

 <b>MATRIZ DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA</b>										
<b>CÓDIGO:</b> FO-S-IC-01			<b>VERSIÓN:</b> 3			<b>FECHA:</b> 2018-06-28			<b>PÁGINA:</b> 1 de 1	
NOMBRE DEL PROCESO	INFORMACION A COMUNICAR	FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	INTERNO (I) EXTERNO (E)	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	FÍSICO (F) ELECTRONICO (E)	TIEMPO DE LA PUBLICACION	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA O PROPOSITO DE LA COMUNICACION
Nombre del proceso según el mapa de procesos de la Universidad de la Amazonia.	Describe la información que deba ser comunicada por el proceso.	Escriba el cargo del funcionario / contratista responsable de comunicar la información.	Frecuencia con que debe ser comunicada la información, diario, mensual, bimestral, semestral, etc.	Escriba el nombre de la entidad o descripción de los clientes de la comunicación Ej. Contraloría, Comisiones, Funcionarios de la entidad usuarios, etc.	Describe si el cliente es interno (I) o Externo (E) puede incluir las dos opciones ( I-E ).	Describe el medio por el cual se efectúa la comunicación: prensa, televisión, radio, página Web, correspondencia interna o externa, E-mail, reunión de grupo, carteleras, etc	Describe si el medio por el cual efectúa la comunicación es Físico (F) o Electrónico (E), puede incluir las dos opciones ( F-E ).	Indique el tiempo que la comunicación mantendrá su vigencia o el tiempo que debe permanecer la información publicada. Ej: días, semanas, meses, indefinida, etc.	Describe el nombre del registro (evidencia) que manifieste la evidencia que se efectuó la comunicación. Ej: informe, archivo histórico Web, archivos de correo electrónico, memorandos, etc.	Relacione el tipo de respuesta que requiere el proceso. Ej. Inscripciones, solicitud de información, diligenciar formato, si no requiere respuesta colocar N/A.
<b>GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	INFORMACIÓN DE CORTE CULTURAL (PROGRAMACIÓN MUSICAL Y PRODUCCIÓN RADIAL PERIODÍSTICA CULTURAL) RADIODIFUSIÓN NOTICIOSA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN DIARIA	ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, COMUNIDAD ACADÉMICA, COMUNIDAD GENERAL	I-E	Radio, Página Web, Comunicación Interna y Externa	F-E	RELATIVA	Archivos de correo electrónico, Archivo histórico	Solicitud de información, diligenciar formato
	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y CULTURAL	COORDINADOR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, COORDINADORA TELEVISIÓN, PRODUCTORES DE TV	INFORMACIÓN DIARIA Y SEMANAL	ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, COMUNIDAD ACADÉMICA, COMUNIDAD GENERAL	I-E	TELEVISIÓN, RADIO Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	F-E	DÍAS	INFORME, ARCHIVO HISTÓRICO	Solicitud de información, diligenciar formato
	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, COORDINADOR DE PRENSA	SEMANAL	ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, COMUNIDAD ACADÉMICA, COMUNIDAD GENERAL	I-E	PRENSA, CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	F-E	RELATIVA	INFORME, ARCHIVO HISTÓRICO	N/A
	INFORMACIÓN DE CORTE CULTURAL (PROGRAMACIÓN MUSICAL Y PRODUCCIÓN RADIAL PERIODÍSTICA CULTURAL) RADIODIFUSIÓN NOTICIOSA	COORDINADOR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PRODUCTOR DE RADIO	INFORMACIÓN DIARIA Y SEMANAL	ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, COMUNIDAD ACADÉMICA, COMUNIDAD GENERAL	I-E	Radio, Comunicación Interna y Externa	F-E	MESES	INFORME, ARCHIVO HISTÓRICO	Solicitud de información, diligenciar formato
	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y CULTURAL	COORDINADOR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SEMESTRAL	ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, COMUNIDAD ACADÉMICA, COMUNIDAD GENERAL	I	Radio, Página Web, Comunicación Interna y Externa	F-E	INDEFINIDA	Archivos de correo electrónico, Archivo histórico, Informe	Solicitud de información, diligenciar formato

GESTION DE CONTROL	Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Anual	Oficina de Planeación, CSU	INTERNO	Correspondencia interna	FISICO (F) ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	Evaluación de Gestión de la Oficina..
	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Rector.	Anual	DAFP, Contraloría General de la República	INTERNO Y EXTERNO	Envío electrónico al DAFP	ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	Evaluación de MECI.
	Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Anual	Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República	INTERNO Y EXTERNO	Envío electrónico a Contaduría General de la Nación	FISICO (F) ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	Evaluación de la Gestión Contable de la Entidad.
