

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión del Patrimonio Documental

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
25-11-2019		Organización y Métodos		
Actualizado	Versión			
	1.0			



Gestión del Patrimonio Documental

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	4
VI.	Políticas.....	6
VII.	Proceso	9
VIII.	Procedimientos	10
IX.	Anexos	26
X.	Lista de Distribución	26
XI.	Control de Cambios	26

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 26
Actualizado	Versión 1.0			



I. Introducción

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil (UCSG) a través de la Secretaría General asegura la organización, tratamiento, conservación, acceso y difusión de su Patrimonio Documental, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas y satisfacer las necesidades de información para la gestión documental.

Para viabilizar esta función, la Secretaría General por medio del Archivo General coordinará las acciones necesarias con los responsables de la generación del Patrimonio Documental para garantizar el el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

En este manual de gestión administrativa se reúnen las acciones a seguir además de los controles requeridos para la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la UCSG.

II. Objetivo

Establecer los procedimientos y políticas correspondientes para la Gestión del Patrimonio Documental de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

III. Alcance

El proceso inicia desde la planificación de los aspectos generales de la gestión del patrimonio documental hasta la eliminación de los documentos previa valoración del Comité especializado. Incluye también las actividades relacionadas con la administración del archivo de gestión en cada unidad académica y administrativa.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Secretaría General de la UCSG por medio del Archivo General es la responsable de la gestión del Patrimonio Documental una vez oficializado su ingreso a esta dependencia. Las Unidades Académicas y Administrativas transferirán su documentación una vez que ha cumplido los plazos establecidos en la normativa vigente.

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Gestión del Patrimonio Documental

V. Glosario

Acceso a los Archivos. - Es derecho de todos los ciudadanos poder consultar la información que se encuentra en el Archivo General de la UCSG de acuerdo a los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los Documentos Originales. - Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Administración de Archivos. – Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación. Preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos. - Depósito de los documentos en Estantería, cajas, archivadores, legajos, etc. para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. - Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Archivo Central. - Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión en la entidad respectiva, una vez finalizados sus trámites, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas u otras que las soliciten.

Archivo de Gestión. - Aquel que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que soliciten.

Archivo del Orden Departamental. - Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

Archivo Histórico. - Son los documentos transferidos por el Archivo General, que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Público. - Es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 26
Actualizado 1.0	Versión			



Gestión del Patrimonio Documental

Archivista. - Persona especializada en el manejo de los archivos.

Asistencia Técnica. - Prestación de servicios por el personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

Carpeta. - Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Clasificación. - Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según esquema, plan o mero preestablecido, puede ser clasificación de fondos en interior o de un depósito de archivos.

Clasificación Documental. - Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada grupo documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Código. - Sistema de signos y combinación de signos (Letras y Números), cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Comité de Archivos. - Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos como técnicos.

Comité de Valoradores de Documentos. - Órgano asesor del Archivo General, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Custodia de Documentos. - Responsabilidad jurídica que implica por la parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración. - Operación en la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen y eliminar duplicado de copia de documentos o anexos.

Documento de Archivo. - Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico o histórico cultural y debe ser objeto de conservación.

Creado 25-11-2019		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 26
Actualizado	Versión 1.0				



Gestión del Patrimonio Documental

Eliminación de Documentos. - Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. - Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística, está formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expurgo de Documentos. - Proceso mediante el cual se determina el destino final de documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total y eliminar la duplicidad de copias de documentos o anexos.

Patrimonio Documental. - Conjunto de documentos conservados por su valor Administrativo, Histórico o Cultural.

RCD. – Son las siglas del Registro de Conservación Documental.

TPCD. – Es el acrónimo de la Tabla de Plazos y Conservación Documental

VI. Políticas

SEG/ARG/PCS-1/POL-1: **DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UCSG**

El Patrimonio Documental de la UCSG serán los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones del Rectorado; Vicerrectorados; Decanatos; Direcciones de Carreras; Direcciones Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos; Secretaría General e instancias similares, el Coordinador del Archivo General y el personal responsable de los Archivos de Gestión y Archivos Descentralizados.

SEG/ARG/PCS-1/POL-2: **DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

La estructura del sistema de gestión de documentos estará compuesta por los siguientes tipos: archivos de gestión, archivos administrativos, archivo intermedio o general y archivo permanente o histórico.

Creado 25-11-2019		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 26
Actualizado	Versión 1.0				



Gestión del Patrimonio Documental

SEG/ARG/PCS-1/POL-3: *DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS*

Para una correcta organización de los archivos se deberán cumplir los criterios establecidos en la normativa interna vigente para el manejo de la gestión documental y archivos.

SEG/ARG/PCS-1/POL-4: *DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS*

De acuerdo a la normativa vigente que rige el manejo de la gestión documental y archivo de la UCSG, el Secretario General es la autoridad legalmente autorizada para certificar documentos a nombre de la UCSG para uso externo.

Por ningún concepto los trabajadores o funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre de la institución, sin contar con la respectiva autorización o delegación

SEG/ARG/PCS-1/POL-5: *DEL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN*

La documentación generada en las distintas unidades académicas y administrativas que será conservada o transferida al Archivo Central deberán observar los criterios técnicos de organización y conservación de la documentación especificadas en la normativa vigente.

SEG/ARG/PCS-1/POL-6: *DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS*

El calendario de transferencias de documentos será revisado y aprobado por Secretaría General y las autoridades de la UCSG. Cada año se hará conocer las fechas habilitadas para la transferencia del archivo de gestión hasta el Archivo General.

Tanto las unidades académicas como administrativas deberán observar los plazos indicados en el calendario para las transferencias correspondientes.

SEG/ARG/PCS-1/POL-7: *DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN*

El Comité de Valoración y Eliminación Documental en coordinación con cada Unidad Académica y/o Administrativa establecerán los plazos de conservación de los documentos. Estos plazos serán registrados en la Tabla de Plazos y Conservación Documental.

Creado 25-11-2019		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 26
Actualizado	Versión 1.0				



SEG/ARG/PCS-1/POL-8: ***DE LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN***

Para la eliminación de la documentación que ha finalizado el plazo de conservación se deberá seguir el procedimiento indicado en la normativa vigente sobre gestión documental.

