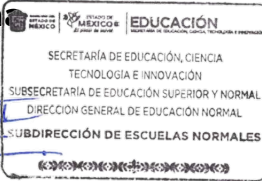




Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Aprobado	Firmado
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 2024-2025).
 - c. Plan Maestro Anual del SGC para la SEN. (Ciclo escolar 2023-2024).
 - d. Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM. (Ciclo escolar 2024-2025).
 - e. Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM. (Ciclo escolar 2023-2024).
 - f. Enmienda 1:2024 "Cambio Climático". (Comunicado IMEEC).
 - g. Diagrama: "Comprensión de las necesidades y expectativas de partes interesadas".
 - h. Matriz de riesgos y oportunidades.
 - i. Tabla de comunicación.
 - j. Organigrama.
 - k. Perfil profesional de competencia y responsabilidades.
 - l. Formato de Oportunidad de Mejora (Plan de acción oportunidad)
 - m. Formato de Control de Cambios.
 - n. Instrumento de ambiente laboral. (Encuesta).
 - o. Plan de acción (ambiente laboral).
 - p. Lista maestra de control de documentos y registros (Procedimientos 2022 y Procedimientos actualizados 2024).
 - q. Formato de quejas.
 - r. Revisión por la Dirección "Acta de acuerdos".
 - s. Formato de No conformidad y Acción correctiva.
 - t. Formato de Plan de Acción.
 - u. Formato de Oportunidad de Mejora
2. Documentación soporte. Documentación para operar el SGC durante el ciclo escolar 2024-2025.
 - a. Plan Maestro Anual del SGC de la SEN. (Ciclo escolar 2024-2025).
 - b. Plan Maestro Anual del SGC para la SEN. (Ciclo escolar 2023-2024).
 - c. Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM. (Ciclo escolar 2024-2025).
 - d. Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM. (Ciclo escolar 2023-2024).
 - e. Programa Anual de Auditorías 2024-2025.
 - f. Documentación para Auditoría Interna enero 2025 (Plan de auditoría interna y anexo plan de auditoría interna).
 - g. Documentación adicional para auditorías internas.
 - i. Formato de Informe de Auditoría.



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

- ii. Guía de llenado del formato de Informe de Auditoría Interna.
- iii. Elementos mínimos de los puntos de la Norma ISO 9001:2015.
- iv. Registro de Asistencia de Apertura y Cierre.
- h. Procedimientos 2022.
- i. Lista maestra de control de documentos y registros (Procedimientos 2022 y Procedimientos actualizados 2024).
- j. Guías de llenado de formatos.
 - i. Guía Formato No conformidad y Acción Correctiva.
 - ii. Guía Formato Oportunidad de Mejora.
 - iii. Guía Formato de quejas.
 - iv. Guía Formato de salidas no conformes.
 - v. Guía Formato Plan de Acción.
 - vi. Guía Formato Revisión por la Dirección.
 - vii. Guía Formato Plan de acción de EAL.

3. 23 procedimientos académicos-administrativos.

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.	

Proceso de Docencia.

Elaboración de la Planificación docente.	Lineamientos para el procedimiento de elaboración 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 Práctica
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación docente.	



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

	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
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 Indicadores para la construcción del Plan Anual de Trabajo 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
---------------------------------------	--



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

	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
Formación continua.	Programa Estatal de Educación Superior. 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

- Normatividad

Calendario de actividades 2024-2025 Licenciatura.



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

- General

Validación y verificación de cédula profesional

- Inscripción

Solicitud de inscripción

Invasión de ciclo escolar

- 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 Plantilla de personal directivo 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 Horario de personal admvo. y manual pagado por Gob. EDOMEX Horario de personal gratificado con recurso de la institución
Elaboración de Plantilla de Personal.	
Elaboración de Reporte de Inasistencia.	



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

	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 Conciliación bancaria Estado de ingresos Estado de egresos Resumen de egresos y efectivo Resumen de ingresos y egresos Cuadro comparativo Solicitud de validación de gasto
Integración del Informe Financiero Bimestral.	
Adquisiciones.	



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	Planificación ENPEM	SEN	UPSE de la SEN	3 años	Público	Digital y física	Seguimiento
2	Planificación SEN	SEN	UPSE de la SEN	3 años	Público	Digital y física	Seguimiento
3	Instrumento de seguimiento	SEN	UPSE de la SEN	3 años	Público	Digital y física	Retroalimentación
4	Instrumento de evaluación final	SEN	UPSE de la SEN	3 años	Público	Digital y física	Aplicación digital de las Planificaciones
5	Informe semestral	SEN	UPSE de la SEN	3 años	Público	Digital y física	Análisis digital del seguimiento

2. Administración del Sistema de Gestión de la Calidad

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Modo de resguardo	Uso
1	Nombramientos del CCI, SCC y CCSN	SEN y DEN	CSGCSEN y CSGCEN	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Administración del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
2	Nombramientos de los integrantes de los CCEN	SEN y DEN	DEN de las 36 ENPEM y CSGCEN	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Administración del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
3	Plan Maestro Anual	SEN y DEN	CSGCSEN y CSGCEN	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Orientación para la gestión, administración y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
4	Oficio de convocatoria, agenda, registro de asistencia, toma de acuerdos y, en su caso, plan de mejora de reuniones	SEN y DEN	CSGCSEN y CSGCEN	3 años	Carpeta digital de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM.	Documento electrónico	Organización de reuniones de trabajo y difusión
5	Acuse de recibido de oficios de la socialización del Plan Maestro	SEN y DEN	CSGCSEN y CSGCEN	3 años	Carpeta digital de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento electrónico	Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro Anual



