

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS

Universidad Politécnica Salesiana

El Sistema de Gestión para los Documentos de la Universidad Politécnica Salesiana aplica a la planificación, creación, recepción, clasificación, organización, captura, acceso, uso, almacenamiento, conservación, transferencia, disposición final y preservación de los documentos generados y recibidos en las sedes de Quito, Guayaquil y Cuenca, considerando el contexto institucional, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como los requisitos legales, regulatorios y organizacionales aplicables.

El Sistema de Gestión Documental abarca lo establecido en el mapa de procesos del SGD, integrando los procesos estratégicos, misionales (operacionales) y de apoyo definidos en el mapa de procesos institucional vigente. Su aplicación se extiende a las sedes de Quito, Guayaquil y Cuenca, e incluye la gestión de documentos tanto en soporte físico como electrónico.

La gestión documental se soporta en plataformas institucionales (SGAD y One drive) que garantizan la trazabilidad, control, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, conforme a los instrumentos archivísticos aprobados que incluyen el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, procedimientos documentados, matrices de comunicación y demás herramientas de control documental.

En la Universidad politécnica salesiana no excluye ningún requisito de la norma.

El alcance es revisado periódicamente para asegurar su adecuación al contexto institucional y la mejora continua del sistema.

SECRETARÍA TÉCNICA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- Av. Turuhuayco 3-69 y Calle Vieja • Casilla Postal: 2074 • PBX: (+593) 074135250 Ext.: 1265
- Correo electrónico: wladino@ups.edu.ec ; gdocumentalrch@ups.edu.ec • www.ups.edu.ec