



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

## CONTROL DE DOCUMENTOS

Nivel de documentación				Título del Documento	Revisa	Fecha De Revisión	Aprueba	Fecha de aprobación	Versión Vigente	Disponibilidad
I	II	III	IV							
				Manual de Calidad	Director (a) DODA	18/10/12	Rector (a)	18/10/12	15	Página web de la UAEM
				APARTADO I: Esquema General SGC	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	02	Página web de la UAEM
				APARTADO I: Diagrama de Interacción de Procesos SGC UAEM	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	16	Página web de la UAEM
				APARTADO II: Procesos y áreas correspondientes que participan en el Sistema de Gestión de la Calidad	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	18	Página web de la UAEM
				APARTADO III: Procesos contratados externamente	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	14	Página web de la UAEM



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

			APARTADO IV: Integrantes de la Alta Dirección	Director (a) DODA	30/10/12	Rector (a)	30/10/12	14	Página web de la UAEM
			APARTADO V: Política de la Calidad	Director (a) DODA	07/11/11	Rector (a)	07/11/11	12	Página web de la UAEM
			APARTADO VI: Lista Maestra de Documentos SGC	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	09	Página web de la UAEM
			APARTADO VII: Comité de Calidad del Espacio Académico y sus funciones	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	05	Página web de la UAEM
			APARTADO VIII: Comité de Calidad de Dependencias de Administración Central y sus funciones (Secretarías / Direcciones)	Director (a) DODA	16/04/13	Rector (a)	16/04/13	05	Página web de la UAEM
			APARTADO IX: FONDICT	Director (a) DODA	01/02/11	Rector (a)	01/02/11	03	Página web de la UAEM



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

			APARTADO IX: FONDICT –Apartado I Procesos y Áreas que participan en el SGC	Director (a) DODA	03/06/09	Rector (a)	03/06/09	00	Página web de la UAEM
			APARTADO X: Manual de laboratorio NMX- IEC-17025-IMNC- 2006 del CIESA	Director (a) DODA	02/07/10	Rector (a)	02/07/10	00	Página web de la UAEM
			APARTADO XI: Modelo SBDC- Plan Estratégico	Director (a) DODA	05/07/11	Rector (a)	05/07/11	00	Página web de la UAEM
			APARTADO XI: Modelo SBDC- Ficha de Perfil del Puesto	Director (a) DODA	05/07/11	Rector (a)	05/07/11	00	Página web de la UAEM
			APARTADO XI: Modelo SBDC- Integración de Expediente del Personal	Director (a) DODA	05/07/11	Rector (a)	05/07/11	00	Página web de la UAEM
			APARTADO XI: Procedimiento Administrativo SBDC	Director (a) DODA	25/11/11	Rector (a)	25/11/11	00	Página web de la UAEM



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

				Manual del Sistema de Gestión de Equidad de Género	Comité de Equidad de Género	22/02/13	Secretario(a) de Administración	22/02/13	01	Página web del MEG UAEM
				Formato Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal	Jefa del departamento de SGC	17/09/12	Director (a) DODA	17/09/12	01	Página web de la UAEM
				Formato Proyecto de Mejora: Modelo de Equidad de Género	Jefa del departamento de SGC	17/09/12	Director (a) DODA	17/09/12	01	Página web de la UAEM
				Guía para la Elaboración de Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal	Jefa del departamento de SGC	22/02/13	Director (a) DODA	22/02/13	00	Página web de la UAEM
				Guía para la Elaboración de Proyectos de Mejora: Modelo de Equidad de Género	Jefa del departamento de SGC	22/02/13	Director (a) DODA	22/02/13	00	Página web de la UAEM
				Procedimiento de Control de Documentos y Registros	Jefa del departamento de SGC	22/02/13	Director (a) DODA	22/02/13	16	Página web de la UAEM
				Formato "PLAN DE CALIDAD"	Jefa del departamento de SGC	22/02/13	Director (a) DODA	22/02/13	10	Página web de la UAEM



## Lista Maestra de Documentos: SGC

Versión Vigente No. 02

Oficina de Rectoría  
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

				Guía para la Elaboración del Plan de Calidad	Jefa del departamento de SGC	22/02/13	Director (a) DODA	22/02/13	06	Página web de la UAEM
				Guía para la Elaboración de Procedimientos	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	03	Página web de la UAEM
				Guía para la Elaboración de la Documentación del SGC	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	02	Página web de la UAEM
				Simbología e Instructivo para Elaboración de Diagrama de Bloque	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	09	Página web de la UAEM
				Formato Lista Maestra de Documentos	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	02	Página web de la UAEM
				Formato Lista de Asistencia	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	02	Página web de la UAEM
				Formato Minuta	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	01	Página web de la UAEM
				Formato Procedimiento	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	01	Página web de la UAEM