	Informe anual de verificación, seguimiento y resultados cumplimiento de las normas de derecho de autor sobre Software.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Anual	Dirección Nacional de Derechos de Autor.	INTERNO Y EXTERNO	Envío electrónico a Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA)	FISICO (F) ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	N/A
	Propuesta Plan de Mejoramiento a suscribir con la CGR.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Rector.	Anual	Contraloría General de la República	INTERNO Y EXTERNO	Envío electrónico a Contraloría General de la República	FISICO (F) ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	Acciones correctivas y preventivas.
	Evaluación y seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Rector.	Anual	Contraloría General de la República	INTERNO Y EXTERNO	Envío electrónico a Contraloría General de la República	FISICO (F) ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	Cumplimiento acciones y metas de hallazgos del Plan.
	Plan anual de auditorías internas.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Anual	Comité de Control Interno de la entidad.	INTERNO	Correspondencia interna	FISICO (F) ELECTRONICO (E)	Anual	Informe y Archivo Histórico Web.	Evaluación de Gestión de la Oficina..
	Informe resultados auditorías internas.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Cada que se realice una auditoría.	Dueño del proceso y Rector.	INTERNO	Correspondencia interna.	FISICO (F)	El tiempo que dure la solución de los hallazgos.	Informe y Archivo Histórico Web.	Plan de mejoramiento del proceso auditado.
GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	Servicios de Salud	Jefe Bienestar Universitario	Semestral	Comunidad Universitaria	I	Plegables, Pagina Web, Reuniones de Inducción.	F - E	Indefinida	Archivo historico web.	Uso del servicio
	Eventos Culturales	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Comunidad Universitaria y partes interesadas	I - E	Volantes, Carteleras, Pagina Web, Radio, Tv, Comunicación Interna y externa.	F - E	Duración del evento	Archivo historico Fisico y web.	Registro asistencia
	Campeonatos Deportivos	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Comunidad Universitaria y partes interesadas	I - E	Carteleras, Pagina Web, Radio, Tv, Comunicación Interna y externa.	F - E	Duración del evento	Archivo historico Fisico y web.	Inscripciones
	Actividades de recreación	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Comunidad Universitaria y partes interesadas	I - E	Volantes, Carteleras, Pagina Web, Radio, Tv, Comunicación Interna y externa.	F - E	Duración del evento	Archivo historico Fisico y web.	Registro asistencia
	Celebraciones especiales	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Comunidad Universitaria	I	Volantes, Carteleras, Pagina Web, Radio, Tv, Comunicación Interna.	F - E	Duración del evento	Archivo historico Fisico y web.	Registro asistencia y/o Inscripción
	Programas y Proyectos de las diferentes áreas	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Comunidad Universitaria y partes interesadas	I - E	Carteleras, Pagina Web, Radio, Tv, Comunicación Interna.	F - E	Lo que dura la implementación del programa o proyecto	Archivo historico Fisico y web, Informes	Vinculación y Participación
	Talleres y Charlas de las diferentes áreas	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Comunidad Universitaria	I	Volantes, Carteleras, Pagina Web, Radio, Tv, Comunicación Interna.	F - E	Duración del evento	Archivo historico Fisico y web.	Registro asistencia y/o Inscripción
	Informes requeridos	Jefe Bienestar Universitario	Cada que sean requeridos	Entes de Control Interno y Externos	I - E	Comunicación Interna y/o externa.	F	Indefinida	Archivo historico Fisico e Informes	Retroalimentación y aprobación.
