

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 1	Vigente desde:
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03		

Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Versión: 1 Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Vigente desde: Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Página 2 de 9 Aprobado por:
--	---	---	---	--

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABLES.....	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1 Elaboración de Oficios, Certificados y Constancias	5
5.2 Codificación de Oficios	5
5.3 Archivo de Comunicaciones Externas	6
6. CONTROL DE CAMBIOS	7
7. REFERENCIAS	7
8. CONTROL DE REGISTROS	8
9. ANEXOS.....	8

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 3 de 9
ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

1. OBJETIVO

Indicar los procedimientos que se deberán realizar para la elaboración, envío y recepción de toda comunicación externa referente a las actividades que se desarrollarán en la Estación Científica Amazónica Limoncocha.

2. ALCANCE

Los siguientes procedimientos deberán ser cumplidos por los responsables de la elaboración, envío y recepción de todo tipo de comunicación externa, que tenga relación con instituciones privadas o públicas, concerniente a las actividades que irán a desarrollarse en la ECAL.

3. DEFINICIONES

Aprobación Externa de Proyectos: Petición que realizan los Directores de los Proyectos de Investigación, ante la Dirección Provincial de Ambiente de Sucumbíos.

Comunicación Externa: Conjunto de medios que intercambia información a instituciones externas públicas o privadas.

DII: Dirección de Investigación e Innovación

MAE: Ministerio del Ambiente del Ecuador


MAE-RBL: Responsable del Ministerio del Ambiente (MAE), en la Reserva Biológica Limoncocha (RBL).

Personal Externo: contratistas, proveedores y demás personal de instituciones que no pertenezcan a la UISEK.

RBL: Reserva Biológica Limoncocha.


UISEK: Universidad Internacional SEK

Visita de Campo: Prácticas o investigaciones realizadas por alumnos y docentes en la Reserva Biológica Limoncocha o en sus alrededores.

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 4 de 9
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

4. RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SSA ECAL	<ul style="list-style-type: none"> -Notificar cualquier inquietud, incumplimientos, sugerencia, en materia de seguridad, salud ocupacional, y ambiente a SSA UISEK. -Notificar de manera inmediata cualquier emergencia o accidente que suceda en la ECAL a SSA UISEK, de acuerdo al Procedimiento de Gestión SGSSA-ECAL-PG-07. -Comunicar al personal externo- que ocupe la ECAL- la política y requisitos del SGSSA del ECAL a través de charlas de inducción al momento que ingresen a la ECAL. -Registrar las charlas de inducción impartidas de acuerdo al Registro de Gestión SGSSA-ECAL-RG-03.
SSA UISEK	<ul style="list-style-type: none"> -Responder cualquier inquietud, reclamo, sugerencia a SSA ECAL. -Elaborar el contenido de las charlas de inducción y enviarlo a SSA ECAL.
Directores de Proyectos de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar la Aprobación Externa de sus Proyectos de Investigación de acuerdo a los requerimientos establecidos en el LIBRO IV DE LA BIODIVERSIDAD TÍTULO II De la Investigación, Colección y Exportación de Flora y Fauna Silvestre, y demás requisitos que exija la Autoridad Competente. -Archivar las comunicaciones de acuerdo al numeral 5.3 de este procedimiento.
Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	<ul style="list-style-type: none"> -Receptar todas las comunicaciones concernientes a la ECAL por parte de entes externos. -Notificar al MAE-RBL sobre todas las visitas de campo que se van a realizar. -Mantener actualizada la codificación de los oficios que serán enviados por parte de la DII, referente a las actividades de la ECAL. -Registrar la recepción y envío de comunicaciones de entes externos de acuerdo a los Registros de Gestión SGSSA-ECAL-RG-05 y

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 5 de 9
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

	SGSSA-ECAL-RG-06 respectivamente. -Archivar las comunicaciones de acuerdo al numeral 5.3 de este procedimiento. -Comunicar sobre los requisitos y política del SGSSA al personal externo que ocupe la ECAL. -Notificar sobre las visitas de campo autorizadas que se realicen en la ECAL, al Administrador de la ECAL, SSA ECAL y SSA UISEK de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión SGSSA-ECAL-PG-02.
Director de Investigación e Innovación	-Autorizar las visitas de personal externo a la ECAL. -Conocer toda la documentación que llega a la Dirección de Investigación e Innovación. -Certificar a los investigadores, ante la Autoridad Competente en caso que ella lo solicite.

5. PROCEDIMIENTO


5.1 Elaboración de Oficios, Certificados y Constancias

Los oficios serán redactados de acuerdo a lo estipulado en la Norma Técnica INEN 2410:2011 en el numeral 3.1 Requisitos de los oficios y de los oficios circulares. La elaboración de Certificados y Constancias se lo realizará de acuerdo a la Norma Técnica INEN 2413:2011.

5.2 Codificación de Oficios¹

- Para la codificación de los oficios se debe iniciar con las palabras “Oficio n.º:” u “Oficio Circular n.º”, “Oficio nro.” “Oficio Circular nro.”
- Posteriormente se coloca la sigla o acrónimo de la institución: UISEK (Universidad Internacional SEK);
- Luego la sigla o acrónimo de la dependencia o el área funcional: DII (Dirección de Investigación e Innovación);
- Después se coloca el año con cuatro dígitos: por ejemplo, 2013;
- Finalmente el número secuencial institucional, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir

¹NTE INEN 2410:2011 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 6 de 9
ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:


en el año: por ejemplo 0001, que significa que la institución estima emitir entre 1 y 9 999 documentos; los oficios y los oficios circulares compartirán la misma secuencia.