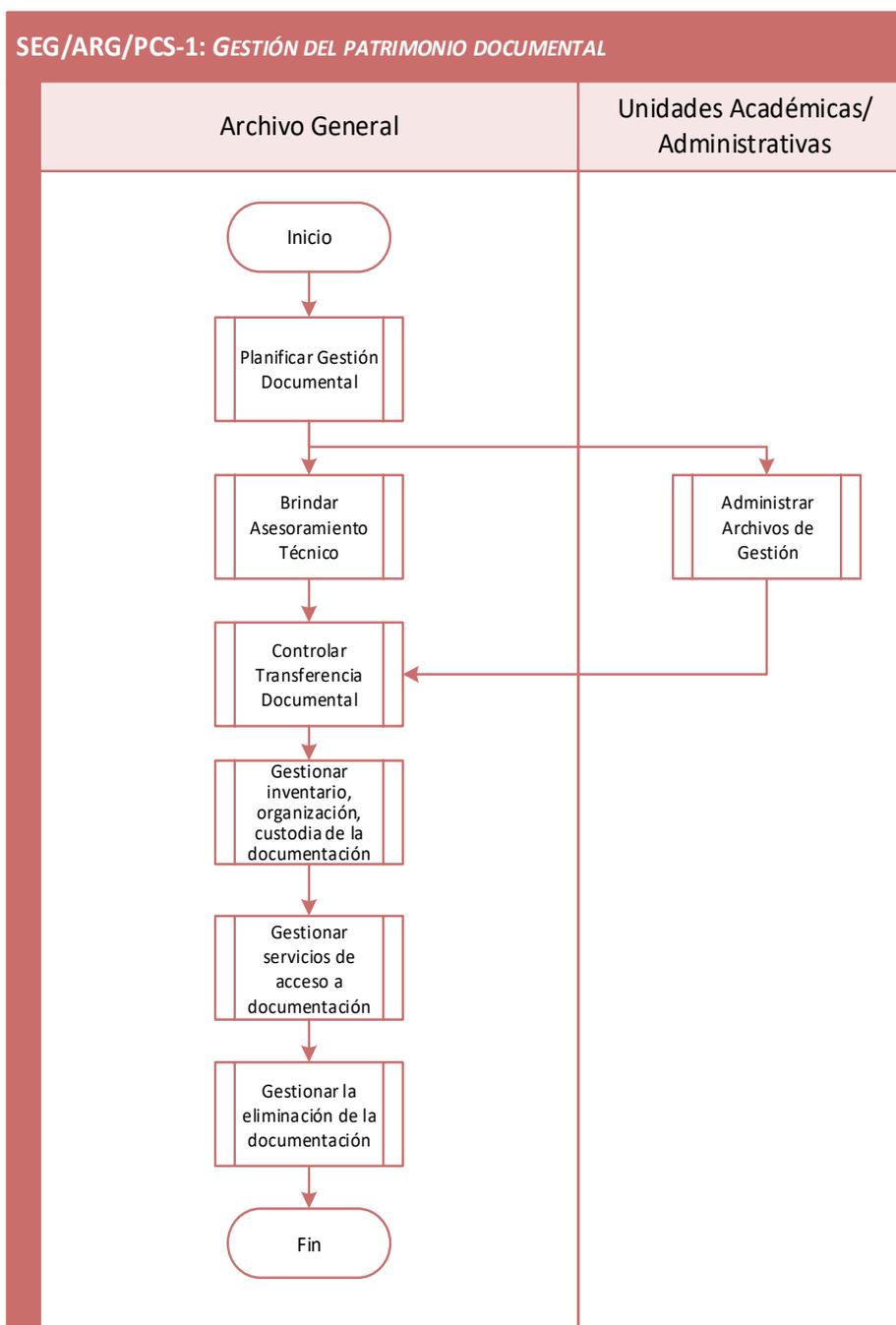
Creado 25-11-2019		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 26
Actualizado	Versión 1.0				



Gestión del Patrimonio Documental

VII. Proceso

SEG/ARG/PCS-1: **GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**



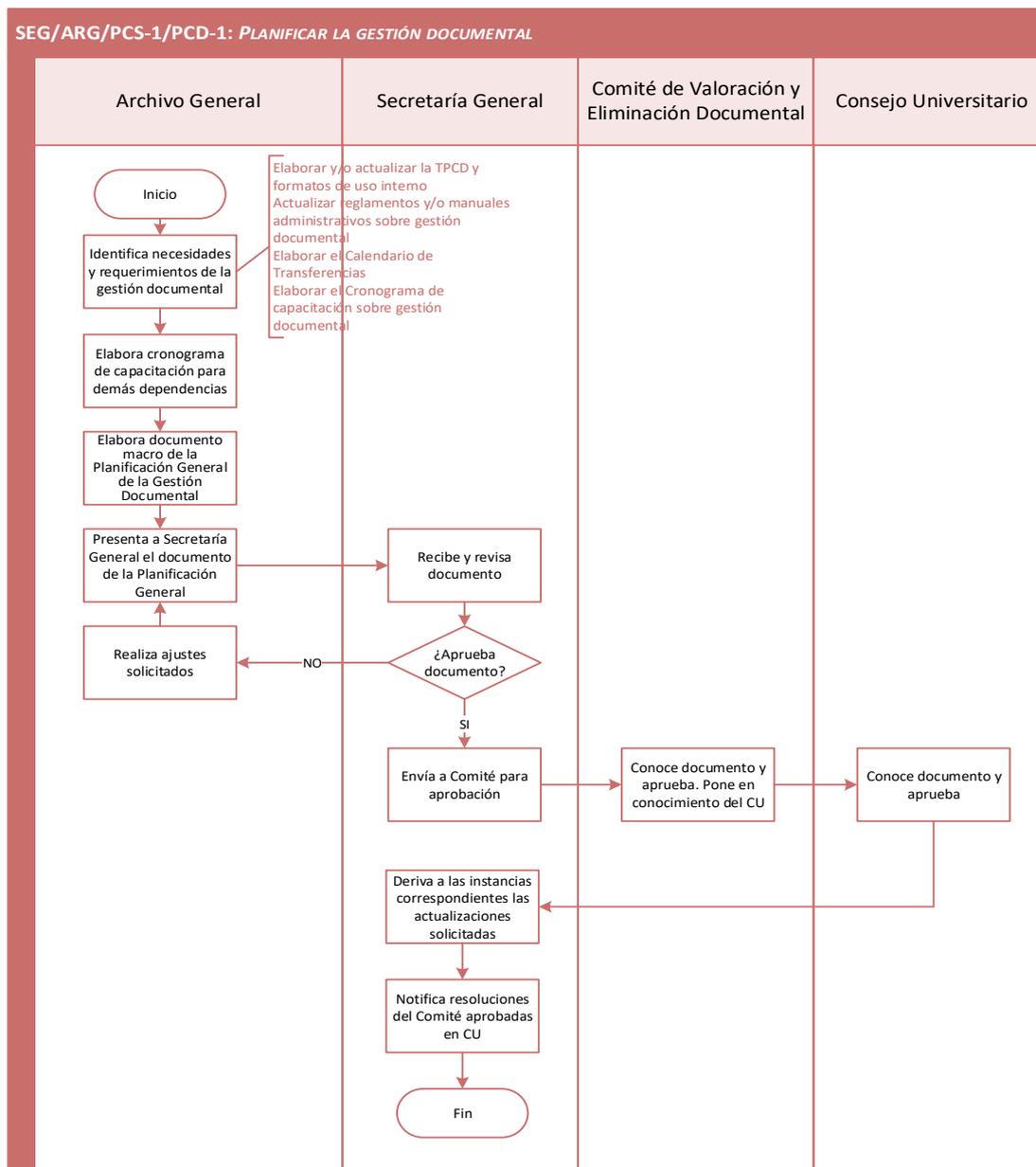
Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 26
Actualizado Versión 1.0				



