



UNIVERSIDAD DE MANIZALES

SECRETARÍA GENERAL

MATRIZ DE COMUNICACIONES



CÓDIGO: SGE-MAT-002

VERSIÓN: 1

FECHA: 23/05/2023

MATRIZ DE COMUNICACIONES

TIPO DE DOCUMENTO	EMISOR	RECEPTOR	QUÉ COMUNICA - MENSAJE	FRECUENCIA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	EVIDENCIA
Documento interno	Secretaría General(Seguridad Social)	Trabajadores	Comunicado de vinculación, novedades en procesos de afiliación o traslados, información y soportes de pago de seguridad social, respuestas a solicitudes o peticiones realizadas	Diariamente	*Correo electrónico *Vía telefónica	Correo electrónico
Documento interno	Secretaría General(Seguridad Social)	Dependencias y programas de la Universidad de Manizales	Comunicado de vinculación, novedades en procesos de afiliación o traslados, información y soportes de pago de seguridad social, respuestas a solicitudes o peticiones realizadas	Diariamente	*Correo electrónico *Vía telefónica	Correo electrónico
Documento externo	Secretaría General(Seguridad Social)	Entidades del Sistema General de la Seguridad Social (Arl, Entidades de Salud, Fondos de Pensión, Caja de Compensación Familiar)	Reporte de novedades de los trabajadores, respuestas a requerimientos, consultas por estado de procesos, solicitudes	Semanalmente	*Correo electrónico *Vía telefónica *Portales Web	*Correo electrónico *Documentos con radicado
Documento interno	Secretaría General (Contratación)	Contratista	Envío de contrato para su firma	De acuerdo a las necesidades de contratación	Correo electrónico generado desde el Sistema de Información Gerencial (SIGUM).	*Correo electrónico *Contrato
Documento externo	Entidades bancarias , cooperativas y/o proveedores de la nómina	Secretaría General(Nómina)	Novedades	Mensual	*Plataformas de las entidades *Correo electrónico	*Carpeta corpatida de nómina *Correo electrónico
Documento externo	Secretaría General(Nómina)	Entidades bancarias , cooperativas y/o proveedores de la nómina	Listados de los descuentos realizados mes a mes con los respectivos soportes de pago.	Mensual	*Plataformas de las entidades *Correo electrónico	*Carpeta corpatida de nómina *Correo electrónico
Documento interno	Secretaría General(Nómina)	*Vicerrectoría *Gestión Financiera *Ventanilla única	Listado de personal actualizado con especificaciones de acuerdo al receptor	De acuerdo a las necesidades, generalmente trimestralmente	Correo electrónico	Correo electrónico
Documento interno	Secretaría General(Nómina)	Gestión Financiera	Información contable de los gastos en personal para estados financieros, DIAN y otros	De acuerdo a las necesidades, generalmente trimestralmente	Correo electrónico	Correo electrónico