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

	Anual vigente.						
6	Informes semestrales	SEN y DEN	CSGCSEN, CSGCEN, ISEN, IEN, AIEN, DPPSEN y DPPEN	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Administración, seguimiento y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
7	Instrumento de la revisión, retroalimentación y validación.	SEN y DEN	CSGCSEN, CSGCEN, ISEN, IEN, AIEN, DPPSEN y DPPEN	3 años	Carpeta digital de evidencias de la SEN y de las 36 ENPEM	Documento electrónico	Seguimiento y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
8	Informe Estatal Final	SEN y DEN	CSGCSEN e IL	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Gestión, administración, seguimiento y evaluación del SGC de la SEN y de las 36 ENPEM
9	Acuse de recibido de la socialización del Informe Estatal Final	SEN y DEN	DEN	3 años	Plataforma digital	Documento electrónico	Administración 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	Nombramiento de curso y/o unidad de estudio	DRH	Titular del DRH	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Impartir curso y/o unidad de estudio
2	Perfil del docente	DRH	Titular del DRH	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Determinación del perfil
3	Criterios para la planificación docente de las ENPEM	Plataforma del SGC	SAC/RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o electrónico	Criterios para elaborar la planificación
4	Instrumento de revisión.	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Cotejo de la planificación
5	Informe de revisión e incidencias	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Comunicación a Alta Dirección
6	Acta de toma de decisiones	DEN/SAC/R SAPPE	DEN/SAC/ RSAPPE	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Ajustes por parte de Alta Dirección de acuerdo con necesidades institucionales

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 24-01-2025

Entrada en vigor: 29-01-2025

9 de 22

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
7	Plan de mejora	DEN/SAC/R SAPPE	DEN/SAC/ RSAPPE	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Ajustes por parte de Alta Dirección de acuerdo con necesidades institucionales
8	Evaluación de la satisfacción del cliente	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o electrónico	Evaluar la satisfacción del cliente
9	Planificación docente de curso y/o unidad de estudio validada con firmas y sello institucional.	RSAPPE/ DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico y/o electrónico	Impartición de curso y/o unidad de estudio

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	Planificación Autorizada.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Organizar y planificar los contenidos de curso o unidad de estudio.
2	Agendas, registros.	DFI/DP	RSAPPE	1 año	Público	Físico y/o digital	Organizar y dar seguimiento a las actividades.
3	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.
4	Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de manera objetiva.
5	Agenda, convocatoria, registros de asistencia y actas de acuerdos.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico y/o digital	Organizar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
6	Informe de Satisfacción del Cliente.	DFI/DP	RSAPPE	5 años	Privado	Físico y/o digital	Valorar el nivel de satisfacción del cliente y proyectar

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 24-01-2025

Entrada en vigor: 29-01-2025

10 de 22

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsqc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

							acciones de mejora.
7	Informes del MSEAPD.	DFI/DP	DFI	5 años	Público	Físico y/o digital	Establecer acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo.
8	Acta de acuerdos y plan de mejora.	DEN	DEN	5 años	Público	Físico y/o digital	Planificar actividades para atender los hallazgos derivados del MSEAPD.

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	Establecimiento del POSE
4	POSE	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y digital	Evidencias del procedimiento
5	Documentos que reflejen el desarrollo de la ruta de trabajo seguimiento a egresados	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y digital	Evidenciar el procedimiento
6	Resultado USICAMM	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y digital	Ubicación de egresados
7	Informe final de resultados del seguimiento a egresados	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y digital	Evidencias de los alcances del seguimiento a egresados
8	Encuesta de satisfacción	ENPEM	RPISE	3 años	Público	Físico y/o digital	Valorar la pertinencia de las acciones



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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 PI.	DIIE	DIIE	Anual	Público	Físico/Digital	Organización y gestión.
2	PAT- DIIE	DIIE	DIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Seguimiento y evaluación.
3	PI revisados, Vo.Bo.	DIIE	DIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Seguimiento y evaluación.
4	Carta de Postulación emitida por el DEN.	DIIE	DIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Organización y gestión.
5	Cédula de valoración entregada al LPI.	DIIE	DIIE	5 años	Público	Físico/Digital	Seguimiento y evaluación.
6	Informes (Semestral y Anual).	DIIE	DIIE	5 años	Público	Digital	Seguimiento y evaluación.
7	Carpeta electrónica con las evidencias de los productos por momento de investigación.	DIIE	DIIE	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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
4.	Informes de impacto	Archivo del Área de Movilidad Académica	RMAEyV	5 años	Institucional	Documento físico 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
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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
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 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 o electrónico	Reinscripción

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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
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
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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
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

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 electrónico.	Organización de actividades del ciclo escolar
2	Matriz para el seguimiento de las AEx digitalizada.	Archivo del DPyDCEN	Titular del DPyDCEN	1 año	Institucional.	Documento electrónico.	Seguimiento de actividades de las AEx, del ciclo escolar
3	Informe Anual de las AEx	Archivo del DPyDCEN	Titular del DPyDCEN	1 año	Institucional.	Documento electrónico.	Para validación de la SEN

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

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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
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
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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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

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

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 24-01-2025

Entrada en vigor: 29-01-2025

20 de 22

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsqc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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

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



Lista Maestra de Control de Documentos y Registros

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