

III. Desarrollo

Descripción de actividades

(B) Publicación de documentos

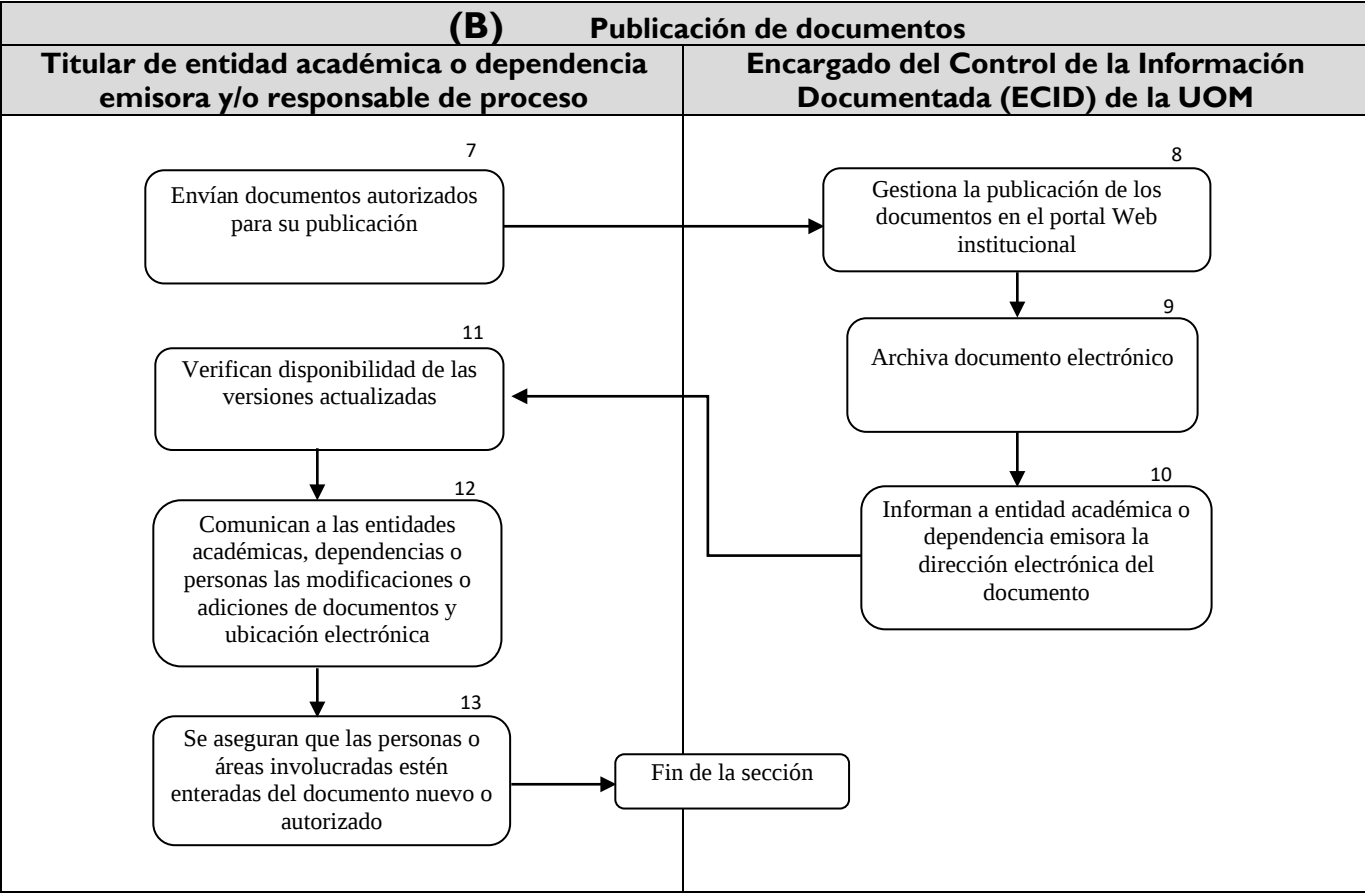
7. Envían a la UOM para su publicación • en formato PDF• el documento rubricado y firmado.

Encargado del Control de la Información Documentada (ECID) de la UOM

8. Gestiona la publicación de los documentos.
9. Archiva el documento en la carpeta electrónica, por proceso de gestión, entidad académica o dependencia y tipo de documento.
10. Informa a la entidad académica o dependencia emisora la dirección electrónica en la que se encuentra publicado el documento.

Titular de Entidad académica o dependencia emisora y/o Responsable de proceso

11. Verifican que las versiones actualizadas se encuentren disponibles a más tardar en la fecha de entrada en vigor.
12. De considerarlo necesario, comunican a las entidades académicas, dependencias o personas, la existencia de documentos nuevos o modificados y su ubicación en la dirección electrónica que la UOM les da a conocer, asegurándose de que todos los usuarios reciban la notificación.
13. Se aseguran de que todos los involucrados en la utilización de documentos de uso interno nuevos o actualizados, estén informados al respecto.



[\[INICIO\]](#)