de recursos para el gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-PR-09	1	18-Sep-2009
61.	1. Relación de gastos efectuados	513-PR-009-R01	0	18-Sep-2009
62.	1. Instructivo para trámite de los diferentes movimientos del personal, a través de Constancias de Nombramiento.	513-IT-03	0	1-Jul-13
63.	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo.	ITA-AD-PO-007	0	30-Ene-13
64.	1. Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITA-AD-PO-007-01	0	30-Ene-13
65.	2. Formato de Resultados para Determinar el Ambiente de Trabajo	ITA-AD-PO-007-01	0	30-Ene-13
66.	1. Instructivo de Trabajo para la capacitación y Desarrollo del personal Directivo y/o de apoyo a la educación de los Institutos Tecnológicos.	513-IT-13	0	11-Feb-13
67.	1. Formato para el Programa Institucional Anual de Capacitación	513-IT-13-R01	0	11-Feb-13
68.	2. Formato para la solicitud de Registro de Curso	513-IT-13-R02	0	11-Feb-13



**Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS
INTERNOS CONTROLADOS**

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2,
4.2.3**

Página 4 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
69.	3. Formato de Lista de Asistencia	513-IT-13-R11	0	11-Feb-13
70.	4.Formato de Cédula de Inscripción	513-IT-13-R10	0	11-Feb-13
71.	5. Formato de Encuesta de Opinión	711-DP-PO-038-004	0	11-Feb-13
72.	6. Estadística de Encuesta de Opinión	513-IT-13-R03	0	11-Feb-13
73.	7. Formato de Constancia de participación	513-IT-13-R09	0	11-Feb-13
74.	8. Formato de Evaluación para Seleccionar Instructor	513-IT-13-R04	0	11-Feb-13
75.	9. Formato de Evaluación de Seguimiento por el participante	513-IT-13-R05	0	11-Feb-13
76.	10.Formato de Evaluación de Seguimiento por el jefe inmediato	513-IT-13-R06	0	11-Feb-13
77.	11. Formato de Estadística de Evaluación de Seguimiento	513-IT-13-R07	0	11-Feb-13
78.	12. Formato de Informe Detallado de Curso	513-IT-13-R08	0	11-Feb-13
79.	13. Formato de Relación de Constancias Entregadas	513-IT-13-R12	0	11-Feb-13
80.	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas.	ITA-AD-IT-01	0	30-Ene-13
81.	1. Formato para Selección de Proveedores.	ITA-AD-FO-01	0	30-Ene-13
82.	2. Formato para Evaluación de Proveedores.	ITA-AD-FO-02	0	30-Ene-13
83.	3. Formato para la Requisición de Bienes y Servicios.	ITA-AD-FO-03	0	30-Ene-13
84.	4. Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados.	ITA-AD-FO-04	0	30-Ene-13
85.	Procedimiento para Formación y Actualización Docente	ITA-AD-PO-006	1	30-Oct-13
86.	1. Formato para Detección de necesidades	ITA-AD-PO-006-01	1	30-Oct-13
87.	2. Formato para Programa de Capacitación Docente	ITA-AD-PO-006-02	1	30-Oct-13
88.	3. Encuesta de eficacia de capacitación docente (participante)	ITA-AD-PO-006-03	1	30-Oct-13
89.	4.Encuenta de eficacia de capacitación docente (jefes inmediatos)	ITA-AD-PO-006-04	1	30-Oct-13
90.	5.Resultado de la eficacia	ITA-AD-PO-006-05	1	30-Oct-13
91.	Procedimiento para la Inscripción de estudiantes	ITA-AC-PO-001	0	30-Ene-12
92.	1. Formato Electrónico de solicitud de ficha para examen de selección	N/A	NA	30-Ene-12
93.	2. Formato para lista de aspirantes aceptados.	ITA-AC-PO-001-01	0	30-Ene-12
94.	3. Formato para solicitud de inscripción.	NA	NA	30-Ene-12



Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 5 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
95.	4. Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITA-AC-RC-001	0	30-Ene-12
96.	5. Guía para la asignación de número de control.	ITA-AC-RC-002	0	30-Ene-12
97.	6. Formato de carga académica.	N/A	NA	30-Ene-12
98.	7. Formato de credencial.	N/A	NA	30-Ene-12
99.	8. Formato de contrato con el alumno.	ITA-AC-PO-001-03	0	30-Ene-12
100.	9. Formato de libro de registro de números de control.	N/A	NA	30-Ene-12
101.	10. Formato de Ficha para examen de selección.	N/A	NA	30-Ene-12
102.	Procedimiento para la Reinscripción de Alumnos.	ITA-AC-PO-002	0	30-Ene-12
103.	1. Formato para Calendario Escolar.	ITA-AC-PO-002-01	0	30-Ene-12
104.	Procedimiento para Registro de Título y expedición de Cédula Profesional	ITA-AC-PO-003	0	30-Ene-12
105.	1. Formato DGP/DR-01/REV.01	N/A	NA	30-Ene-12
106.	2. Formato No. 5 Declaración General de Pago de Derechos del SAT	N/A	NA	30-Ene-12
107.	3.. Copia certificada del acta de examen profesional.	N/A	NA	30-Ene-12
108.	4. Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional.	N/A	NA	30-Ene-12
109.	5. Título Profesional.	N/A	NA	30-Ene-12
110.	6. Lista de verificación de expediente de titulación.	ITA-AC-PO-003-01	0	30-Ene-12
111.	7. Cédula Profesional	N/A	NA	30-Ene-12
112.	Procedimiento para la Gestión del Curso.	ITA-AC-PO-004	0	30-Ene-12
113.	1. Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.	ITA-AC-PO-004-01	1	30-Ene-12
114.	2. Formato para el Reporte Final del Semestre.	ITA-AC-PO-004-02	0	30-Ene-12
115.	3. Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	ITA-AC-PO-004-03	0	30-Ene-12
116.	4. Formato para Liberación de Actividades frente a grupo	ITA-AC-PO-004-04	0	30-Ene-12
117.	5. Formato para la instrumentación Didáctica del Período.	ITA-AC-PO-004-05	0	30-Ene-12
118.	6. Formato de Horario de Trabajo.	ITA-AC-PO-004-06	0	30-Ene-12
119.	7. Formato par la instrumentación Didáctica por competencia	ITA-AC-PO-004-07	0	30-Ene-12



Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS


Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1


Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 6 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
120.	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007	1	30-Agos-13
121.	1. Solicitud de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-01	1	30-Agos-13
122.	2. Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-02	1	30-Agos-13
123.	3. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-03	1	30-Agos-13
124.	4. Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-04	1	30-Agos-13
125.	5. Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-05	1	30-Agos-13
126.	6. Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-06	1	30-Agos-13
127.	7.Formato para la Evaluación del proyecto de residencias profesionales	ITA-AC-PO-007-07	1	30-Agos-13
128.	8. Formato para la Evaluación del proyecto de residencias profesionales por el modelo de competencias	ITA-AC-PO-007-08	1	30-Agos-13
129.	9. Formato de registro de asesoría de Residencias Profesionales	ITA-AC-PO-007-09	1	30-Agos-13
130.	10. Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales.	NA	NA	30-Agos-13
131.	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	ITA-AC-PO-008	0	30-Ene-13
132.	1. Formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	ITA-AC-PO-008-01	0	30-Ene-13
133.	2. Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITA-AC-PO-008-02	0	30-Ene-13
134.	3. Formato de Aviso de hora de Realización del Acto de Recepción Profesional.	ITA-AC-PO-008-03	0	30-Ene-13
135.	4. Acta de Examen Profesional	NA	NA	30-Ene-13
136.	5. Constancia de Exención de Examen Profesional	NA	NA	30-Ene-13
137.	Procedimiento para servicio del centro de información	ITA-AC-PO-009	1	31-Agos-13
138.	1.Formato de solicitud de necesidades bibliográficas	ITA-AC-PO-009-01	1	31-Agos-13
139.	Instructivo de Trabajo para la Restauración de Material Bibliográfico.	ITA-AC-IT-001	1	31-Agos-13
140.	1.Formato para el registro de entradas y salidas de restauración.	ITA-AC-IT-001-01	1	31-Agos-13

	Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS	Código: ITA-CA-MC-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 7 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
141.	1. Formato de Informe Anual de Entradas y Salidas de Restauración.	ITA-AC-IT-001-02	1	31-Agos-13
142.	Instructivo de trabajo de Servicios Especializados del Centro de Información	ITA-AC-IT-002	1	31-Agos-13
143.	Instructivo de Trabajo para la Organización Bibliográfica	ITA-AC-IT-003	1	31-Agos-13
144.	1.Formato de Entrega - Recepción de Material Bibliográfico	ITA-AC-IT-003-01	1	31-Agos-13
145.	2.Formato de Registro de Ubicación de Material Bibliográfico	ITA-AC-IT-003-02	1	31-Agos-13
146.	Instructivo de Descarte de Acervo Bibliográfico	ITA-AC-IT-004	1	31-Agos-13
147.	1.Libros para descartar	ITA-AC-IT-004-01	1	31-Agos-13
148.	2.Acta Circunstancial de Baja de Acervo Bibliográfico	ITA-AC-IT-004-02	1	31-Agos-13
149.	Instructivo de trabajo para la Oficina de Servicios a Usuarios	ITA-AC-IT-005	1	31-Agos-13
150.	1.Reporte Préstamo Externo	ITA-AC-IT-005-01	1	31-Agos-13
151.	2.Reporte Préstamo Interno	ITA-AC-IT-005-02	1	31-Agos-13
152.	3.Reglamento Interno del Centro de Información	NA	NA	31-Agos-13
153.	Procedimiento para Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001	0	22-Mayo-13
154.	1. Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-01	0	22-Mayo-13
155.	2. Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-02	0	22-Mayo-13
156.	3. Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-03	0	22-Mayo-13
157.	4. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-04	0	22-Mayo-13
158.	5. Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita.	ITA-VI-PO-001-05	0	22-Mayo-13
159.	Formato para la lista autorizada de visitas	ITA-VI-PO-001-06	0	22-Mayo-13
160.	Procedimiento para el Servicio Social.	ITA-VI-PO-002	1	16-Mayo-13
161.	1. Formato para Solicitud de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-01	1	16-Mayo-13
162.	2. Formato para Carta Compromiso del Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-02	1	16-Mayo-13
163.	3. Formato para Carta de Presentación del Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-03	1	16-Mayo-13

	Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS	Código: ITA-CA-MC-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 8 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
164.	4. Formato para Reporte Bimestral del Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-04	1	16-Mayo-13
165.	5. Formato para Constancia de Terminación del Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-05	1	16-Mayo-13
166.	6. Formato de tarjeta de control de servicio social	ITA-VI-PO-002-06	1	16-Mayo-13
167.	7. Formato de carta de asignación de servicio social	ITA-VI-PO-002-07	1	16-Mayo-13
168.	Procedimiento para Promoción Cultural y Deportiva.	ITA-VI-PO-003	0	30-Ene-12
169.	1. Formato para el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	ITA-VI-PO-003-01	0	30-Ene-12
170.	2. Informe de actividades cultural y/o deportiva.	ITA-VI-PO-003-02	0	30-Ene-12
171.	3. Formato para Constancia de Acreditación de Actividades Deportivas y/o Culturales	ITA-VI-PO-003-03	0	30-Ene-12
172.	4. Formato para Cédula de Resultados de Actividades Deportivas y/o Culturales	ITA-VI-PO-003-04	0	30-Ene-12
173.	Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.	513-PR-17	0	27-Nov-09
174.	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.	ITA-PL-PO-001	1	28-Agos-13
175.	Procedimiento para la Elaboración, Autorización, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).	513-PR-18	0	27-Nov-09
176.	1. Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-PR-18-R01	0	27-Nov-09
177.	2. Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos	513-PR-18-R02	0	27-Nov-09
178.	Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-IT-18-A01	0	27-Nov-09
179.	Instructivo para la captura en línea del seguimiento y evaluación del avance de las Metas del PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-IT-18-A02	0	27-Nov-09
180.	Instructivo de trabajo para la elaboración y autorización del Programa Operativo Anual, POA, de los Institutos Tecnológicos y Centros.	513-IT-18	0	22-Feb-13
181.	1. Formato para el Desglose de Metas por Proceso Clave	513-IT-01-R01	1	22-Feb-13

	Anexo 7 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS	Código: ITA-CA-MC-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Revisión: 1 Página 9 de 9

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización
182.	2.Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico.	513-IT-01-R02	1	22-Feb-13
183.	3.Formato para el Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios	513-IT-01-R03	1	22-Feb-13
184.	4.Formato para el Concentrado por Proceso Clave y Estratégico.	513-IT-01-R04	1	22-Feb-13
185.	5.Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios	513-IT-01-R05	1	22-Feb-13
186.	6.Formato para el Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000	513-IT-01-R06	1	22-Feb-13
187.	7.Formato para el Desglose de Ingresos Propios orientados al Mantenimiento correctivo o preventivo.	513-IT-01-R07	1	22-Feb-13
188.	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual	ITA-PL-PO-003	1	4-Nov-14
189.	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto de Inversión	ITA-PL-PO-004	0	23-Agos-13
190.	1. Documento "A" Programa de Obra.	ITA-PL-PO-004-01	0	23-Agos-13

M.C. Perla Salgado Gaytán
 CONTROLADOR DE DOCUMENTOS
 DEL SGC

27 de Marzo de 2015
 FECHA DE EMISIÓN DEL
 DEL DOCUMENTO