

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 1 de 4	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	Todos los funcionarios

ELABORADO POR: Comité Operativo MECI	REVISADO POR: Comité Operativo MECI	APROBADO POR: Director
--	---	----------------------------------

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 2 de 4	

1. OBJETIVO:

Administrar, gestionar y asegurar la eficacia en el proceso de comunicación interna y externa de la empresa, garantizando la disponibilidad de la información de interés con la mayor oportunidad a todas las dependencias del IMRD.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la comunicación interna y externa que se divulgue en la entidad

3. MARCO LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES:

Comunicación: Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio, con la finalidad de que exista retroalimentación entre las partes interesadas.

Comunicación externa: Por exclusión, aquella que no sea interna. Estas comunicaciones incluyen toda la información de entrada y salida a la empresa.

Parte interesada: Individuo o grupo tanto externo como interno a la organización y que tienen un interés en determinada información o comunicación.

5. REALIZACIÓN:

No	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Recepción de comunicaciones externas	Recibir diariamente en el área de recepción la correspondencia de origen externo. Radicar las comunicaciones oficiales externas mediante la asignación de un número consecutivo, la fecha, la hora de	Funcionario de recepción	Libro radicador

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 3 de 4	

No	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		<p>recibo y nombre de quien las recibe</p> <p>Remitir al área responsable la gestión de dicha información o comunicación</p>		
2	Registro de la documentación	Registrar el envío de documentación externa.	Funcionario de recepción	Libro radicador
3	Para envío de correspondencia enes externos	Dejar siempre evidencia de la comunicación enviada , archivando una copia de las comunicaciones enviadas en medio magnético o físico conservando un orden cronológico	Personal de cada área o dependencia	Archivos magnéticos o físicos
4	Emisión de comunicaciones externas	<p>Se entenderá el envío de cartas como comunicaciones externas teniendo en cuenta lo siguiente, deberá llevar una revisión antes de su firma por parte del remitente y deberá cumplir los parámetros mínimos de las normas ICONTEC para cartas. Se deberá radicar antes del envío.</p> <p>Nota: Solo el director y los subdirectores podrán emitir comunicaciones externas.</p> <p>Aplicara para el envío de cartas todo el requerimiento de la unidad de archivo y correspondencia.</p>	Director y subdirectores.	Oficio

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
R-02 IC	Comunicaciones Externas
R-02 IC	Boletines Informativos

 <p>IMRD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</p>	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 4 de 4	

6. FLUJOGRAMA

