



Proceso Estratégico
Gestión de las Comunicaciones
Solicitudes de Envío de Correos Masivos

Código: PE-GS-2.3-PR-21

Versión: 1

Fecha de Actualización: 25-03-2022

Página 1 de 3

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario
3. OBJETIVO:	Enviar información de interés institucional a las cuentas de correo institucional de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos)
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de envío de correo por parte de las dependencias académicas o administrativas y finaliza con el envío de correo por parte de la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. MARCO NORMATIVO:	

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Se reciben las solicitudes de envío de correo masivo por parte de las dependencias académicas o administrativas, indicando remitente, asunto y mensaje.	Profesional universitario	Solicitud a través de correo electrónico
Fase del Hacer			
2	Se envía la solicitud de correo a la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien tiene la base de datos de los correos institucionales.	Profesional universitario	Solicitud a través de correo electrónico
3	La División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, envía a las cuentas institucionales el correo masivo.	División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Envío de correo
Fase del Verificar			
4	Se envía confirmación de envío de correo por parte de la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Centro de Gestión de las Comunicaciones, quien a su vez envía dicha confirmación al solicitante.	Profesional universitario División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Correo electrónico

	Proceso Estratégico Gestión de las Comunicaciones Solicitudes de Envío de Correos Masivos		
Código: PE-GS-2.3-PR-21	Versión: 1	Fecha de Actualización: 25-03-2022	Página 2 de 3

Fase del Ajustar			
5	Se verifica si se realizó el envío del correo, en caso tal de no realizarse se envía de nuevo solicitud a la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para recordar el envío.	Profesional universitario	Correo electrónico

7. FORMATOS:	N. A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N. A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
25-03-2022	1	PE-GS-2.3-PR-21	Creación del Procedimiento.

10. ANEXOS:	N. A
--------------------	-------------

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
		Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso	Cargo: Profesional Universitario	Cargo:
Fecha: 23 de marzo de 2022	Fecha:	REVISIÓN	APROBACIÓN
		Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad		Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:		



Proceso Estratégico
Gestión de las Comunicaciones
Solicitudes de Envío de Correos Masivos

Código: PE-GS-2.3-PR-21

Versión: 1

Fecha de Actualización: 25-03-2022

Página 3 de 3

DOCUMENTO NO CONTROLADO