## Lista Maestra de Documentos: SGC

Versión Vigente No. 02

Oficina de Rectoría  
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

				Formato Proyecto de Mejora	Jefa del departamento de SGC	22/02/13	Director (a) DODA	22/02/13	02	Página web de la UAEM
				Guía para la elaboración de LMD	Jefa del departamento de SGC	06/10/11	Director (a) DODA	06/10/11	03	Página web de la UAEM
				Manual de Uso del Sistema de Administración de Archivos	Jefa del departamento de SGC	28/06/11	Director (a) DODA	28/06/11	00	Página web de la UAEM
				Guía de Nomenclaturas del Sistema de Administración de Archivos	Jefa del departamento de SGC	25/01/12	Director (a) DODA	25/01/12	01	Página web de la UAEM
				Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas	Jefa del departamento de SGC	31/01/13	Director (a) DODA	31/01/13	07	Página web de la UAEM
				Formato 5W1H	Jefa del departamento de SGC	25/04/11	Director (a) DODA	25/04/11	01	Página web de la UAEM
				Diagrama de Ishikawa	Jefa del departamento de SGC	25/04/11	Director (a) DODA	25/04/11	01	Página web de la UAEM
				Formato Registro de No Conformidad	Jefa del departamento de SGC	08/03/12	Director (a) DODA	08/03/12	03	Página web de la UAEM



## Lista Maestra de Documentos: SGC

Versión Vigente No. 02

Oficina de Rectoría  
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

				Formato Registro de Acciones Correctivas y/o Preventivas	Jefa del departamento de SGC	05/03/10	Director (a) DODA	05/03/10	02	Página web de la UAEM
				Procedimiento de Servicio y/o Producto No Conforme	Jefa del departamento de SGC	31/01/13	Director (a) DODA	31/01/13	08	Página web de la UAEM
				Procedimiento de Auditorías Internas	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	09	Página web de la UAEM
				Formato: Plan de Auditoría	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	06	Página web de la UAEM
				Formato: Lista de Verificación	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	08	Página web de la UAEM
				Formato: Lista de Asistencia	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	04	Página web de la UAEM
				Formato: Reporte de Auditoría	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	07	Página web de la UAEM
				Formato: Evaluación de Auditores por el Auditado	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	05	Página web de la UAEM
				Formato: Evaluación de la Auditoría por el RD	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	01	Página web de la UAEM





## Lista Maestra de Documentos: SGC

Versión Vigente No. 02

Oficina de Rectoría  
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

				Formato: Evaluación del auditor líder por su equipo auditor	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	01	Página web de la UAEM
				Evaluación del equipo auditor por el auditor líder	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	01	Página web de la UAEM
				Oficio de Comisión para Auditores	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	01	Página web de la UAEM
				Oficio Notificación de Auditorías	Jefa del departamento de SGC	18/02/13	Director (a) DODA	18/02/13	01	Página web de la UAEM
				Procedimiento de Clima Organizacional	Jefa del departamento de SGC	23/10/12	Director (a) DODA	23/10/12	02	Página web de la UAEM
				Categorías del Clima Organizacional	Jefa del departamento de SGC	16/05/11	Director (a) DODA	16/05/11	01	Página web de la UAEM
				Plan de Acción Great Place to Work	Jefa del departamento de SGC	16/05/11	Director (a) DODA	16/05/11	01	Página web de la UAEM
				Procedimiento Tratamiento de las Quejas	Jefa del departamento de SGC	05/12/12	Director (a) DODA	05/12/12	01	Página web de la UAEM
				Formato Registro de Quejas	Jefa del departamento de SGC	16/12/10	Director (a) DODA	16/12/10	00	Página web de la UAEM





## Lista Maestra de Documentos: SGC

Versión Vigente No. 02

Oficina de Rectoría  
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

				Procedimiento Adquisiciones FONDICT	Coordinador (a) del SGC FONDICT-UAEM	29/10/10	Director General FONDICT	03/11/10	01	Página web de la UAEM
				Formato de Evaluación de Proveedores	Coordinador (a) del SGC FONDICT-UAEM	29/10/10	Director General FONDICT	03/11/10	01	Página web de la UAEM
				Lista de Proveedores	Coordinador (a) del SGC FONDICT-UAEM	29//09/10	Director General FONDICT	29//09/10	00	Página web de la UAEM
				Requisición Orden de Compra	Coordinador (a) del SGC FONDICT-UAEM	29//09/10	Director General FONDICT	29//09/10	00	Página web de la UAEM
				Solicitud de Egreso	Coordinador (a) del SGC FONDICT-UAEM	29//09/10	Director General FONDICT	29//09/10	00	Página web de la UAEM



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

## CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Identificación Documento Externo	Distribución	
	Dónde se encuentra	Medio
Norma ISO 9000:2005	Archivero del cubículo	Impreso
Norma ISO 9001:2008	Archivero del cubículo	Impreso
Norma ISO 9004:2009	Archivero del cubículo	Impreso
Norma ISO 19011:2011	Archivero del cubículo	Impreso
Norma ISO 10002:2004	Archivero del cubículo	Impreso
Norma ISO/IEC 17025:2006 en el caso de Laboratorios	Archivero del cubículo	Impreso
Requisitos del Modelo SBDC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apartado XI del Manual de la Calidad</li><li>• Archivero del cubículo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Electrónico en el Sitio Web SGC</li><li>• impreso</li></ul>
Criterios de Certificación SBDC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apartado XI del Manual de la Calidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Electrónico en el Sitio</li></ul>



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

		Web SGC
Modelo de Equidad de Genero: 2012.	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="http://www.inmujeres.gob.mx/index.php/modelo-de-equidad-de-genero">http://www.inmujeres.gob.mx/index.php/modelo-de-equidad-de-genero</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Electrónico en el Sitio Web INMUJERES.</li></ul>
Norma ISO 26000:2011, Guía sobre Responsabilidad Social	Archivero del cubículo	Impreso

## CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICAR Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO Lugar	PROTECCIÓN De qué manera se protege	RECUPERACIÓN En dónde se recupera	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Listas de Asistencia	Archivero del responsable de presentarla	Carpetas	Archivero	2 años	Archivo histórico
Minutas	Archivero del responsable de presentarla	Carpetas	Archivero	2 años	Archivo histórico
Proyectos de Mejora	Archivero del responsable de presentarla	Carpetas	Archivero	Posterior a su culminación 2 años	Archivo histórico
Registro de acciones	Sistema de No	Sistema de No	Sistema de No	Permanente	N/A



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

IDENTIFICAR Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO Lugar	PROTECCIÓN De qué manera se protege	RECUPERACIÓN En dónde se recupera	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Correctivas / Preventivas	Conformidad y Acciones	Conformidad y Acciones password	Conformidad y Acciones password		
5W1H	Archivero o equipo de cómputo del responsable de presentarla	Carpetas	Archivero o equipo de cómputo de la oficina del responsable	1 año	Archivo histórico
Diagramas de Ishikawa	Archivero o equipo de cómputo del responsable de presentarla	Carpetas	Archivero o equipo de cómputo de la oficina del responsable	1 año	Archivo histórico
Registro de No Conformidad	Sistema de No Conformidad y Acciones	Sistema de No Conformidad y Acciones password	Sistema de No Conformidad y Acciones password	Permanente	N/A
Revisión por la dirección	Archivero o equipo de cómputo del responsable de presentarla	Carpetas	Archivero o equipo de cómputo de la oficina del responsable	2años	Archivo histórico
Programa de Auditorías Internas	Archivero del responsable de Auditorías Internas	Carpetas	Electrónico	2 años	Archivo histórico



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

IDENTIFICAR Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO Lugar	PROTECCIÓN De qué manera se protege	RECUPERACIÓN En dónde se recupera	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Plan de Auditoría	Archivero del responsable de Auditorías Internas	Carpetas	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Lista de Verificación	Archivero del responsable de Auditorías Internas	Carpetas	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Lista de Asistencia de Apertura o Cierre de Auditoría	Archivero del responsable de Auditorías Internas	Carpetas	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Reporte de Auditoría	Archivero del responsable de Auditorías Internas	Carpetas	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Informe Final de Auditoría	Archivero del responsable de Auditorías Internas	Carpetas	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Evaluación de Auditores (as) por el Auditado (a)	En electrónico con el responsable de Auditorías Internas	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Evaluación de la Auditoría por el RD	En electrónico con el responsable de Auditorías Internas	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

