



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-34

CONTROL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

MACROPROCESO:	Administración de Recursos Humanos	
PROCESO:	Control de Comunicaciones	
SUBPROCESO:	Control de Comunicaciones Internas y externas	
RESPONSABLE:	Dirección General Administrativa	
OBJETIVO:	Mantener un registro sistematizado de comunicaciones que permita mantener un seguimiento permanente de los trámites	
ENTRADA:	Documentación interna y externa	
SALIDA:	Registro, control, ingreso y despacho de la documentación	
INVOLUCRADOS:	Rector; Direcciones o Departamentos; Jefe de Archivo	
FORMULARIOS:	Hoja de ruta	
RECURSOS TECNOLÓGICOS:	Sistema de Administración de Recursos Humanos, Sistema de Administración Documentaria	
Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha: