## **Tipos documentales**

Para una correcta gestión documental se debe identificar cada uno de los tipos documentales que se producen, de esta manera cada tipo se podrá controlar y administrar de forma independiente, promoviendo el acceso y la selección documental.

1. A continuación se le muestran un listado de tipos documentales, marque con una equis aquellos que produce.

2. El SiGeDI permite establecer quién es el responsable de firmar los documentos por tipo documental, (depende de las competencias) esto con fin de contar con mayor control y orden.

En caso de que cualquier persona pueda firmar el tipo documental no es necesario agregar los puestos.

**IMPORTANTE:** si una persona que no sea la competente firma un documento puede ameritar: implicación en procesos administrativos y legales, invalidez del documento, perdida de procesos estudiantiles, académicos o administrativos, entre otros.

3. En caso de producir otro tipo documental agréguelo al listado

**Tipos documentales**

| **Marca****Si produce** | **Tipo documental** | **Quién lo firma[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- |
|  | Oficio | Director (a), subdirector(a)Jefe administrativo(a) |
|  | Acta de adecuación curricular |  |
|  | Acta de adjudicación  |  |
|  | Acta de apertura |  |
|  | Acta de asamblea de facultad |  |
|  | Acta de comisión (indicar nombre completo de la Comisión)  |  |
|  | Acta de Consejo Asesor |  |
|  | Acta de Consejo de Investigación |  |
|  | Acta de resolución contractual |  |
|  | Acta de reunión de Departamento |  |
|  | Boletín informativo |  |
|  | Boletín técnico  |  |
|  | Certificación |  |
|  | Circular  |  |
|  | Circular interna |  |
|  | Constancia |  |
|  | Contrato  |  |
|  | Convenio |  |
|  | Convocatoria(indicar nombre completo de la Comisión) |  |
|  | Dictamen  |  |
|  | Informe anual labores |  |
|  | Informe de fin de gestión  |  |
|  | Informe de Sección  |  |
|  | Informe técnico |  |
|  | Invitación  |  |
|  | Memorado |  |
|  | Minuta  |  |
|  | Recomendación técnica  |  |
|  | Resolución |  |
|  | Otras, ¿cuáles? |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Por cada tipo documental debe crear una plantilla.

Los siguientes tipos documentales son obligatorios para trámites con la Oficina de Administración Financiera, y debe usar las plantillas –formularios- establecidos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acta de desecho |
|  | Acta de donación |
|  | Acta de donación recibida |
|  | Solicitud de placa |
|  | Solicitud de ayuda económica a estudiantes  |
|  | Devolución de dinero a estudiante  |
|  | Informe técnico de bienes |
|  | Préstamo de activos fijos  |
|  | Solicitud de pago |
|  | Trámites de fondo de trabajo  |
|  | Traslado de bienes institucionales  |

Para la eliminación de documentos es obligatorio hacerlo con el tipo documental Acta de eliminación de documentos y usar plantilla establecida por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acta de Eliminación de Documentos |

1. Se agregan algunos ejemplos, en caso de no ser la realidad de su unidad elimine la información y agregue la correcta. [↑](#footnote-ref-1)