IDENTIFICAR Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO Lugar	PROTECCIÓN De qué manera se protege	RECUPERACIÓN En dónde se recupera	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Evaluación del Auditor (a) Líder por su Equipo auditor	En electrónico con el responsable de Auditorías Internas	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Evaluación del Equipo Auditor por el Auditor (a) Líder	En electrónico con el responsable de Auditorías Internas	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Oficio de Comisión para Auditores (as)	En electrónico con el responsable de Auditorías Internas	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Oficio Notificación de Auditorías	En electrónico con el responsable de Auditorías Internas	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Reportes de Auditoría Externa	Archivero en la oficina del SGC	Carpetas	Archivero en oficina del SGC	2 años	Archivo histórico
Plan de Acción Great Place to Work	En electrónico con el responsable de Clima Organizacional	password	Electrónico	2 años	Archivo histórico
Quejas	Sistema de No Conformidad y Acciones	Sistema de No Conformidad y Acciones password	Sistema de No Conformidad y Acciones password	Permanente	N/A



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

IDENTIFICAR Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO Lugar	PROTECCIÓN De qué manera se protege	RECUPERACIÓN En dónde se recupera	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Correos de quejas	En correo electrónico de los responsables del seguimiento	password	Electrónico	En el reporte trimestral de quejas una vez que concluye en seguimiento de la queja	Archivo histórico
Acciones Afirmativas y/o en Favor del Personal MEG	Archivero de la/el responsable de presentarla / publicadas en el Sitio Web MEG	Carpetas	Archivero y/o equipo de cómputo de la oficina del responsable	Una vez que se concluye la acción afirmativa se conserva 6 meses	Archivo histórico
Proyectos de Mejora MEG	Archivero de la o el responsable de presentarla / publicadas en el Sitio Web MEG	Carpetas	Archivero o equipo de cómputo de la oficina del responsable	Una vez que se concluye la acción afirmativa se conserva 6 meses	Archivo histórico
Diagnóstico Organizacional con Perspectiva de Género	Archivero de la o el responsable de presentarla / publicadas en el Sitio Web MEG	Carpetas	Archivero o equipo de cómputo de la oficina del responsable	1 año	Archivo histórico
Plan de Acción - Cronograma de Actividades MEG	Archivero de la o el responsable de presentarla / publicadas en el Sitio	Carpetas	Archivero o equipo de cómputo de la oficina del responsable	1 año	Archivo histórico





Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

IDENTIFICAR Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO Lugar	PROTECCIÓN De qué manera se protege	RECUPERACIÓN En dónde se recupera	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Web MEG				

## Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
05	10/10/11	Jefe del Departamento del SGC	Dirección DODA	Actualización de los documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>Manual de la Calidad, Apartados del Manual de la Calidad</li><li>En documentos externos inclusión del Modelo SBDC</li><li>En la tabla de registros, se incluyó al nuevo Sistema de Revisión por la Dirección</li><li>Nuevos registros del procedimiento de Auditorías Internas</li><li>Registro de Plan de Acción de Great Place to Work</li><li>Registro de las Quejas.</li></ul>
06	30/11/11	Jefe del Departamento del SGC	Dirección DODA	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluyeron los formatos de 5W1H y Diagrama de Ishikawa, se establecieron como registros.</li><li>Se actualizó el manual de la calidad</li></ul>



Versión vigente No.	09	Fecha :	16/04/13
---------------------	----	---------	----------

07	30/10/12	Jefe del Departamento del SGC	Dirección DODA	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de Tratamiento de las Quejas y Clima Organizacional pasaron al nivel 4 de la documentación.</li><li>Desaparece el procedimiento de Revisión por la Dirección.</li><li>Se actualizan los documentos de: manual de calidad y sus apartados, procedimientos de control de documentos y registros y anexos, acciones correctivas y/o preventivas y anexos, producto y/o servicio no conforme y anexos.</li><li>Se incluyó en el apartado XI el procedimiento Administrativo SGC.</li><li>Se eliminó el formato de ficha de control de cambios.</li></ul>
08	22/02/13	Jefe(a) del Departamento del SGC	Director(a) DODA	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluyeron los documentos: Manual del Sistema de Gestión de Equidad de Género, Formato de Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal, Formato de Proyecto de Mejora: MEG, Guía para la Elaboración de Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal, Guía para la Elaboración de Proyectos de Mejora MEG.</li><li>Se declararon los registros de: Acciones Afirmativas y/o en Favor del Personal y Proyectos de Mejora MEG.</li><li>Se actualizaron los procedimientos normativos en el lenguaje inclusivo del MEG.</li></ul>
09	16/04/13	Jefe(a) del Departamento del SGC	Director(a) DODA	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de los apartados del manual de la calidad: apartado I, apartado II, apartado III, apartado VI, apartado VII y apartado VIII.</li></ul>