Documento interno	Dependencias de la Universidad de Manizales	Secretaría General (Asesoría Jurídica)	Solicitudes de revisión de convenios, contratos, derechos de petición y documentos legales.	De acuerdo a las necesidades del solicitante	Flujo de trabajo	Sistema de información Gerencial de la Universidad de Manizales (SIGUM)
Documento interno	Dependencias de la Universidad de Manizales	Secretaría General (Asesoría Jurídica)	Solicitud de asesoría	De acuerdo a las necesidades del solicitante	Correo institucional	Correo Institucional
Documento externo	Personas naturales, personas jurídicas, autoridades judiciales o administrativas.	Secretaría General (Asesoría Jurídica)	*Tutelas. *Derechos de petición. *Quejas y reclamos. *Demandas. *Requerimientos	De acuerdo a las necesidades del solicitante	*Correo electrónico *Correo Certificado Físico	*Correo electrónico *Software de Gestión Documental SAIA
Documento interno	Secretaría General(Asesoría Jurídica)	Dependencias	*Rechazo: Ajustar los docuemtos, recolección de evidencias, proyección de la contestación y/o completar la documentación correspondiente. *Anulación: Regresar el caso a la dependencia involucrada para que hagan el debido proceso de análisis, recolección de evidencias, proyección de la contestación y/o completar la documentación correspondiente o por no tener competencia para darle tramite a la solicitud	De acuerdo a las necesidades y a las solicitudes de Asesoría Jurídica.	*Correo electrónico *Notas en flujo de trabajo	*Correo electrónico *Notas en flujo de trabajo
Documento externo	Secretaría General(Asesoría Jurídica)	Solicitante	Enviar la respuesta al solicitante.	De acuerdo a las solicitudes	Correo electrónico Flujo de trabajo Software de Gestión Documental (SAIA)	Correo electrónico Flujo de trabajo Software de Gestión Documental (SAIA)
Documento interno	Trabajador solicitante	Secretaría General (Asesoría Jurídica)	Solicitud de retiro de cesantías	De acuerdo a las necesidades del trabajador	Flujo de trabajo	Trazabilidad por el flujo de trabajo
Documento externo	Secretaría General(Asesoría Jurídica)	De acuerdo a las características, a la persona y/o dependencia correspondiente.(Comunidad Universitaria)	Acuerdo, resolución y/o respuesta	De acuerdo a las decisiones del Consejo Superior y Consejo Académico	Depende del tipo de acuerdo, resolución y/o respuesta: *Correo electrónico *Página web	*Correo electrónico *Página web
Documento interno						
Documento interno	Secretaría General (Grados)	Graduandos	Detalles de la ceremonia de grado, donde se incluye la hora, fecha y lugar del grado, las instrucciones respectivas y los protocolos a seguir.	*Mensual (grados privados). *Trimestralmente (grados publicos).	Correo electrónico	Correo electrónico

Documento interno	Secretaría General (Grados)	*Directivos *Decanos *Maestro de ceremonia	Invitación a la ceremonia, especificando fecha y lugar	*Mensual (grados privados). *Trimestralmente (grados publicos).	Correo electrónico	Correo electrónico
Documento interno	Secretaría General (Grados)	*Aulas *Bioservicios	lugar, fecha y hora de la ceremonia, para la correspondiente preparación locativa	*Mensual (grados privados). *Trimestralmente (grados publicos).	Correo electrónico	Correo electrónico
Documento externo	Secretaría General (Grados)	Entidades obligatorias -COPNIA (Consejo profesional nacional de ingeniería) -Consejo profesional de administración de empresas -Dirección General Junta central de contadores -Consejo nacional profesional de economía -Colegio Colombiano de Psicólogos -Consejo superior de la judicatura	Reporte de graduados	*Mensual (grados privados). *Trimestralmente (grados publicos).	Correo electrónico	*Graduados reportados *Correo electronico
Documento interno	Dependencias de la Universidad de Manizales	Secretaría General (Ventanilla única de la Universidad de Manizales)	Solicitud para envío de diferentes tipos de correspondencia e información para programar el envío: *Nombre completo, dirección, ciudad y número de celular del remitente *Centro de costos de la dependencia *Valor de lo que contiene el envío *Nombre completo, dirección, ciudad y número de celular del destinatario	De acuerdo a las necesidades de las dependencias solicitantes	*Vía telefónica *Correo electronico	*Correo electronico *Registro en el software de Gestión Documental (SAIA), cuando se trata de documentos
Documento externo	Secretaría General (Ventanilla única de la Universidad de Manizales)	Empresa que presta el servicio de mensajería	Solicitud de recolección de correspondencia	De acuerdo a las necesidades de las dependencias solicitantes	*Vía telefónica *Correo electrónico (Cuando es la recogida en otra ciudad)	*Guia de envío *Correo electrónico

Documento externo	Empresa que presta el servicio de mensajería	Secretaría General (Ventanilla única de la Universidad de Manizales)	*Factura electrónica de venta *Anexo con información de lo envíos realizados en el mes	Mensualmente	Correo electrónico	Correo electrónico
Documento interno	Secretaría General (Ventanilla única de la Universidad de Manizales)	*Area de facturación de la Universidad de Manizales *Con copia a Secretaría General	Relación de los envíos realizados por cada dependencia en el mes; En formato word y pdf	Mensualmente	Correo electrónico	Correo electrónico