VIII. Procedimientos

SEG/ARG/PCS-1/PCD-1: PLANIFICAR GESTIÓN DOCUMENTAL

Diagrama





Narrativa

PCD - 1: Planificar la Gestión Documental

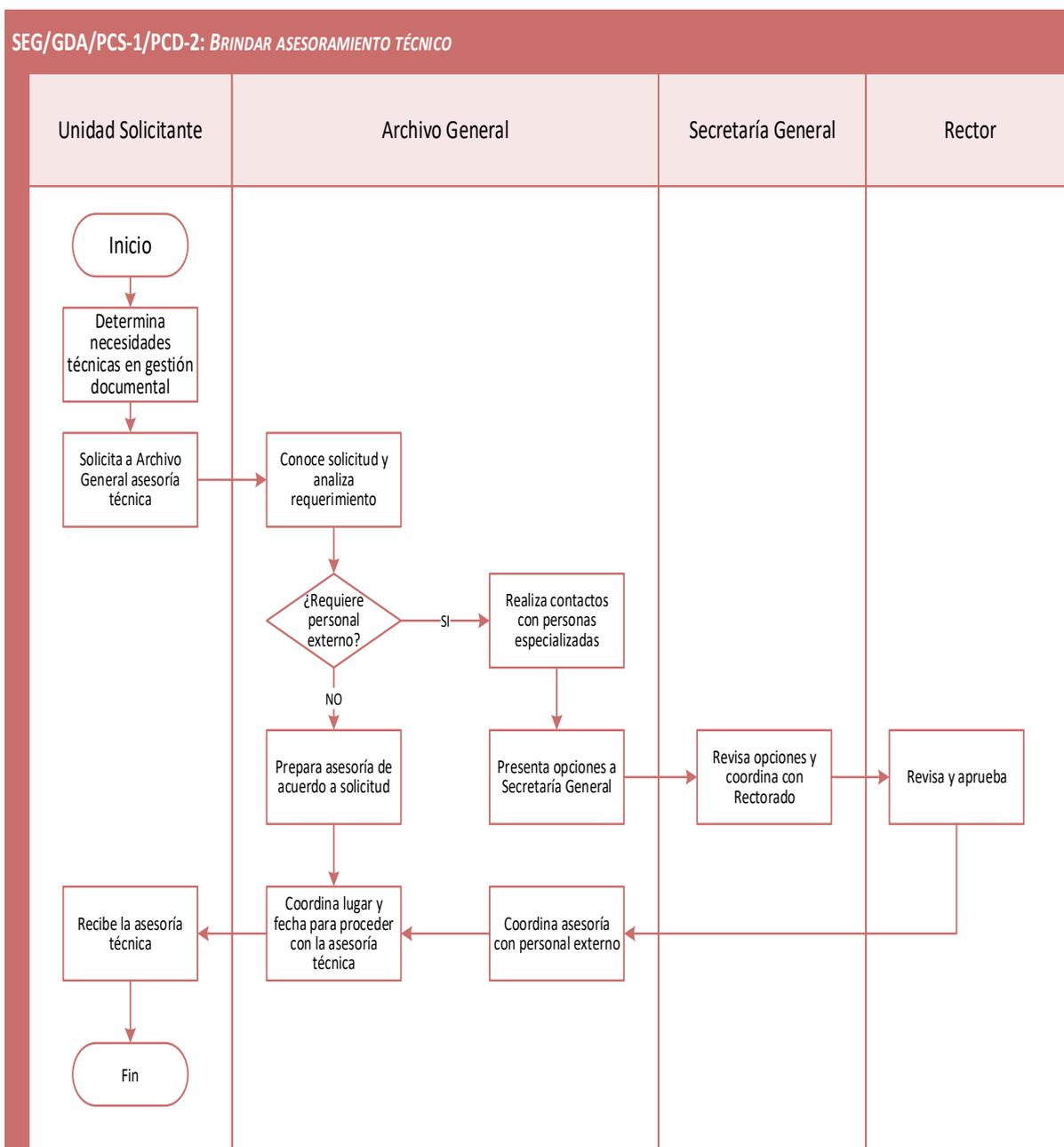
Unidad/Actor	Actividad
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades y requerimientos de la gestión documental (Elaborar y/o actualizar la TPCD y formatos de uso interno); Actualizar reglamentos y/o manuales administrativos; Elaborar el calendario de transferencias; elaborar el cronograma de capacitación sobre gestión documental) 2. Elabora el documento macro de la Planificación General de la Gestión Documental 3. Presenta a Secretaría General el documento de la Planificación General
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa documento 5. ¿Aprueba documento? <ol style="list-style-type: none"> 5.1. SI: Ir al paso 7 5.2. NO: Ir al paso 6
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza ajustes solicitados, ir al paso 3
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 7. Envía a Comité para aprobación
Comité de Valoración y Eliminación Documental	<ol style="list-style-type: none"> 8. Conoce documento y aprueba. Pone en conocimiento del CU
Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 9. Conoce documento y aprueba
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 10. Deriva a las instancias correspondientes las actualizaciones solicitadas 11. Notifica resoluciones del Comité aprobadas en CU 12. Fin del procedimiento

