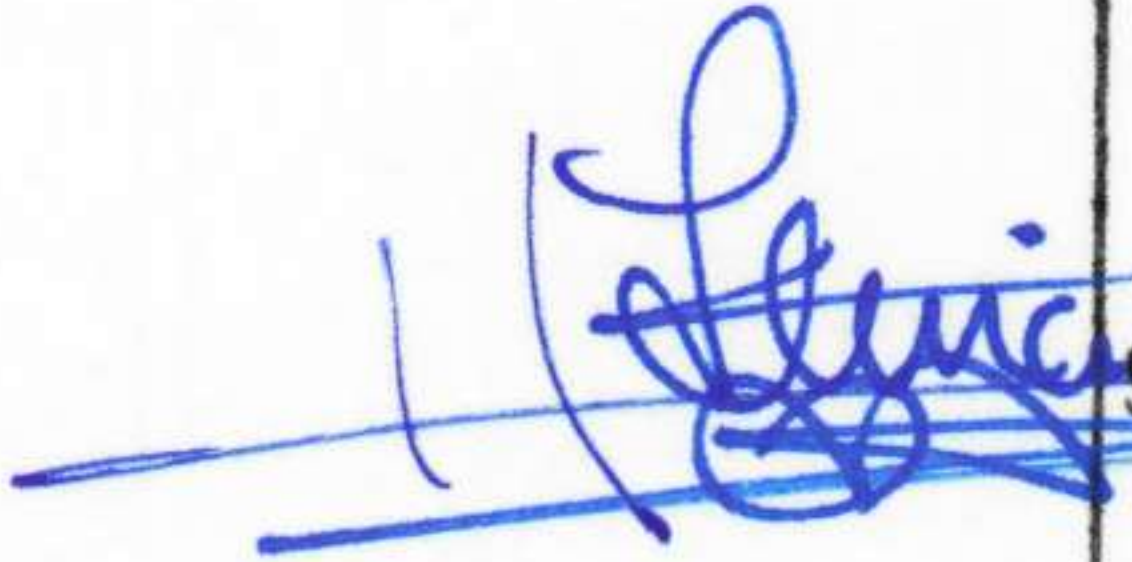
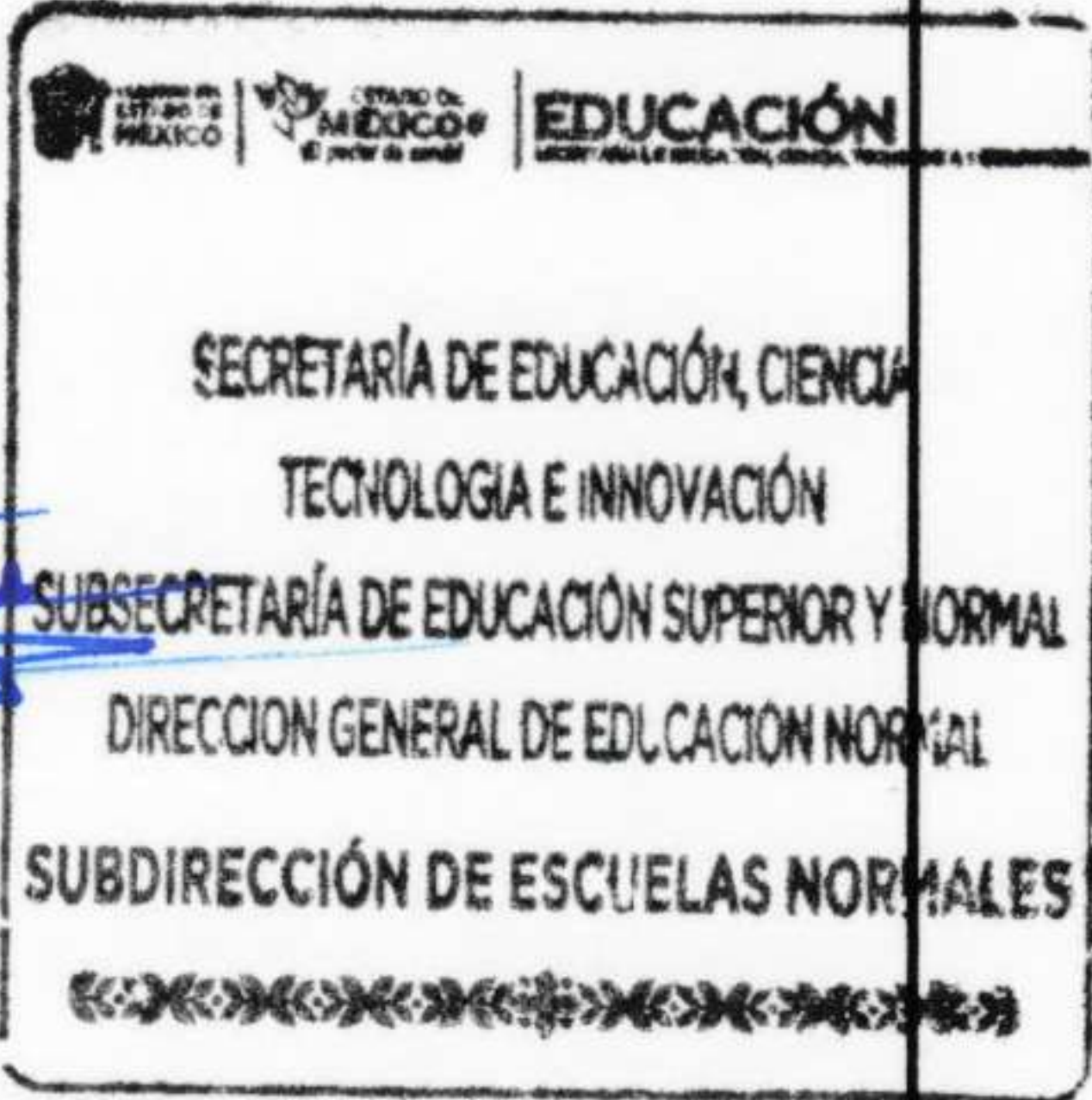




Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado	Firma
Subdirección de Escuelas Normales	 



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

Lista Maestra de Control de Documentos

1. Guía de la calidad.
 - a. FODA.
 - b. Plan Maestro Anual del SGC de la SEN. (Ciclo escolar 2025-2026).
 - c. Plan Maestro Anual del SGC para la SEN. (Ciclo escolar 2025-2026).
 - d. Enmienda 1:2024 "Cambio Climático". (Comunicado IMEEC).
 - e. Diagrama: "Comprensión de las necesidades y expectativas de partes interesadas".
 - f. Matriz de riesgos y oportunidades.
 - g. Tabla de comunicación.
 - h. Organigrama.
 - i. Perfil profesional de competencia y responsabilidades.
 - j. Planes de acción de riesgos y oportunidades
 - k. Plan de acción atención cambio climático.
 - l. Formato de control de cambios.
 - m. Plan de acción para la planificación de cambios.
 - n. Croquis de instalaciones.
 - o. Plan de acción de ambiente laboral.
 - p. Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones.
 - q. Formato de posibles errores humanos.
 - r. Control de salidas no conformes.
 - s. Plan de acción atención de satisfacción del cliente
 - t. Acta de acuerdos. Revisión por la Dirección.
 - u. Formato de No Conformidad y acción correctiva.
 - v. Plan de acción no conformidad y acción correctiva.
 - w. Formato de oportunidad de mejora.
 - x. Plan de acción oportunidad de mejora.
2. Documentación soporte. Documentación para operar el SGC durante el ciclo escolar 2025-2026.
 - a. Plan Maestro Anual del SGC de la SEN. (Ciclo escolar 2025-2026).
 - b. Plan Maestro Anual del SGC para la SEN. (Ciclo escolar 2024-2025).
 - c. Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM. (Ciclo escolar 2025-2026).
 - d. Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM. (Ciclo escolar 2024-2025).
 - e. Procedimientos 2024.
 - f. Programa Anual de Revisiones por la Dirección.



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

- g. Lista maestra de control de documentos y registros (Procedimientos 2024 y Procedimientos actualizados 2025).
- h. Guías de llenado de formatos.
 - i. Guía Formato No conformidad y Acción Correctiva.
 - ii. Guía Formato Oportunidad de Mejora.
 - iii. Guía Formato de quejas, felicitaciones y sugerencias.
 - iv. Guía Formato de salidas no conformes.
 - v. Guía Formato Plan de Acción No conformidad y acción correctiva.
 - vi. Guía Formato Plan de Acción Oportunidad de Mejora.
 - vii. Guía Formato Revisión por la Dirección.
 - viii. Guía Formato Plan de acción de EAL.
 - ix. Guía Formato Plan de acción Cambio Climático.
- i. Programa Anual de Auditorías 2025-2026.
- j. Guía para la planificación, realización, seguimiento y evaluación de auditorías internas
- k. Documentación para Auditoría Interna octubre 2025 (Plan de auditoría interna y anexo plan de auditoría interna).
- l. Documentación adicional para auditorías internas.
 - i. Formato de Informe de Auditoría.
 - ii. Registro de Asistencia de Apertura y Cierre.
 - iii. Encuestas de satisfacción del desempeño para la Escuela Normal auditada y del auditor interno.

Proceso directivo.

Procedimiento	Documentos de apoyo.
Planeación de la Subdirección de Escuelas Normales.	Acuerdo número 04/07/23 por el que se expide el Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública. Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Administración del SGC.	



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

Proceso de Docencia.

Elaboración de la Planificación docente.	Lineamientos para el procedimiento de elaboración de la planificación docente
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación docente.	Matriz de criterios para la planificación docente de asignatura o curso. Criterios para el diseño de Instrumentos para la Evaluación de la Practica Docente de los formadores de docentes de las ENPEM. Lineamientos procedimiento: Monitoreo, seguimiento y evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente. Orientaciones para el Fortalecimiento del Servicio de Tutoría en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México Criterios para el diseño de la encuesta de satisfacción del cliente en la elaboración de la planificación docente.
Seguimiento a egresados.	Programa Estatal de Seguimiento a Egresados para las Escuelas Normales Públicas del Estado de México.

Procesos de fortalecimiento a la Formación Docente.

Investigación e innovación educativa.	Lineamientos Estructura de Proyectos de IIE Estrategia Estatal para la Investigación e Innovación Educativa Actualización 2025. Indicadores para la construcción del Plan Anual de Trabajo
---------------------------------------	---



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

	del Departamento de Investigación e Innovación Educativa Unidades Regionales de Investigación e Innovación Educativa Carta Continuidad de Proyectos de Investigación Carta de Liberación de Investigación por Informe Carta de Liberación de Investigación por Producto Generado Carta de Postulación de Proyectos de Investigación Educativa. Carta de solicitud para Valoración de Informe Final de Investigación Cedula valoración de informe Cedula valoración proyectos de continuidad Cedula de postulación Propuesta acta constitutiva. Grupos de investigación.
Formación continua.	Programa Estatal de Formación Continua. Criterios generales para elaboración de informes semestrales y Programa Institucional de Formación Continua
Movilidad académica: Extensión y Vinculación.	Programa Estatal de Movilidad Académica (PEMA) Lineamientos Generales de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación

Proceso de control escolar.

Aviso de privacidad para alumnos

Calendario de actividades 2025-2026 Licenciatura.



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

- General

Validación y verificación de cédula profesional

- Inscripción

Solicitud de inscripción
Invasión de ciclo escolar

- Reinscripción

Solicitud de reinscripción.

- Titulación

Formatos de constancias de servicio social vigentes

- Análisis cuantitativo y cualitativo de la ESPI

Análisis cuantitativo y cualitativo ESPI meses diciembre 2022- enero 2023

Proceso de recursos humanos.

Integración del Expediente de Personal.	Datos estadísticos generales
Elaboración de Plantilla de Personal.	Plantilla de personal directivo
Elaboración de Reporte de Inasistencia.	Plantilla de personal de tiempo completo
	Plantilla de personal de horas clase
	Plantilla de personal administrativo
	Plantilla de personal gratificado
	Horario de personal directivo
	Horario de personal de tiempo completo
	Horario de personal de horas clase



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

	Horario de personal admvo. y manual pagado por Gob. EDOMEX Horario de personal gratificado con recurso de la institución Horario por grupo de asignaturas curriculares Horario por grupo de cursos extracurriculares Horario de personal docente y alumnos asesorados de 7 y 8 Plantilla integral de personal Propuestas docentes Franja de competencias Formato de inasistencias
--	--

Proceso de recursos financieros.

Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal.	Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual
Integración del Informe Financiero Bimestral.	Conciliación bancaria
Adquisiciones.	Estado de ingresos
	Estado de egresos
	Resumen de egresos y efectivo
	Resumen de ingresos y egresos
	Cuadro comparativo
	Solicitud de validación de gasto



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

Lista Maestra de Control de Registros

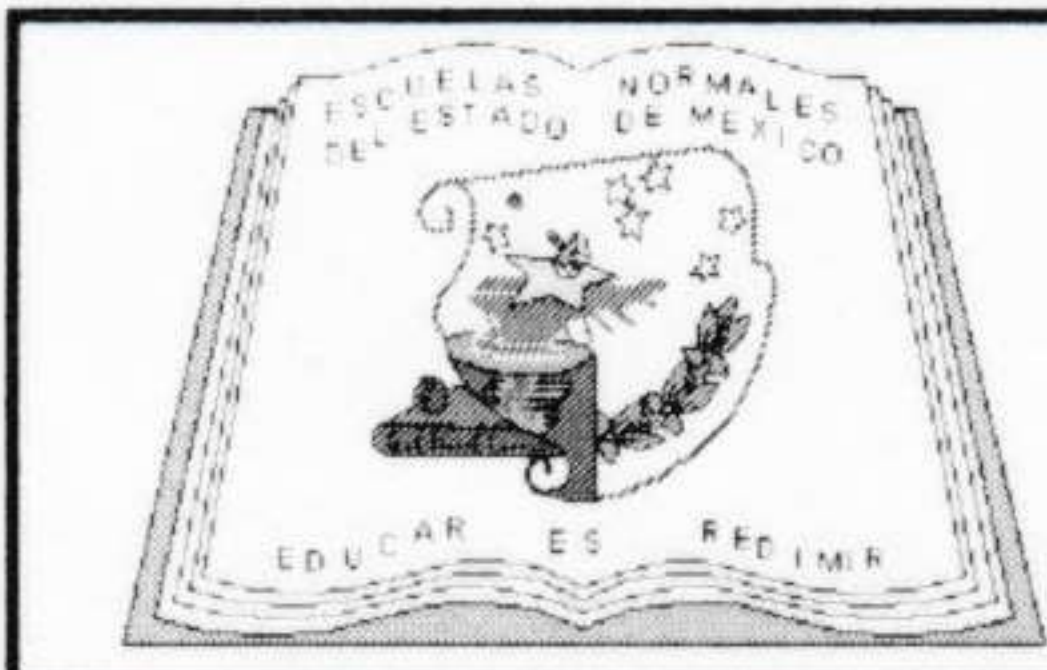
Proceso Directivo de la SEN

1. Planeación de la Subdirección de Escuelas Normales

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Plan Anual de Trabajo ENPEM	SEN/ENPEM	DPPSEN-UPSE DEN	5 años	Público	Físico y/o digital	Planeación
2	Plan Anual de la SEN	SEN	DPPSEN-UPSE	5 años	Público	Físico y/o digital	Planeación
3	Informe de seguimiento semestral	SEN/ENPEM	DPPSEN-UPSE DEN	5 años	Público	Físico y/o digital	Seguimiento
4	Informe de evaluación final	SEN/ENPEM	DPPSEN-UPSE DEN	5 años	Público	Físico y/o digital	Aplicación digital de los Planes Anuales de Trabajo