GESTION FINANCIERA	Acuerdo de aprobación del Presupuesto de la Universidad, expedido por el Consejo Superior	Jefe (a) División Financiera	Anual	Entes de Control, Dirección Administrativa, Contabilidad	I-E	Correspondencia Interna y Externa	F-E	Anual	Archivo histórico Correspondencia Interna y Externa	Información
	Informes de Ejecución Presupuestal	Jefe (a) División Financiera	Trimestral	Entes de Control; Contaduría General de la Nación; Dirección Administrativa	I-E	Correspondencia Interna y Externa; página web; correo electrónico	F-E	Trimestral	Archivo histórico Web, Correspondencia Interna y Externa	Información; Retroalimentación
	Estados Contables	Contador (a)	Trimestral	Entes de Control; Contaduría General de la Nación; Dirección Administrativa y comunidad en general	I-E	Correspondencia Interna y Externa; página web; correo electrónico	F-E	Trimestral	Archivo histórico Web, Correspondencia Interna y Externa	Información
	Informes varios requeridos	Jefe (a) División Financiera; Contador (a)	En el momento que lo requieran	Interesados: Ministerios; DIAN; Planeación Nacional; entidades financieras; comunidad universitaria, etc.	I-E	Correspondencia Interna y Externa; página web; correo electrónico	F-E	Indefinido	Archivo histórico Web, Correspondencia Interna y Externa	Información

INVESTIGACION	Convocatorias de: Semilleros, Proyectos y Grupos de Investigación	Vicerrector de Investigaciones	Semestral	Estudiantes y profesores investigadores	I	Correspondencia, carteleras, Página Web, Intranet, E-Mail,	F y E	Previsto en la convocatoria	Resoluciones y convocatorias	Inscripción y participación
	Conceptos sobre proyectos y grupos de investigación	Comité de Investigaciones y Pares Evaluadores	Semestral	Estudiantes y profesores investigadores	I y E	Correspondencia.	F	Máximo 15 días	Archivo de correspondencia	Ajustes a proyectos, informe de inicio, informes iniciales y parciales del proyecto
	Informes de gestión	Vicerrector de Investigaciones	Semestral	Consejo Superior, Consejo Académico, Rector, Oficina de Planeación, Consejos de Facultad, Comité de Currículo y Comunidad en General	I y E	Correspondencia informe de Gestión y página Web	F y E	Semestral	Archivo de correspondencia, informe de gestión y archivo histórico Web	Retroalimentación y divulgación
	Conformación de Líneas de Investigación	Comité de Investigación y Consejo Académico	Según la solicitud	Comunidad académica y parte interesada	I y E	Correspondencia y página web	F y E	Semestral	Acuerdo, archivo histórico de web y correspondencia	Implementación de la línea de investigación (desarrollo de proyectos, conformación de grupos y semilleros)
	Estado sobre proyectos, Líneas de Investigación y participación de investigadores	Vicerrector de Investigaciones	Según la solicitud	Parte interesada	I y E	Correspondencia	F	Máximo 15 días	Archivo de correspondencia	Retroalimentación
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Normatividad aplicable a los Docentes y Administrativos de Carrera.	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que haya una modificación o una nueva norma.	Docentes y Empleados de Carrera, Alta Dirección, Sindicatos, Cooperativas.	I	Correspondencia Interna, Boletines, Carteleras, Página Web, Reuniones y Radio.	F-E	2 meses	Archivo histórico, archivo web, archivo de cómputo.	Presentación de inquietudes
	Normatividad aplicable a los docentes y empleados por contrato	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que haya una modificación o una nueva norma.	Docentes y Empleados ocasionales o temporales.	I	Boletines, Carteleras y Radio	F-E	2 meses	Archivo histórico, archivo de cómputo.	Presentación de inquietudes
	Pactos Convencionales	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que se firme la Convención Colectiva de Trabajo.	Trabajadores Oficiales	I	Correspondencia interna, Boletines, Carteleras.	F-E	1 mes.	Archivo histórico, archivo de cómputo.	Presentación de inquietudes
	Informes Plan de Mejoramiento.	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que se cumpla los plazos de las metas.	Entes de Control	E	Cuadros elaborados y correspondencia interna.	F-E	Semestral	Archivo histórico, archivo de cómputo.	Observaciones o aprobación.
	Informes Plan Operativo	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que sean solicitados.	Instancias Universitarias de control y seguimiento	I	Cuadros elaborados y correspondencia interna.	F-E	Semestral	Archivo histórico, archivo de cómputo.	Observaciones o aprobación.
	Salarios Devengados y cuotas aportes pensión.	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que sean solicitados.	Exfuncionarios, Fondos Pensión y partes interesadas	E	Correspondencia interna, Registros en cómputo	F-E	Indefinido	Archivo histórico, archivo de cómputo.	Nuevos requerimientos o aceptación.
	Información Laboral	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Cada vez que sean solicitados.	Juzgados, Entes Fiscales, de Control e interesados.	E	Correspondencia interna, Registros en cómputo	F-E	Indefinido	Archivo histórico, archivo de cómputo.	Nuevos requerimientos o aceptación.
	Contratación de Servicios Personales.	Jefe de Personal o quien haga sus veces	Semestral	DAFP, Contranal, Snies, MEN, SUIP, Auditorías Externas	E	Correspondencia interna, Registros Bases de Datos, Email, Sistemas.	F-E	Cada ves que sean solicitados.	Archivo histórico, archivo web, archivo de cómputo.	Observaciones o aceptación.