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 26
Actualizado Versión 1.0				



SEG/ARG/PCS-1/PCD-2: BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO

Diagrama





Gestión del Patrimonio Documental

Narrativa

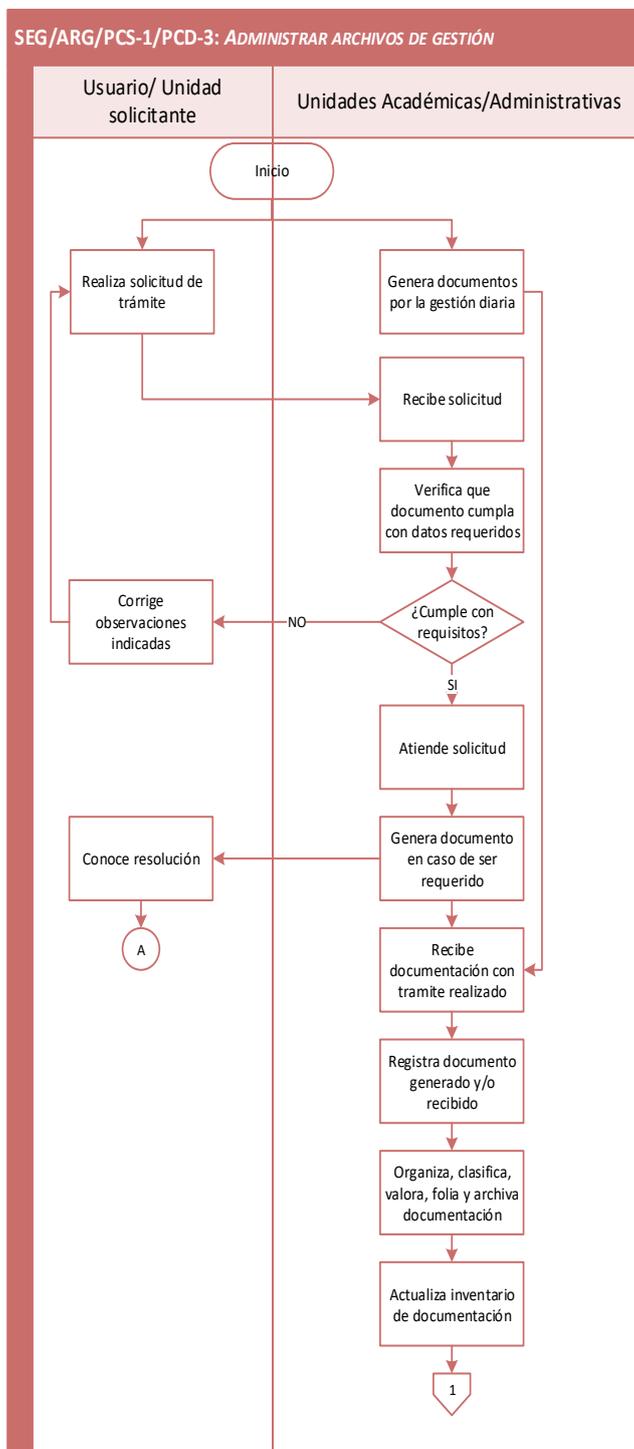
PCD - 2: Brindar Asesoramiento Técnico	
Unidad/Actor	Actividad
Unidad Solicitante	1. Determina necesidades técnicas en gestión documental 2. Solicita a Secretaría General asesoría técnica
Archivo General	3. Conoce solicitud y analiza requerimiento 4. ¿Requiere personal externo? 4.1. SI : Ir al paso 6 4.2. NO : Ir al paso 7 5. Coordina lugar y fecha para proceder con la asesoría técnica, ir al paso 11 6. Realiza contactos con personas especializadas 7. Presenta opciones a Secretaría General
Secretaría General	8. Revisa opciones y coordina con Rectorado
Rector	9. Revisa y aprueba
Archivo General	10. Coordina asesoría con personal externo 11. Coordina lugar y fecha para proceder con la asesoría técnica
Unidad Solicitante	12. Recibe la asesoría técnica 13. Fin del procedimiento

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 13 de 26
Actualizado Versión 1.0				