Finalmente obtendremos la siguiente codificación:

Oficio nro. UISEK-DII-2013-0001

5.3 Archivo de Comunicaciones Externas

NOMBRE DE LA CARPETA	DOCUMENTOS DE LA CARPETA
(Proyecto de Investigación)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizaciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviadas ▪ Recibidas ○ Logística <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Enviadas ▪ Recibidas ○ Varios • Comunicaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizaciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviadas ▪ Recibidas • Contratos • Información del Proyecto • Informes del Proyecto
Convenio Interinstitucional MAE-UISEK	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviadas ○ Recibidas
Seguridad Salud y Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizaciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviadas ▪ Recibidas ○ Logística <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Enviados ▪ Recibidos ○ Varios • Comunicaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizaciones

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 7 de 9
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviadas ▪ Recibidas • Informes
--	---

Todas las Comunicaciones, deberán ser archivadas cronológicamente, el documento más reciente irá al frente de la carpeta.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Sección cambiada	Cargo que pide el cambio y justificación

7. REFERENCIAS:

Alvarado, M. (2001). *Administración de la Información*. San José C.R.: Editorial de la Universidad Estatal a Distancia.

Ministerio del Ambiente. (2003). *Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria-Libro III-Título X*. Quito: Autor

Ministerio del Ambiente. (2003). *Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria-Libro IV-Título II*. Quito: Autor


NTE INEN –OHSAS 18002:2010 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INEN-OHSAS 18001:2007

NTE INEN –OHSAS 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

NTE INEN 2410:2011 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS.

NTE INEN 2413:2011 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

Parera, C. (2006). *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa* (4ª ed.). Madrid: FC Editorial.

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03	Versión: 1	Vigente desde:	Página 8 de 9
		Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

Sistema Nacional de Archivos (SINAR). (2005). *Resolución Administrativa No. CNA-001-2005 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito: Autor

SGI-ECAL-PG-01 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGI DE LA ECAL

8. CONTROL DE REGISTROS:

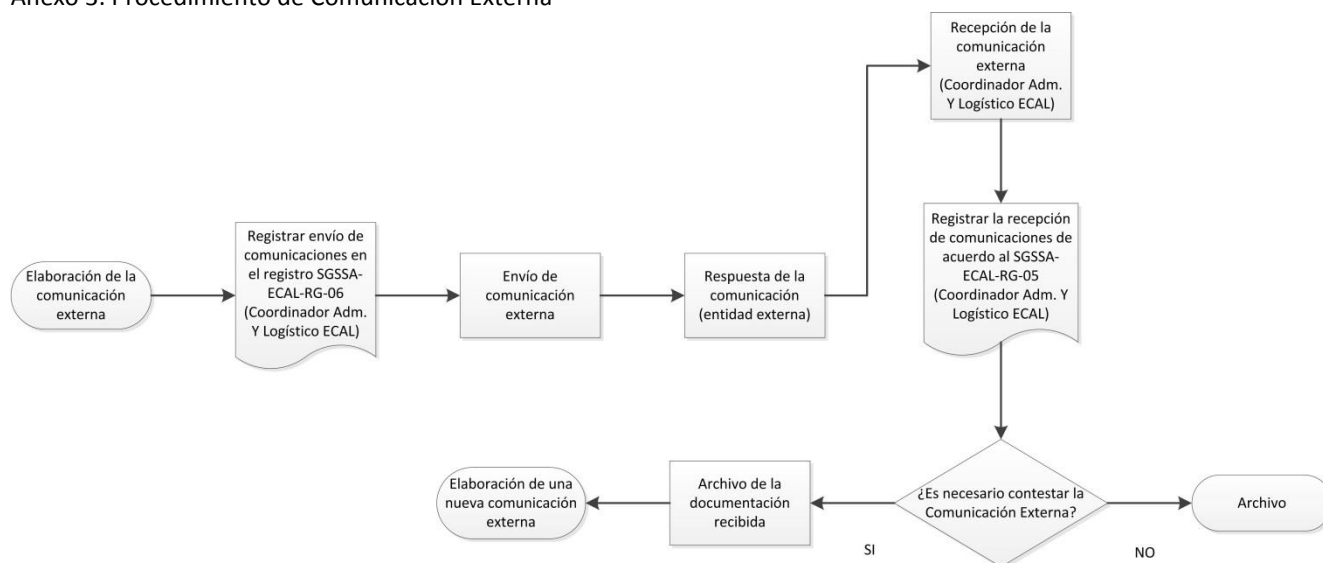
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO DEL REGISTRO	SITIO DONDE SE ARCHIVA	TIEMPO DE RETENCIÓN
Recepción de Comunicaciones Externas	SGSSA-ECAL-RG-05	DII	
Envío de Comunicaciones Externas	SGSSA-ECAL-RG-06	DII	


9. ANEXOS

Anexo 1: NTE INEN 2410:2011 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS.

Anexo 2: NTE INEN 2413:2011 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

Anexo 3: Procedimiento de Comunicación Externa



 <p>ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA</p>	<p>ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <p>CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-03</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.</p>	<p>Vigente desde:</p> <p>Revisado por: Ing. Jorge Oviedo</p>	<p>Página 9 de 9</p> <p>Aprobado por:</p>
--	--	---	--	---

Anexo 4: Procedimiento para Autorización del uso de las instalaciones de la ECAL por entidades externas.

