



UTPL
La Universidad Católica de Loja



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Difusión Documental
Código: DGPD_PR_10_V1_2024
Macroproceso: Gestión Documental
Proceso: Organización Documental
Responsable: Secretaría General

Fecha	Versión	Cambios realizados
16/10/2024	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Karina del Pilar Coronel Rogel	Gerente de Gestión Documental
Proponente	Mgtr. Karina del Pilar Coronel Rogel	Gerente de Gestión Documental
Revisión	Mgtr. Guadalupe del Cisne Mendieta Carrión	Abogada Procuraduría Universitaria
Aprobación	Dr. Gabriel Ulpiano García	Secretario General

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. Ronny Israel Cabrera Tituana	Analista de procesos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD PR 10 V1 2024
	Proceso: Organización documental	Fecha de aprobación	16/10/2024
	Procedimiento: Difusión documental	Página	1 de 4

1 OBJETIVO.

Dar a conocer por medio de los diferentes canales informativos de la UTPL el patrimonio histórico y servicios de gestión documental, promoviendo su uso.

2 ALCANCE.

Aplica al personal administrativo y de servicios, docentes, estudiantes de la UTPL y público en general.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

Ley Orgánica de Protección de Datos.

Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Política de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Proceso: Registro y control documental.

Proceso: Organización documental.

Proceso: Conservación y preservación documental.

Procedimiento: Servicios documentales.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

DIRCOM: Dirección de Comunicación y Mercadeo.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_10_V1_2024
	Proceso: Organización documental		Fecha de aprobación 16/10/2024
	Procedimiento: Difusión documental		Página 3 de 4

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Elaborar plan de difusión preliminar	Gestión Documental	Durante el primer trimestre del año Gestión Documental debe diseñar el plan de difusión con las estrategias a ejecutar para el año en curso, de acuerdo con el formato establecido por DIRCOM.
2	Solicitar asesoría	Gestión Documental	Enviar el plan de difusión preliminar al ejecutivo de cuentas de DIRCOM.
3	Revisar plan de difusión preliminar	DIRCOM	Validar las acciones a realizar en la propuesta del plan de difusión.
4	Asesorar plan de difusión	DIRCOM	Una vez revisado al plan de difusión, en conjunto con Gestión Documental, el Ejecutivo de cuentas de DIRCOM, realiza las sugerencias que considere pertinentes respecto al plan difusión propuesto.
5	Aprobar plan de difusión	DIRCOM	En conjunto con Gestión Documental se realizan los ajustes de ser necesario y se formaliza el plan de difusión con las firmas respectivas.
6	Crear insumo para ejecutar acciones	Gestión Documental	De acuerdo con el cronograma establecido en el plan de difusión, se elabora el insumo requerido para la ejecución de las acciones correspondientes.
7	Gestionar validación de insumo con DIRCOM	Gestión Documental	Una vez elaborado el insumo requerido para la ejecución de las acciones, se gestiona la validación del insumo con DIRCOM.
8	Solicitar ejecución de acción	Gestión Documental	Se solicita a DIRCOM la ejecución de las acciones previstas en el plan de difusión.
9	Solicitar creación de insumo	Gestión Documental	Si la acción a ejecutarse requiere la creación de insumo por parte de DIRCOM, se solicita la elaboración del insumo.
10	Crear insumo para ejecutar acciones	DIRCOM	Se elabora el insumo requerido para la ejecución de las acciones correspondientes.
11	Gestionar validación de insumo con Gestión Documental	DIRCOM	Una vez elaborado el insumo requerido para la ejecución de las acciones, se gestiona la validación del insumo con Gestión Documental.
12	Ejecutar acción establecida en plan de difusión	DIRCOM	En las fechas previstas en el plan de difusión y con los insumos generados y validados, se

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD PR 10 V1 2024
	Proceso: Organización documental		Fecha de aprobación 16/10/2024
	Procedimiento: Difusión documental		Página 4 de 4

			ejecuta la acción establecida en plan de difusión.
13	Elaborar informe de cumplimiento del plan de difusión	Gestión Documental	En el mes de diciembre, se elabora el informe de cumplimiento de las acciones previstas en el plan de difusión anual. Este informe es enviado a la Gerencia de Gestión Documental

8 INDICADORES.

Porcentaje de cumplimiento del plan de difusión.

9 RIESGOS.

Falta de calidad en la información.
Incumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Plan de difusión.
Informe de cumplimiento del plan de difusión.

11 ANEXOS.

No aplica.