SEG/ARG/PCS-1/PCD-3: ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN

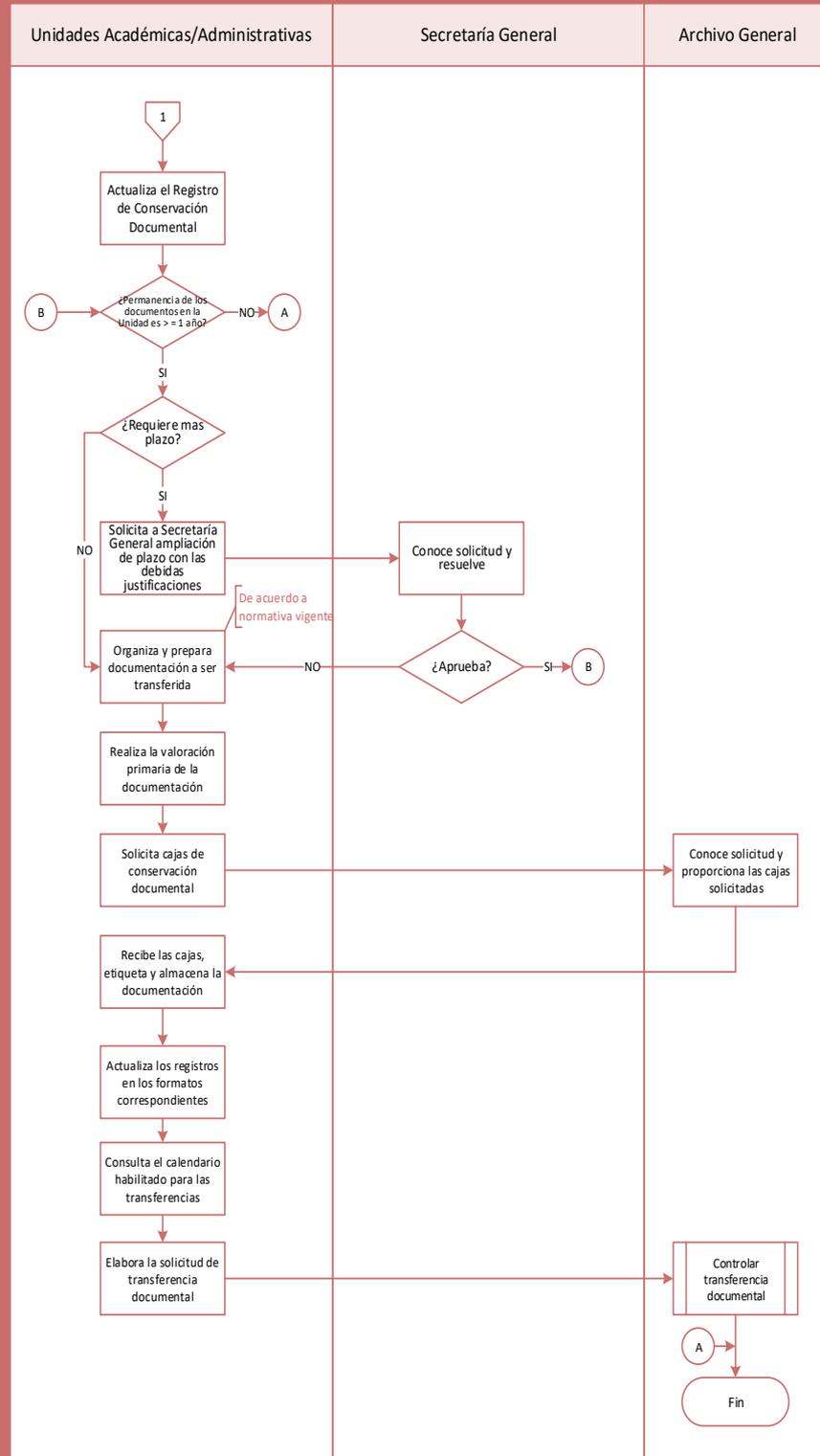
Diagrama



Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 14 de 26
Actualizado Versión 1.0				



SEG/ARG/PCS-1/PCD-3: ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN



Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 15 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

PCD - 3: Administrar archivos de gestión

Unidad/Actor	Actividad
Usuario/Unidad Solicitante	1. Realiza solicitud de trámite, ir al paso 3
Unidades Académicas/Administrativas	2. Genera documentos por la gestión diaria de la unidad, ir al paso 9 3. Recibe solicitud 4. Verifica que documento cumpla con los datos requeridos 5. ¿Cumple con requisitos? 5.1. SI: Ir al paso 7 5.2. NO: Ir al paso 6
Usuario/Unidad Solicitante	6. Corrige observaciones indicadas, ir al paso 1
Unidades Académicas/Administrativas	7. Atiende solicitud 8. Genera documento en caso de ser requerido 9. Recibe documentación con trámite realizado 10. Registra documento generado y/o recibido 11. Organiza, clasifica, valora, folia y archiva documentación 12. Actualiza inventario de documentación 13. Actualiza el Registro de Conservación Documental 14. ¿Permanencia de los documentos en la Unidad es mayor o igual a un año? 14.1. SI: Ir al paso 15 14.2. NO: Ir al paso 28 15. ¿Requiere más plazo? 15.1. SI: Ir al paso 16 15.2. NO: Ir al paso 19 16. Solicita a Secretaría General ampliación de plazo con las debidas justificaciones
Secretaría General	17. Conoce solicitud y resuelve 18. ¿Aprueba? 18.1. SI: Ir al paso 14 18.2. NO: Ir al paso 19
Unidades Académicas/Administrativas	19. Organiza y prepara documentación a ser transferida 20. Realiza valoración primaria de la documentación 21. Solicita cajas de conservación documental
Archivo General	22. Conoce solicitud y proporciona las cajas solicitadas

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 16 de 26
Actualizado Versión 1.0				



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos

Código del Proceso

SEG/ARG/PCS -1

Unidad - Subunidad

Secretaría General
Archivo General

Gestión del Patrimonio Documental

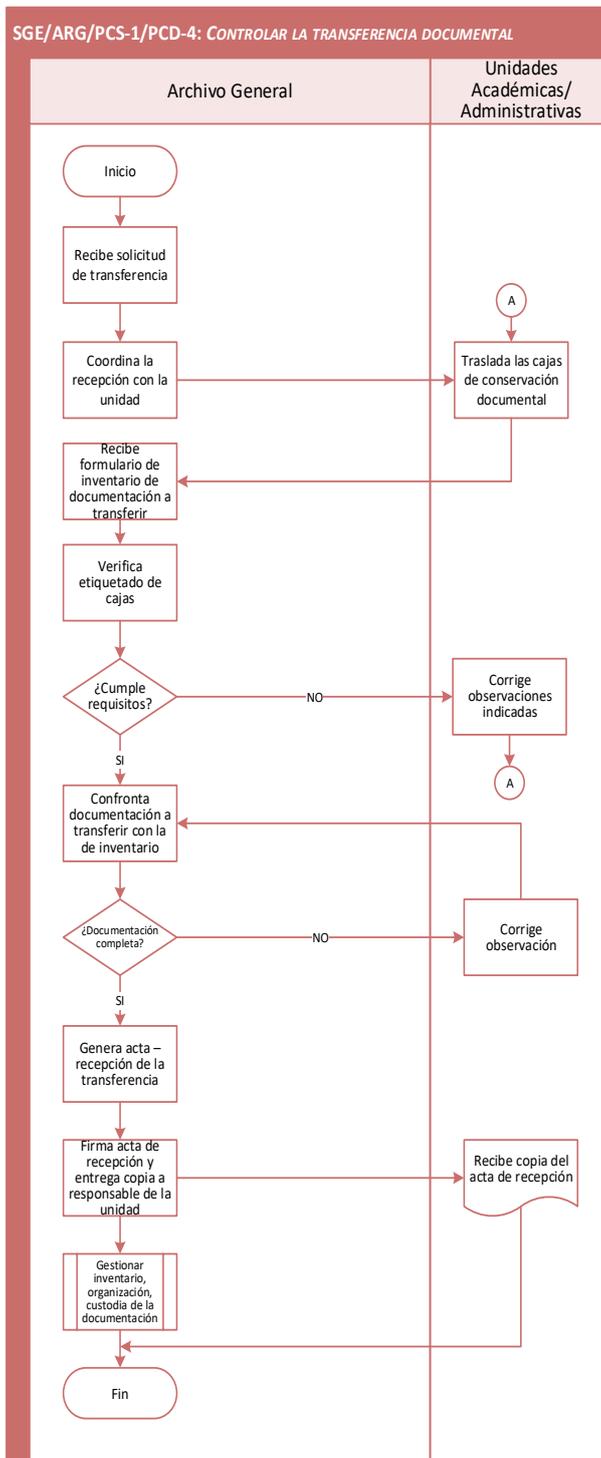
Unidades Académicas/Administrativas	23. Recibe las cajas, etiqueta y almacena la documentación 24. Actualiza los registros en los formatos correspondientes 25. Consulta el calendario habilitado para las transferencias de documentación 26. Elabora solicitud de transferencia documental
Archivo General	27. Ejecuta procedimiento: "Controlar transferencia documental" 28. Fin del procedimiento

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 17 de 26
Actualizado	Versión 1.0			



SEG/ARG/PCS-1/PCD-4: CONTROLAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Diagrama



Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 18 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

PCD - 4: Controlar la transferencia documental	
Unidad/Actor	Actividad
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de transferencia 2. Coordina la recepción con la unidad
Unidades Académicas/Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Traslada las cajas de conservación documental
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe formulario de inventario de documentación a transferir 5. Verifica etiquetado de cajas 6. ¿Cumple requisitos? <ol style="list-style-type: none"> 6.1. SI: Ir al paso 8 6.2. NO: Ir al paso 7
Unidades Académicas/Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Corrige observaciones indicadas, ir al paso 3
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 8. Confronta documentación a transferir con la de inventario 9. ¿Documentación completa? <ol style="list-style-type: none"> 9.1. SI: Ir al paso 8 9.2. NO: Ir al paso 10
Unidades Académicas/Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 10. Corrige observación, ir al paso 8
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 11. Genera acta – recepción de la transferencia 12. Firma acta de recepción y entrega copia a responsable de la unidad, ir al paso
Unidades Académicas/Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe copia del acta de recepción, ir al paso 15
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 14. Ejecuta procedimiento: “Gestionar inventario, organización, custodia de la documentación” 15. Fin del procedimiento

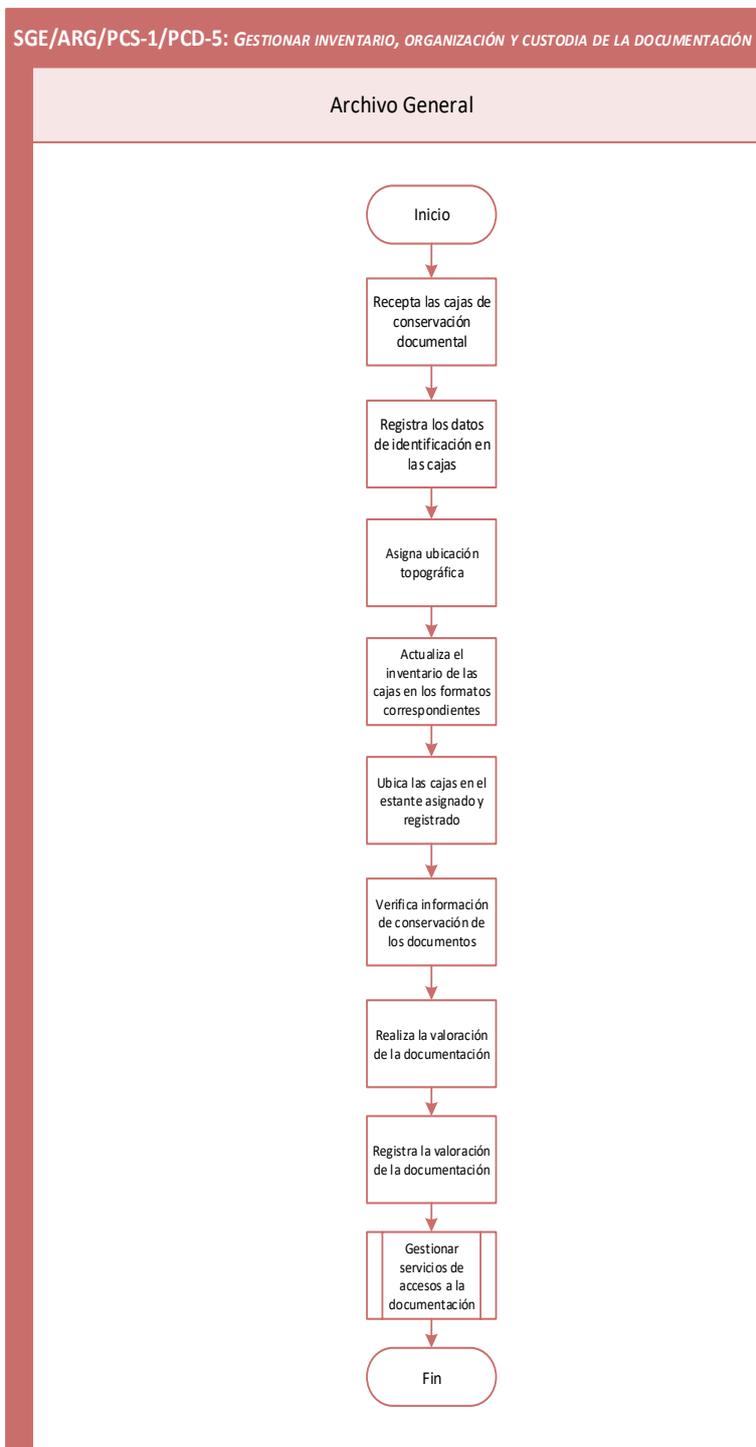
Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 19 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Gestión del Patrimonio Documental

SEG/ARG/PCS-1/PCD-5: **GESTIONAR INVENTARIO, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Diagrama



Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 20 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

PCD - 5: Gestionar inventario, organización y custodia de la documentación

Unidad/Actor	Actividad
Archivo General	<ol style="list-style-type: none">1. Recpta las cajas de conservación documental2. Registra los datos de identificación en las cajas3. Asigna ubicación topográfica4. Actualiza el inventario de las cajas en los formatos correspondientes5. Ubica las cajas en el estante asignado y registrado6. Verifica información de conservación de documentos7. Realiza la valoración de la documentación8. Registra la valoración de la documentación9. Ejecuta procedimiento: "Gestionar servicios de acceso a la documentación"10. Fin del procedimiento

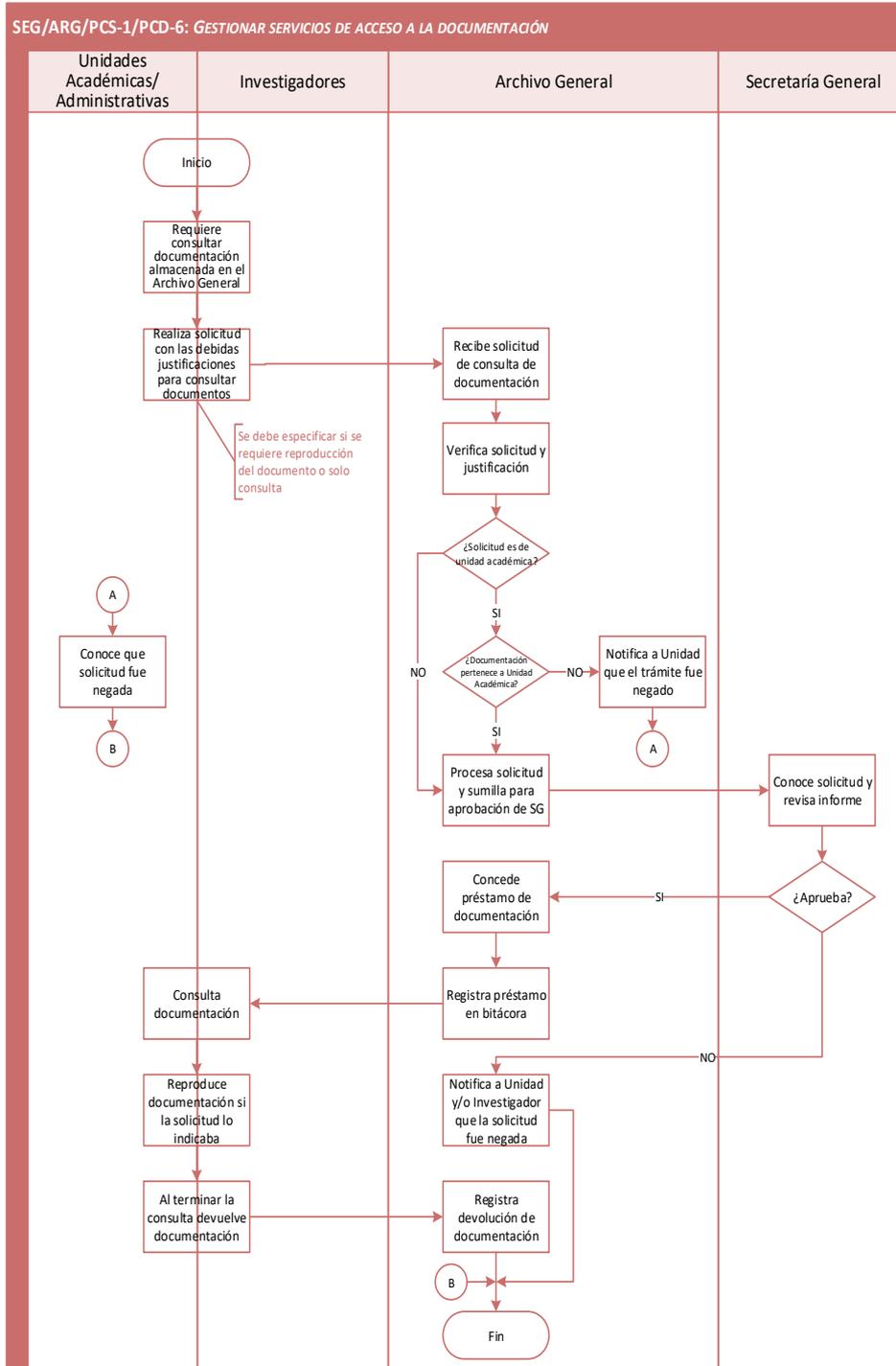
Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 21 de 26
Actualizado	Versión 1.0			



Gestión del Patrimonio Documental

SEG/ARG/PCS-1/PCD-6: **GESTIONAR SERVICIOS DE ACCESO A DOCUMENTACIÓN**

Diagrama



Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 22 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