	Compromiso de la Dirección, Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información Permanente	Todos los procesos	I,E	Página Web, Correspondencia Interna, Repositorio de Documentos, Cartelera	F, E	Indefinido	Archivo de Correo Electrónico y Archivo Histórico	Información
	Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información Permanente	Todos los procesos	I,E	Página Web y Comunicación Interna, Capacitaciones	F, E	Indefinido	Archivo de Correo Electrónico y Archivo Histórico	Información
	Matriz de requisitos legales	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información Permanente	Todos los procesos	I,E	Página Web	F, E	Indefinido	Archivo de Correo Electrónico y Archivo Histórico	Información
	Programas del SGSST	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Todos los procesos	I,E	Página Web, Capacitaciones	F, E	Indefinido	Archivo de Correo Electrónico y Archivo Histórico	Reconocimiento de los diferentes riesgos a los que se exponen los funcionarios y las herramientas para prevenir accidentes y/o enfermedades laborales
	Procedimientos y formatos del SGSST	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información Permanente	Todos los procesos	I,E	Página Web, Repositorio de Documentos, Carteleras	F, E	Indefinido	Archivo de Correo Electrónico y Archivo Histórico	Conocer los diferentes procedimientos y formatos como herramientas de para mejorar y fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo.

<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Informe de gestión administrativa	Vicerrector Administrativo	Mensualmente	Rectoría	I	Correspondencia interna	F-E	1 mes	Informe	NA
	Informe de salidas de vehículos	Supervisor de servicios generales	Mensualmente	Vicerrectoría Administrativa	I	Correspondencia interna	F	1 mes	Informe	Establecer la frecuencia del uso de los vehículos
	Medidas de control en el uso racional de equipos y servicios públicos	Vicerrector Administrativo	Cada que sea necesario	Areas administrativas y académicas	I	Correspondencia interna	F-E	Constantemente	Circular-Documento	Uso adecuado de los equipos y servicios públicos
	Requisitos para llevar a cabo una contratación de un bien o servicio	Vicerrector Administrativo	Semestralmente	Areas administrativas y académicas	I	Correspondencia interna	F-E	1 mes	Circular-Documento	Contratación con todos los requisitos exigidos
	Cómo tramitar las solicitudes de necesidades	Vicerrector Administrativo	Semestralmente	Areas administrativas y académicas	I	Correspondencia interna	F-E	1 MES	Circular-Documento	Evaluar las necesidades para asignar los recursos y realizar la adquisición del bien o servicio
	Cumplimiento de directrices encaminadas al funcionamiento de la parte administrativa y académica	Vicerrector Administrativo	Cada que sea necesario	Areas administrativas y académicas	I	Correspondencia interna	F-E	Constantemente	Circular-Documento	Mejorar en aspectos relacionados con los procesos administrativos y académicos
<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Legislación ambiental vigente, aplicable	Coordinador Sistema de Gestión Ambiental	Semestral	Líderes de procesos directamente implicados, comunidad universitaria, etc., según sea el caso	I-E	Correspondencia Interna, Cartelera, reunión de grupo.	F-E	Semestre	Archivo histórico, normograma.	Solicitud de información sobre Aplicabilidad de la legislación.
	Programas y proyectos en implementación	Coordinador Sistema de Gestión Ambiental	Mensual	Comunidad Universitaria y partes interesadas.	I-E	Cartelera, folletos, Plegables, pagina web, radio, televisión.	F-E	Lo que dure la Implementación del programa o proyecto.	Informe, archivo histórico web, videos.	Vinculación y participación activa.
	informes sobre gestión requeridos	Coordinador Sistema de Gestión Ambiental	Cada que sean requeridos	Partes interesadas, entes de control (Contraloría, Procuraduría, Corpoamazonia, etc.)	E	Correspondencia Interna y/o externa.	F	Indefinido.	Informe, archivo histórico.	Retroalimentación, aprobación.
