	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECO006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 1 de 5


**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**

<b>Instrucciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar</li> <li>2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior</li> <li>3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información</li> <li>4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad</li> <li>5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.</li> </ol>	<b>Fecha de Corte: 2014/10/10</b>
----------------------	---	-----------------------------------

## MACROPROCESO DE APOYO

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 APOYO ACADÉMICO	Horarios de Practicas	Jefe Unidad Apoyo Académico	Semestral	Comunidad Académica	I-E	Portal Web	F-E	Periodo Académico Vigente	AAAr002 Aplicativo SIS Gestión comunicacion es	Dar a conocer los horarios asignados en los diferentes Espacios Académicos durante los periodos académicos correspondientes.
	Ficha Técnica	Jefe Unidad Apoyo Académico	Semestral	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Periodo Académico Vigente	AAAr041 Aplicativo SIS Gestión comunicacion es	Dar a conocer la descripción de los laboratorios y elementos educativos con los que cuenta cada uno de los diferentes Espacios Académicos.

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECOOr006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 2 de 5


**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**

<b>Instrucciones</b>	<b>Fecha de Corte: 2014/10/10</b>
----------------------	-----------------------------------

## MACROPROCESO DE APOYO

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 APOYO ACADÉMICO	Catalogo público en Línea de la Biblioteca <b>OPAC</b>	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I-E	Portal Web	E	Permanente	OPAC Aplicativo SIS Gestión comunicacion es	Divulgar el material bibliográfico a la comunidad académico.
	Manual de Biblioteca	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAM01 ACAP01	Dar a conocer la normatividad y la reglamentación de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.
	Manual de Buenas Prácticas Ganadera	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAM01 ACAP01	Dar a conocer la las buenas prácticas ganaderas en la Granja la Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECOOr006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 3 de 5


**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**

<b>Instrucciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar</li> <li>2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior</li> <li>3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información</li> <li>4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad</li> <li>5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.</li> </ol>	<b>Fecha de Corte: 2014/10/10</b>
----------------------	---	-----------------------------------

## MACROPROCESO DE APOYO

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 APOYO ACADÉMICO	Instructivo de mantenimiento elementos educativos	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI002 ACAP01	Políticas de mantenimiento elementos educativos.
	Instructivo para la implementación de buenas prácticas agrícolas	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI007 ACAP01	Implementación de buenas prácticas agrícolas.
	Instructivo para la implementación de buenas prácticas pecuarias	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI008 ACAP01	Implementación de buenas prácticas pecuarias.
	Instructivo de clasificación y catalogación	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI009 ACAP01	Políticas Clasificación y catalogación del material bibliográfico

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECOOr006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 4 de 5


**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**

<b>Instrucciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar</li> <li>2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior</li> <li>3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información</li> <li>4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad</li> <li>5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.</li> </ol>	<b>Fecha de Corte: 2014/10/10</b>
----------------------	---	-----------------------------------

## MACROPROCESO DE APOYO

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 APOYO ACADÉMICO	Instructivo políticas internas de los espacios académicos	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI010 ACAP01	Políticas internas de los espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico
	Instructivo plan de selección ganadería blanco Orejinegro bon	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI011 ACAP01	Plan de selección ganadería blanco Orejinegro bon en la Granja la Esperanza
	Instructivo para descarte de material bibliográfico	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI012 ACAP01	Políticas de descarte del material bibliográfico

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECOOr006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 5 de 5

**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**

<b>Instrucciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar</li> <li>2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior</li> <li>3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información</li> <li>4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad</li> <li>5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.</li> </ol>	<b>Fecha de Corte: 2014/10/10</b>
----------------------	---	-----------------------------------

## MACROPROCESO DE APOYO

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 APOYO ACADÉMICO	Instructivo circulación y préstamo	Jefe Unidad Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAI013 ACAP01	Políticas circulación y préstamo del material bibliográfico
	Guía de Practicas	Jefe Unidad Apoyo Académico	Semestral	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Periodo Académico Vigente	AAAr051 ACAP01	Dar a conocer las guías de práctica desarrolladas en los diferentes Espacios Académicos.