PCD - 6: Gestionar servicios de acceso a la documentación

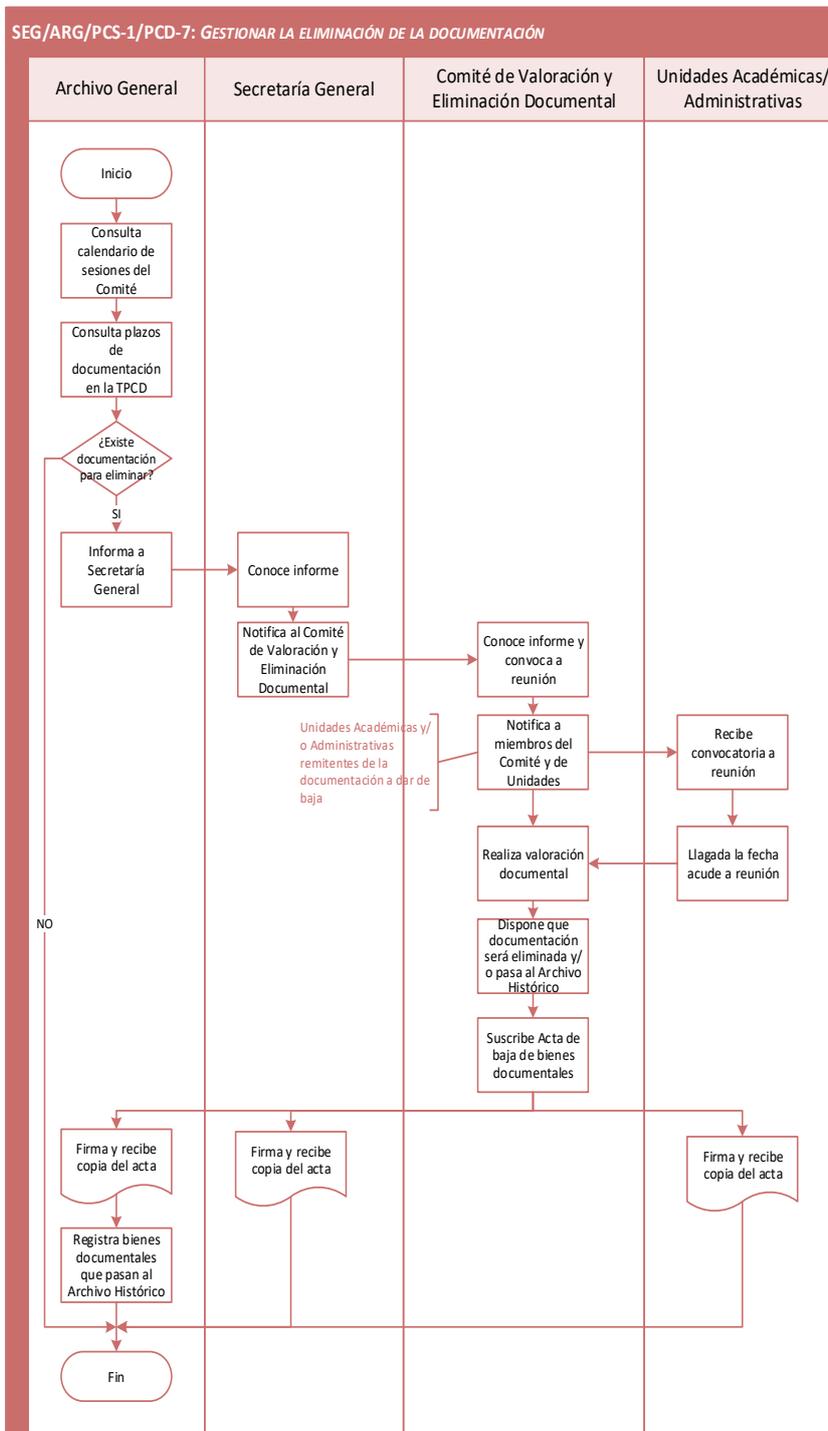
Unidad/Actor	Actividad
Unidades Académicas/Administrativas e Investigadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requiere consultar documentación almacenada en el Archivo General 2. Realiza solicitud con las debidas justificaciones para consultar documentos (Se debe especificar si se requiere reproducción del documento o solo consulta)
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe solicitud de consulta de documentación 4. Verifica solicitud y justificación 5. ¿Solicitud es de unidad académica? <ol style="list-style-type: none"> 5.1. SI: Ir al paso 6 5.2. NO: Ir al paso 9 6. ¿Documentación pertenece a Unidad Académica? <ol style="list-style-type: none"> 6.1. SI: Ir al paso 9 6.2. NO: Ir al paso 7 7. Notifica a Unidad que el trámite fue negado
Unidades Académicas/Administrativas e Investigadores	<ol style="list-style-type: none"> 8. Conoce que solicitud fue negada, ir al paso 19
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 9. Procesa solicitud y sumilla para aprobación de Secretaría General
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 10. Conoce solicitud y revisa informe 11. ¿Aprueba? <ol style="list-style-type: none"> 11.1. SI: Ir al paso 13 11.2. NO: Ir al paso 12
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 12. Notifica a Unidad y/o Investigador que la solicitud fue negada, ir al paso 19 13. Concede préstamo de documentación 14. Registra préstamo en bitácora
Unidades Académicas/Administrativas e Investigadores	<ol style="list-style-type: none"> 15. Consulta documentación 16. Reproduce documentación si la solicitud lo indicaba 17. Al terminar la consulta devuelve documentación
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 18. Registra devolución de documentación 19. Fin del procedimiento

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 23 de 26
Actualizado Versión 1.0				



SEG/ARG/PCS-1/PCD-7: GESTIONAR LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Diagrama



Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 24 de 26
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

PCD - 7: Gestionar la eliminación de la documentación

Unidad/Actor	Actividad
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta calendario de sesiones del comité 2. Consulta plazos de documentación en la TPCD 3. ¿Existe documentación para eliminar? <ol style="list-style-type: none"> 3.1. SI: Ir al paso 4 3.2. NO: Ir al paso 18 4. Informa a Secretaría General
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conoce informe 6. Notifica al Comité de Valoración y Eliminación Documental
Comité de Valoración y Eliminación Documental	<ol style="list-style-type: none"> 7. Conoce informe y convoca a reunión 8. Notifica a miembros del Comité y de Unidades, ir al paso 9 y 11
Unidades Académicas/Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe convocatoria a reunión 10. Llegada la fecha acude a reunión
Comité de Valoración y Eliminación Documental	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realiza valoración documental 12. Dispone que documentación será eliminada y/o pasa al Archivo Histórico 13. Suscribe Acta de Baja de Bienes documentales, ir al paso 14, 15 y 16
Unidades Académicas/Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 14. Firma y recibe copia del acta, ir al paso 18
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 15. Firma y recibe copia del acta, ir al paso 18
Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> 16. Firma y recibe copia del acta, ir al paso 17 17. Registra bienes documentales que pasan al Archivo Histórico 18. Fin de procedimiento

Creado 25-11-2019	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 25 de 26
Actualizado Versión 1.0				



IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

SEG/ARG/PCS-1 – Gestión del Patrimonio Documental	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorados
03	Secretaría General
04	Unidades Académicas y Administrativas
05	Archivo General

XI. Control de Cambios

SEG/ARG/PCS-1 – Gestión del Patrimonio Documental				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Emisión inicial del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la "Gestión del Patrimonio Documental"	Unidad de Organización y Métodos		
		25-11-2019		

Creado 25-11-2019	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 26 de 26
Actualizado Versión 1.0	Organización y Métodos			