<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Proyectos nuevos desarrollados y/o mejoras de TI existentes en procesos de implementación	Director departamento TI	Semestral	comunidad universitaria y partes interesadas	I-E	Correspondencia Interna, e-mail, reunión de grupo	F-E	lo que dure la implementación de los proyectos nuevos desarrollados y/o las mejoras de TI	Informe, archivos de correo electrónico	vinculación y participación activa
	informes sobre gestión, requeridos	Director departamento TI	Cada que sean requeridos	usuarios implicados	I-E	Correspondencia Interna, e-mail, pagina web	E	Indefinido.	Informe, archivo histórico.	Retroalimentación y evaluación
<b>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>	Programa de Auditorías	Jefe de Oficina de Planeación	Semestral	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	15 días	Formato de programa de Auditorías	Retroalimentación y evaluación
	Plan de Auditorías	Jefe de Oficina de Planeación	Semestral	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Lo que dure la auditoría	Formato de Plan de Auditorías	Retroalimentación y evaluación
	Resultados de Auditorías	Jefe de Oficina de Planeación	Semestral	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Semestral	Informe de Auditoría	Retroalimentación y evaluación
	Revisión por la Dirección	Representante de la Alta Dirección	Semestral	Consejo Superior, Consejo Académico, Rector, Comité de Calidad	I	Correspondencia interna	F-E	Semestral	Informe	Retroalimentación y evaluación
	Resultado de Quejas y Reclamos	Jefe Aseguramiento de la Calidad	Mensual	Todos los procesos	I-E	Correspondencia interna y Externa	F-E	Mensual	Informe	Retroalimentación y evaluación

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Mision y Vision	Rector	Semestral	Partes interesadas	I-E	Pagina Web, radio, prensa y televisión	F-E	Indefinido	archivos web	Retroalimentacion y evaluacion
	Política y Objetivos de Calidad	Rector	Semestral	Partes interesadas	I-E	Pagina Web, radio, prensa y televisión	F-E	Indefinido	archivos web	Retroalimentacion y evaluacion
	Mapa de Procesos	Jefe de Oficina de Planeación	Cada que sean requeridos	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Indefinido	Plegable	Retroalimentacion y evaluacion
	Caracterización de procesos	Jefe de Oficina de Planeación	Cada que sean requeridos	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Indefinido	archivos web	Retroalimentacion y evaluacion
	Funciones y responsabilidades del SIGC	Jefe de Oficina de Planeación	Cada que sean requeridos	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Indefinido	archivos web	Retroalimentacion y evaluacion
	Requisitos del Usuario	Jefe de Oficina de Planeación	Cada que sean requeridos	Partes interesadas	I-E	Pagina Web, radio, prensa y televisión	F-E	Indefinido	archivos web	Retroalimentacion y evaluacion
	Planes Operativos Anuales	Jefe de Oficina de Planeación	Semestral	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Anual	Informe	Retroalimentacion y evaluacion
	Evaluación de Planes Operativos Anuales	Jefe de Oficina de Planeación	Semestral	Todos los procesos	I	Correspondencia interna	F-E	Anual	Informe	Retroalimentacion y evaluacion
GESTIÓN JURÍDICA	Conceptos.	Asesor Juridico Interno.	Deacuerdo al numero de Convenios que suscriba la Universidad.	Secretario General, la otra parte con quien se firma el Convenio.	(I-E).	Fisico, electronico.	(F-E)	Indefinido..	archivos de correo electronico y archivo de conceptos.	inscrpcion o no del convenio.
	Respuesta peticiones	Asesor Juridico Interno y Secretario general..	Deacuerdo al numero de Peticiones que se alleguen	Comunidad Universitaria, dependencias de la Universidad, partes interesadas.	(I-E)	Fisico.	(F)	Indefinido..	Carpeta de archivo de Conceptos. (archivo central)	informar o resolver
	Desiciones Comité de Personal Docente.	Secretario General.	Deacuerdo a las Reuniones que se realicen durante el semestre.	Docentes.	(I)	Fisico.	(F)	Indefinido..	Archivo de Correspondencia	Informar, retroalimentacion, respuesta de docentes.
	Acuerdos.	Secretario General.	Deacuerdo al Numero de Proyectos que se aprueben.	Comunidad universitaria, dependencias de la Universidad.	(I-E)	Fisico, electronico.	(F-E)	indefnido..	Archivo de correo electronico.	informar.
	Actas de Posesion.	Secretario General.	Deacuerdo al numero de posesiones que se realicen en el semestre.	Posesionado.	(I)	Fisico.	(F)	Indefinido..	Archivo de Actas de Posesion.	Informar.
	Resoluciones.	Secretario General, Rector.	Semanal.	Estudiantes, docentes, administrativos.	(I)	Fisico, electronico.	(F-E)	Indefinido..	Archivo de Resoluciones.	N/A
	Desiciones Consejo Academico.	Secretario General.	Deacuerdo a las Reuniones que se realicen durante el semestre.	Estudiantes, Docentes.	(I)	Fisico, electronico.	(F-E)	Indefinido..	Archivo de Correspondencia.	Informar, resolver.
	Desiciones Consejo Superior.	Secretario General.	Deacuerdo a las Reuniones que se realicen durante el semestre.	Estudiantes, Docentes.	(I)	Fisico, electronico.	(F-E)	Indefinido..	Archivo de Correspondencia.	Informar y resolver.