2. Administración del Sistema de Gestión de la Calidad

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Plan Maestro Anual vigente	SEN y DEN	CSGCSEN y CSGCEN	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Orientación para la implementación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
2	Oficio de socialización del Plan Maestro Anual vigente.	SEN y DEN	CSGCSEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento físico y/o electrónico	Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro Anual
3	Instrumento de seguimiento y retroalimentación (trimestral) del Plan Maestro Anual vigente	SEN y DEN	ISEN e IEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento físico y/o electrónico	Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro Anual
4	Informe semestral	SEN y DEN	DEN, CSGCEN e IEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento físico y/o electrónico	Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro Anual
5	Instrumento de revisión y validación de informes semestrales	SEN y DEN	DPPSEN y RSPPSSEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento físico y/o electrónico	Seguimiento y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
6	Informe Final Estatal	SEN y DEN	IL e ISEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de	Documento físico y/o electrónico	Gestión, administración, seguimiento y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

					la SEN y de las 36 ENPEM		
7	Oficio de socialización del Informe Final Estatal	SEN y DEN	SUBEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento físico y/o electrónico	Evaluación del Plan Maestro Anual
8	Informe Final Institucional	SEN y DEN	IL e ISEN	3 años	Carpeta digital y/o física de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento físico y/o electrónico	Gestión, administración, seguimiento y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM

Proceso de Docencia

3. Elaboración de la Planificación Docente

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Oficio de asignación de curso y/o unidad de estudio.	DRH	Titular del DRH	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Impartir curso y/o unidad de estudio
2	Criterios para la planificación docente de las ENPEM.	Plataforma del SGC	SAC/RSAPPE	5 años	Público	Físico o electrónico	Criterios para elaborar la planificación
3	Instrumento de revisión.	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Cotejo de la planificación
4	Informe de revisión e incidencias.	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Comunicación a Alta Dirección
5	Plan de mejora.	DEN/SAC/RSAPPE	DEN/SAC/RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Ajustes por parte de Alta Dirección de acuerdo con necesidades institucionales
6	Evaluación de la satisfacción del cliente.	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico o electrónico	Evaluar la satisfacción del cliente
7	Planificación docente de curso y/o unidad de estudio validada con firmas y sello institucional.	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Impartición de curso y/o unidad de estudio



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

4. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Programa de monitoreo, seguimiento y evaluación a la aplicación de la planificación docente.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Establecer criterios, lineamientos y tiempos para llevar a cabo el seguimiento.
2.	Planificación docente.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Identificar la congruencia entre lo planificado y su puesta en práctica.
3.	Registro de enterado de la socialización del Programa de MSEAPD.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Constatar y dar cuenta de que los docentes estén debidamente enterados.
4.	Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación (guion de observación de la práctica docente, valoración de la percepción estudiantil y autoevaluación docente).	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de manera objetiva.
5.	Acta de acuerdos.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Realizar el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.
6.	Informe de Satisfacción del Cliente.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Privado	Físico y/o digital	Valorar el nivel de satisfacción del cliente.
7.	Informe del MSEAPD.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Establecer compromisos para la mejora continua.
8.	Acta de compromisos establecidos para la mejora.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Planificar actividades para la mejora.

5. Seguimiento a Egresados

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Base de datos de identificación de egresados	ENPEM	RPISE	3 años	Privado	Físico y/o digital	Definición de muestra
2	Base de datos de seguimiento a egresados	ENPEM	RPISE	3 años	Privado	Físico y/o digital	Definición de muestra
3	PISE autorizado	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y digital	Desarrollo del procedimiento
4	Documentos que reflejen el desarrollo de la ruta de trabajo e información obtenida del seguimiento a egresados	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y/o digital	Evidenciar el procedimiento



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

5	Informe final de resultados	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y digital	Evidencias del desarrollo del procedimiento
6	Encuesta de satisfacción	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y/o digital	Valorar la pertinencia de las acciones

Proceso de fortalecimiento a la formación docente

6. Investigación e Innovación Educativa

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Acuse de recibido de los lineamientos y orientaciones para el registro de los proyectos de investigación.	DIIE	JDIIE	Anual	Público	Físico/Digital	Organización y gestión.
2	PAT_- DIIE	DIIE	JDIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Seguimiento y evaluación.
3	Proyectos de investigación revisados, Vo.Bo.	DIIE	JDIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Seguimiento y evaluación.
4	Carta de Postulación emitida por el DEN.	DIIE	JDIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Organización y gestión.
5	Cédula de valoración entregada al LPI.	DIIE	JDIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Seguimiento y evaluación.
6	Informes (Semestral y Anual).	DIIE	JDIIE	5 años	Público	Digital	Seguimiento y evaluación.
7	Carpeta electrónica con las evidencias de los productos por momento de investigación.	DIIE	JDIIE	5 años	Público	Digital	Seguimiento y evaluación. Difusión entre la comunidad normalista.
8	Agenda de trabajo, registro de asistencia y acta de toma de acuerdos.	DIIE	DI y SAC	5 años	Publico	Físico y/o digital	Institucional

7. Formación Continua

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Diagnóstico de necesidades	DDD	DDD DRH	3 años	Institucional	Digital	Análisis de necesidades



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

2.	PEFC	AFC	AFC	2 años	Institucional	Digital (Plataforma electrónica)	Análisis de necesidades.
3.	PIFC	DDD	DDD	3 años	institucional	Físico y/o digital	CIOFC
4.	Catálogo Institucional de formación continua	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Actualizaciones que los docentes realizan
5.	Proyectos de actividades de FC	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Para desarrollar el PIFC
6.	Informes de actividades de FC	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Insumo de evaluación del PIFC
7.	Evaluación de la satisfacción del cliente	DDD	DDD	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Determinar el logro del objetivo de calidad
8.	Informe del impacto de la FC	DDD	DDD DRH	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Para aprovechar las oportunidades y eliminar riesgos
9.	Matriz de riesgos del PIFC	DDD	DDD DRH	3 años	Institucional	Físico y/o digital	Determinar riesgos y oportunidades

8. Movilidad Académica: Extensión y Vinculación

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Programa Institucional de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación	Archivo del Área de Movilidad Académica	RMAEyV	5 años	Institucional	Documento físico y/o electrónico	Organización de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar
2.	Instrumentos para el seguimiento y evaluación del PIMAEyV	Archivo del Área de Movilidad Académica	RMAEyV	5 años	Institucional	Documento físico y/o electrónico	Documentos que dan cuenta del Seguimiento a la aplicación del PIMAEyV
3.	Informes de PAMA´s	Archivo del Área de Movilidad Académica	RMAEyV	5 años	Institucional	Documento físico y/o electrónico	Información de Evaluación de PAMA´s
4.	Informes de impacto	Archivo del Área de Movilidad Académica	RMAEyV	5 años	Institucional	Documento físico y/o electrónico	Información de Evaluación del PIMAEyV

Proceso de control escolar

9. Selección de aspirantes

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Convocatoria	Archivo de la DGEN, la SEN y las 36 ENPEM	Asesores de la DGEN, la SEN y jefes del DCE de las ENPEM	5 años	Público	Documento impreso o electrónico	Difusión



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

2	Expediente del aspirante	Archivo del DCE	DCE	5 años	Sistema de cómputo	Expediente impreso o electrónico	Regular el proceso de selección
3	Listado de aspirantes validados en el SC.	Archivo del DCE	DCE	5 años	Sistema de cómputo	Documento impreso o electrónico	Comprobar presentación al examen de selección.
4	Listados de folios de aspirantes seleccionados validados y rubricados por la DGEN	Archivo del DCE	DCE	5 años	Sistema de cómputo	Documento impreso o electrónico	Publicación de folios de aspirantes aceptados

10. Inscripción

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Expediente electrónico o impreso con copias de documentos para inscripción y matriculación de alumnos.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	2 años posteriores a la conclusión de los estudios.	Institucional	Documentos impresos o electrónicos	Requisitos de inscripción y matriculación
2	Registro de estudiantes en SC	SC	Jefe del DCE	Permanente	Institucional con Contraseña	SC	Dar continuidad al historial académico
3	Listado de verificación de documentación para el proceso de matriculación.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	1 año	Institucional	Documentos impresos o electrónicos	Verificación previa a la matriculación
4	Libro de inscripción validado por la SEN.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	Permanente	Institucional	Documentos impresos o electrónicos	Matriculación

11. Reinscripción

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de reinscripción	Expediente del alumno en el DCE.	Jefe del DCE	1 semestre	Público	Documento impreso y/o electrónico	Requisito de reinscripción
2	Libro de inscripción, de reingresos y traslados (a partir del segundo semestre del PE) validado por la SEN.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	Permanente	Institucional con contraseña	Documento impreso y/o electrónico	Reinscripción



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

12. Acreditación y regularización

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Público	Documento físico o electrónico	Organización de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar
2	Cuadros FI.	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento físico o electrónico	Documentar acreditación y regularización
3	Listado de alumnos irregulares.	Archivo del DCE	DCE	Un ciclo escolar	Institucional	Documento físico o electrónico	Organización del proceso de regularización
4	Calendario de exámenes de regularización revisado y autorizado por la DEN	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento físico o electrónico	Organización del proceso de regularización
5	Actas de regularización validadas por la DEN	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento físico o electrónico	Documentar regularización
6	Registros de escolaridad final de semestre validado	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento físico o electrónico	Validación de acreditación y regularización

13. Certificación

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Historial académico (Kárdex en formato electrónico)	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento electrónico	Certificación
2	Correo electrónico con archivo digital de la solicitud de corrección y expedición del CTE	SC	DCE	1 semestre	Correo institucional con contraseña	Documento electrónico	Corrección de la certificación
3	Expediente electrónico para expedición del CTE o la CE	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento electrónico	Trámite para la certificación
4	Correo electrónico donde se solicita la expedición del CTE o la CE	SC	DCE	1 semestre	Correo institucional con contraseña	Documento electrónico	Solicitud de certificación



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

5	Fotocopia del CTE o CE con acuse de recibo	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento físico o electrónico	Certificación
6	REDCE	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento físico o electrónico	Certificación

14. Titulación

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Listado de candidatos autorizados y solicitud de Acta de Examen.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Autorización de Examen Profesional o de Grado
2	Oficio de Solicitud de Números de Autorización de Examen Profesional o de Grado.	Archivo de DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Autorización de Examen Profesional o de Grado
3	Números de autorización de Examen Profesional o de Grado.	Archivo de DCE	DCE	1 año	Institucional	SC	Actas de Examen Profesional o de Grado
4	Acuse de recibo de Acta de Examen Profesional en expediente del egresado.	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico	Titulación
5	Libro de Actas de Examen Profesional o de Grado.	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico o electrónico	Titulación
6	Expediente para la obtención de Título Profesional o de Grado del interesado.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Titulación
7	Layout	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento Electrónico	Título electrónico
8	Oficio de solicitud registro y emisión de Título Profesional o Grado electrónico.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Registro y validación de Título
9	Acuse de recibo en copia fotostática de Título Profesional o Grado.	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico o electrónico	Comprobante de entrega de Título Profesional o Grado.
10	Formato REDCE con firma del egresado	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico o electrónico	Auditoría



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

15. Proceso de Difusión académica y cultural

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	PAT del DPyDCEN	Archivo del DPyDCEN	Titular del DPyDCEN	1 año	Institucional.	Documento digital y/o físico.	Organización de actividades del ciclo escolar.
2	Matriz de seguimiento de las AEx digitalizada.	Archivo del DPyDCEN	Titular del DPyDCEN	1 año	Institucional.	Documento digital y/o físico.	Seguimiento de actividades de las AEx, del ciclo escolar correspondiente.
3	Informe semestral y anual de las AEx	Archivo del DPyDCEN	Titular del DPyDCEN	1 año	Institucional.	Documento digital y/o físico.	Para validación de la SEN y elaboración de diagnóstico y planificación.
4	Oficios de validación del PAT y Matriz de seguimiento de las AEx	Archivo del DPyDCEN	Titular del DPyDCEN	1 año	Institucional.	Documento digital y/o físico.	Para valorar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las AEX

Proceso de recursos humanos

16. Integración del expediente de personal

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Expediente Integrado	Archivo	DRH	Permanente	Institucional	Físico y digital	Elaboración de la plantilla de personal

17. Elaboración de plantilla de personal

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Datos estadísticos generales	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
2.	Horarios de asignaturas o curso por grupo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
3.	Horarios de personal docente de cursos extracurriculares	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
4.	Horario de Personal horas clase	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
5.	Horario de Personal de tiempo completo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
6.	Relación de Personal Administrativo y Manual pagado por Gobierno del Estado de México	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
7.	Relación de Personal Gratificado con recursos de la Institución	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
8.	Relación de Personal Docente y Alumnos Asesorados (7° y 8 semestres)	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
9.	Plantilla de Personal Directivo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
10.	Plantilla de Personal de Tiempo Completo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
11.	Plantilla de Personal Horas Clase	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
12.	Plantilla Integral de Personal	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral

18. Elaboración de reporte de inasistencia

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Permiso Económico	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
2.	Licencia Médica	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
3.	Comisión Oficial	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
4.	Reporte de Inasistencia del Personal Administrativo y Manual	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
5.	Reporte de Inasistencia del Personal Docente	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
6.	Aviso de Comisión para el personal no docente	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
7.	Documentos oficiales que justifiquen incidencias en la puntualidad y asistencia.	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Justificación de incidencias



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

Proceso de recursos financieros

19. Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
2	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Egresos.	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
3	Presupuesto Bimestral de Necesidades a Ejercer Durante el Ciclo Escolar	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta

20. Integración de Informe Financiero Bimestral

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Informe Financiero Bimestral	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
2	Catálogo de cuentas proporcionado por la DGSIEIE	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
3	Plan Presupuestal autorizado	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
4	Cuotas de ingresos autorizadas	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
6	Comprobantes de pagos	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
7	Estados de cuenta bancarios	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
8	Documentación comprobatoria del gasto	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
9	Autorización de gasto por parte de la DGEN	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
10	Autorización de gasto por parte de la DGSIEIE	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
11	Autorización académica	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
12	Dictamen Técnico	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
13	Conciliación Bancaria del bimestre anterior	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

21. Adquisiciones

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de validación o autorización de gasto	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
2	Solicitud de dictamen técnico	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
3	Catálogo de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
4	Selección y evaluación de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
5	Concentrado de evaluación de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
6	Cuestionario de reevaluación de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta

Proceso de recursos materiales y servicios generales

22. Inventario de bienes muebles

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de Alta de Bienes	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Digital y Física	Mantener el inventario actualizado
2	Tarjeta de Resguardo	DRMySG	Titular del DRMySG	Permanente hasta que exista la baja del bien	Institucional	Digital y Física	Mantener el inventario actualizado
3	Comodato o tarjeta de asignación o reasignación	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Digital y Física	Mantener el inventario actualizado
4	Inventario	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Digital y Física	Disponibilidad para las áreas institucionales

23. Control de bienes consumibles

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de compra bienes consumibles	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Físico	Compra de bienes consumibles
2	Requisición de bienes	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Físico	Entrega de bienes consumibles no existentes



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
3	Inventario de bienes consumibles actualizado	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Físico	Identificar la existencia de bienes consumibles