

 IMRD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 1 de 4	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original
01/10/2024	2	Ajuste del procedimiento y formato

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	Todos los funcionarios

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

	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	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. 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.

4. REALIZACIÓN:

Envío de comunicaciones externas

No	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Recepción de comunicaciones externas	Recibir en el área de recepción la correspondencia de origen externo que las oficinas del IMRD deseen enviar.	Funcionario de recepción	
2	Registro y digitalización de la documentación	Registrar y radicar en el sistema (software) el oficio externo por medio de la asignación del número consecutivo (impresión del stiker de codificación), y la digitalización del documento para seguir su trazabilidad. Nota: El stiker se le debe poner al documento para ayudar a su identificación.	Funcionario de recepción	

	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 3 de 4	

3	Recepción de correspondencia	Hacer entrega del oficio ya con el stiker a la dependencia encargada de hacer su envío. Nota: 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	Libro radicador
4	Envío de comunicación		Personal de cada área o dependencia	Comunicación externa

Recepción de comunicaciones externas

No	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Recepción de la comunicación	Recibir a través de la ventanilla única el oficio o comunicación externa	Funcionario de recepción	
2	Codificar y digitalizar el oficio o comunicación	Codificar por medio del stiker de codificación, y digitalizar el oficio para tener su trazabilidad	Funcionario de recepción	
3	Entrega del oficio o comunicación	Hacer entrega del oficio al área encargada de su tratamiento o respuesta	Funcionario de recepción	Libro radicador
4	Responder el oficio en los términos	Realizar respuesta o tratamiento del oficio o comunicación externa	Personal de cada área o dependencia	

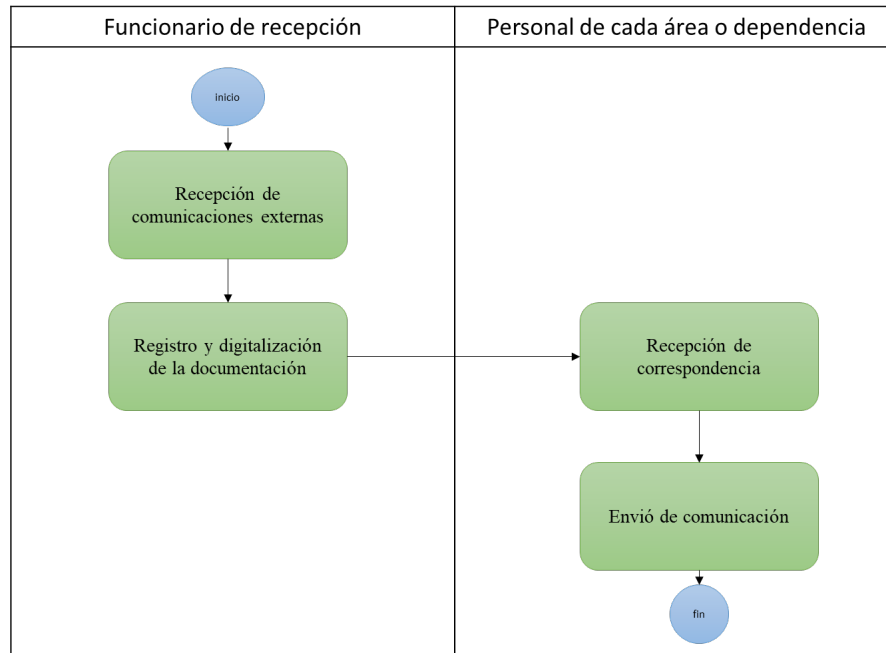
REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
R-02 IC	Comunicaciones Externas
R02 IC	Cuadro control de correspondencia y PQRS

 IMRD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	PROCESOS DE APOYO		P-02 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES EXTERNAS		Página 4 de 4	

FLUJOGRAMA

(envío de comunicaciones externas)



(recepción de comunicaciones externas)

