



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 1 de 1

Objetivo: Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.

NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005

Instrucciones

1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar
2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior
3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información
4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad
5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.

FECHA DE CORTE: 27/04/2015

1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	9- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	Circulares	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo	I	circulares	F	Según la vigencia	ADOr003	Informar
	Cartas u Oficios	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo Entidades Externas	I-E	Correspondencia Interna o Externa	F	Según la vigencia	ADOr001 ADOr006	Informar
	Cronograma de Recepción de Documentos	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo	I	Portal Web Institucional y/o Intranet	F-E	Según la vigencia	ECO001	Informar
	Manual de Gestión Documental	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo y Docentes	I	Portal Web Institucional y/o Intranet	E	Hasta nueva versión	ADOM001	Informar
	Procedimientos de Gestión Documental	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo y Docentes	I	Portal Web Institucional y/o Intranet	E	Hasta nueva versión	ADOP01 ADOP02 ADOP03 ADOP04 ADOP05 ADOP06 ADOP07	Informar
	Tablas de Retención Documental	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo y Docentes	I-E	Portal Web Institucional y/o Intranet	E	Hasta nueva versión	ADOr023	Informar