

III. Desarrollo

Descripción de actividades

(A) Elaboración o Actualización de Documentos

Titular de entidad académica o dependencia emisora y/o responsable de proceso

1. Elaboran o actualizan la información documentada que consideren conveniente, observando los estándares institucionales establecidos para la elaboración de la misma.
2. Determinan acción según el tipo de documento:
 - a. Es documento nuevo: solicitan a la UOM la clave de identificación del documento conforme a lo establecido en la Guía de codificación de documentos (SGCUV-GE-G-02) y la insertan en la carátula y pie de página del documento.
 - b. Es actualización de documento: realizan anotaciones en el apartado correspondiente al histórico de revisiones; si es un documento nuevo inician con el número de revisión 0.
3. Actualizan registro en Documentos por Tipo y Área (SGCUV-GE-F-02).
4. Imprimen documento definitivo y generan archivo electrónico.
5. Quienes proponen y autorizan rubrican todas las páginas del documento previas a la última, debiendo firmar únicamente la última hoja en los espacios y nombres señalados.
6. Escanean en formato PDF el documento original rubricado y firmado.

