

III. Desarrollo

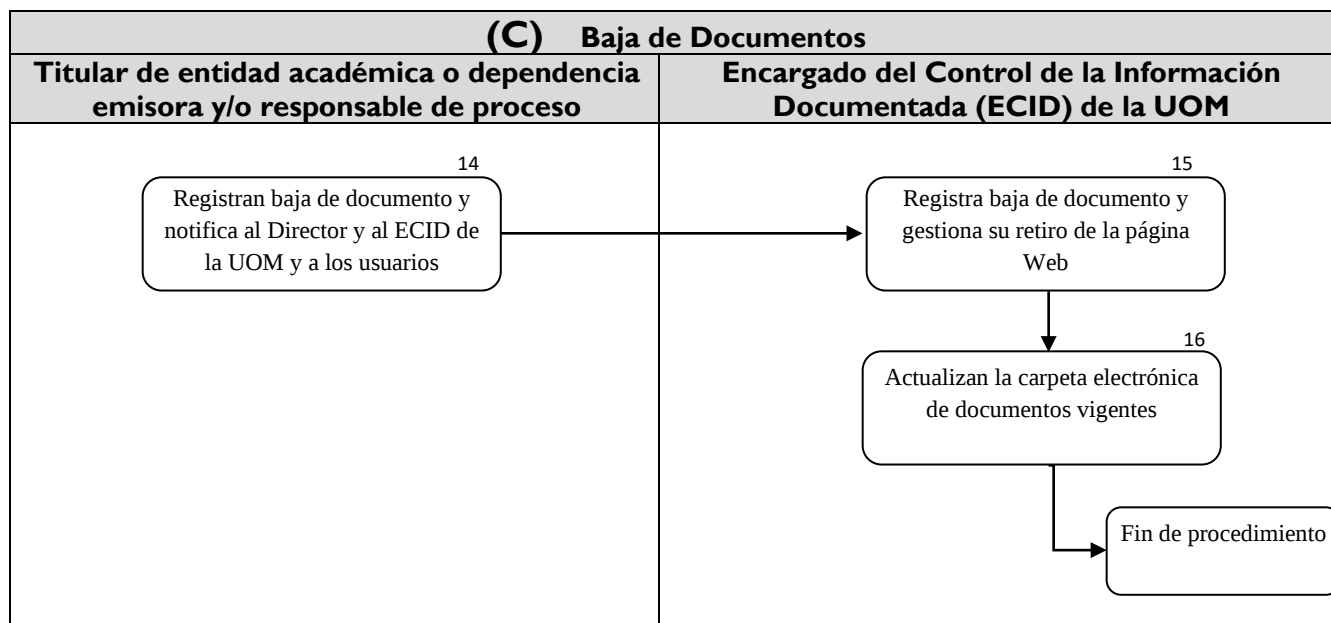
Descripción de actividades

(C) Baja de Documentos

14. Registran la baja en el formato [Documentos dados de baja \(SGCUV-GE-F-04\)](#) e informan al Director y al ECID de la UOM, así como a los usuarios, que el documento se ha dado de baja.

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

15. Registra la baja en el formato (SGCUV-GE-F-02) y gestiona el retiro del documento en el portal Web.
16. Actualiza el archivo electrónico de documentos vigentes.



[\[INICIO\]](#)