

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GCC-04		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2	
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA: 28/09/2022	
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		ESTADO: Vigente	

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Objetivo del Procedimiento</p> <p>Mantener actualizadas las bases de datos de los públicos de interés de Ascún con base en la administración que realiza cada líder de proceso de sus respectivas partes interesadas.</p>
<p>Alcance</p> <p>Públicos de interés de cada líder de proceso.</p>
<p>Definiciones</p> <p>1. Base de datos: Conjunto de información de contacto de personas u organizaciones que tienen alguna relación con la misión de Ascún</p> <p>2. Público de interés: Personas u organizaciones que tienen alguna relación con la misión de Ascún</p> <p>3. Líder de proceso: Persona responsable de la administración y actualización de la base de datos</p>
<p>Condiciones Generales</p> <p>1. El líder de proceso es el responsable de administración y actualización de la base de datos</p> <p>2. Por la política de protección de datos de Ascún no se puede compartir información de contactos personales, únicamente se puede compartir la información de carácter institucional y a criterio del líder del proceso.</p> <p>3. En los casos que se vea afectada la protección de datos, la gestión de comunicaciones es el área encargada de adelantar la atención y respuesta a los mismos.</p>

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
<p>1. Identificar las organizaciones.</p>	Líder de proceso	Se identifican las organizaciones de interés para cada gestión de Ascún y se incluyen en la base de datos	Base de datos
<p>2. Identificar los públicos de interés de cada organización.</p>	Líder de proceso	Se identifica el responsable de la gestión en cada organización y se incluyen en la base de datos	Base de datos

ELABORÓ: Daniela Alarcón González CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad	REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa	APROBÓ: Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GCC-04

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 2

PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA: 28/09/2022

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. Diligenciar los campos de contacto en la base de datos.	Líder de proceso	Campos básicos: Nombre, cargo, asistente y correo electrónico Campos complementarios: teléfonos fijo y celular, dirección, página web, otros que requiera el líder de proceso	Base de datos
4. Administrar y actualizar la base de datos.	Líder de proceso	Cada líder de proceso deberá mantener actualizada la base de datos	Base de datos
5. Enviar información.	Líder de proceso	Definición de los criterios de recolección para el envío de información a cada contacto y atención a las solicitudes de envío de información por parte de otras áreas	Correo electrónico
FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Base de datos
Correo electrónico

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/09/2022	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario