



# UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-35

#### CONTROL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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