



Título: Comunicación Interna y Externa		 
Unidad: Todos		
Código: VIP-SGC-P-005	Fecha: Noviembre / 2017	
No. de Página por Procedimiento: 1 de 2	No. de Página General: A13	
Norma de Referencia: ISO 9001		No. de Revisión: 05

1. Objetivo:

Lograr los mecanismos adecuados para asegurar que el personal dentro y fuera de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP), mantengan una efectiva y eficaz comunicación.

2. Alcance

Aplica a la comunicación de cualquier necesidad de información que se requiera divulgar o solicitar, dentro o fuera de la Institución con relación a la misma

3. Definiciones:



Comunicación: Es la interrelación que se desarrolla entre el personal, con el fin de mantenerse informado de lo que acontece en relación a todos los aspectos que permiten el eficiente funcionamiento de la Institución incluyendo el Sistema de Gestión de la Calidad.

4. Referencias:

Documentación, Registro y Archivo de Información, VIP-SGC-P-001.

5. Actividades:

Actividad	#	Desarrollo	Responsable
Consideraciones para la Comunicación en la VIP	5.1	Los jefes de unidad comunican a su personal la información que debe ser difundida o las indicaciones que deban ser seguidas. Nota 1: La comunicación interna escrita puede ser mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Memorando / Circular (SGC-F-007) • Hoja de Trámite (SGC-F-011) • Formato de Nota o Certificaciones (SGC-F-006) 	Vicerrector Directores, Jefes o Coordinadores de Unidad
Documentación y Envío de la Comunicación	5.2	El personal asignado prepara borrador para la comunicación y lo presenta al jefe de la unidad para su firma o visto bueno. Nota 2: El formulario (SGC-F-007) será utilizado para enviar la información a varios destinatarios y se entrega en la recepción o al mensajero junto con las copias que deban quedarse en cada área especificada para la entrega. Observación 1: Si se requiere la entrega directa, podrá ser utilizado el formulario (SGC-F-012) a fin de guardar acuse de recibo de los destinatarios. Nota 3: El formulario (SGC-F-006), será utilizado para enviar la información a un destinatario principal. Si el remitente considera que la información deba ser compartida se especificara al final de la nota con la inicial "c", y se entrega en la recepción o al mensajero junto con las copias que deban quedarse en cada área especificada para la entrega. Observación 2: Si la correspondencia recibida en la unidad debe ser reenviada a algún otro miembro del personal de la VIP, se utilizará el (SGC-F-011), adjuntando copia de la documentación recibida.	Secretaria
Registro de Correspondencia	5.3	Recibe la correspondencia de salida para la distribución interna, la sella como recibido, dejando constancia de fecha, hora y firma de entrada en libro o copia de la nota que el usuario se llevará firmada, la registra en el sistema de correspondencia y la clasifica y distribuye en las diferentes unidades. Observación 3: La correspondencia externa a la VIP, se recibe siguiendo esta misma actividad.	Recepcionista/ Secretaria
Envío y registro de Correspondencia a través de mensajería	5.4	Recibe la correspondencia de salida en las carpetas especificadas para la distribución externa. Clasifica, registra y entrega la misma, regresando copia firmada a la unidad que envía, al regresar. Nota 4: El mensajero deberá procurar la integridad de la información en los documentos en todo momento. Ver Documentación, Registro y Archivo de Información. (VIP-SGC-P-001). Observación 4: De considerarlo, la unidad solicita al mensajero firmar el registro en la misma como constancia de entrega.	Mensajero/ Secretaria

Título: Comunicación Interna y Externa		 
Unidad: Todos		
Código: VIP-SGC-P-005	Fecha: Noviembre / 2017	
No. de Página por Procedimiento: 2 de 2	No. de Página General: A14	
Norma de Referencia: ISO 9001	No. de Revisión: 05	

- 6. Anexos:** Formulario:
 Formato de Memorando / Circular, SGC-F-007.
 Formato de Nota o Certificaciones, SGC-F-006.
 Hoja de Firmas, SGC-F-012.
 Hoja de Trámite, SGC-F-011.

Cambios:

Fecha	# de Sec. Camb.	Texto cambiado
Junio / 2014		Cambió el alcance y formato de procedimiento
Noviembre / 2017	5.1 y 6	Cambió código de Formato de Nota o Certificaciones
Noviembre / 2017	4 y 5.3	Cambió la referencia al procedimiento Documentación, Registro y Archivo de Información.

Control de Emisión		
Responsable	Revisó	Autorizó
Nombre: José Antonio Murillo T.	Nombre: José Antonio Murillo T.	Nombre: Dr. Jaime Javier Gutiérrez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre / 2017	Fecha: Noviembre / 2017	Fecha: Noviembre / 2017