

Macroproceso: Mejoramiento de la Gestión
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios

Fecha de Diligenciamiento		Tipo de proceso (Seleccione de lista desplegable)	
9/12/2021		Estratégico	
Macroproceso (Seleccione de lista desplegable)		Proceso (Seleccione de lista desplegable)	
Comunicación		Divulgación de la Información General	
IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Tipo (Seleccione lista desplegable)	¿El trámite o servicio está publicado en SUIT?	Nombre del trámite / servicio	
Servicio	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Asesoría, desarrollo sitios web, sistemas información web y aplicaciones móviles	
Categoría	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Bienestar <input type="checkbox"/> Salud <input checked="" type="checkbox"/> Otra	Cual:	Comunicación
Palabras Claves (Para facilitar en el buscador del portafolio)			
Asesoría, Desarrollo, Análisis, Diseño, Aplicaciones, Puesta en marcha, Web, Móviles.			
Objetivo / Descripción del trámite-servicio			
Brindar asesoría y servicios de desarrollo a las oficinas de la Universidad y a los usuarios externos en creación, diseño, desarrollo, implementación y modificación de sitios web, sistemas de información web y aplicaciones móviles de la Universidad Nacional de Colombia; teniendo en cuenta la imagen institucional, los estándares internacionales, la normativa nacional y la plataforma tecnológica de la Universidad.			
Resultado esperado del trámite / servicio			
Asesoría y productos web			
Usuario al que está dirigido el trámite/servicio (Consulte la Caracterización de Usuarios y partes interesadas U.FT.SIGA.003 del proceso)			
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Exalumnos <input type="checkbox"/> Sociedad en general <input checked="" type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Contratista <input checked="" type="checkbox"/> Usuario externo <input type="checkbox"/> Otro (s)	Especifique cual (es):	Medios de comunicación Externos Entidades Universitarias Entidades gubernamentales Entidades no gubernamentales	
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Condiciones específicas que debe reunir el solicitante)			
Hacer parte de la comunidad universitaria (docente, estudiante, administrativo). Realizar la solicitud por medio de correo electrónico.			
Documentos necesarios para realizar el trámite/servicio (Documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)			
1. Solicitud a la Oficina de Medios Digitales 2. Acta de reunión para definir las condiciones requeridas del servicio. 3. Lista de requerimientos cuando aplique (se hace en conjunto solicitante y Oficina de Medios Digitales) 4. Notificación aceptación o no de la propuesta a la Oficina de Medios Digitales.			
Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite o servicio (documentos que den guía al usuario para llevar a cabo el servicio)			
Normativa interna o externa que regula el trámite/servicio (Incluir página URL Legal UNAL para consultar cada una de las normas). Indique que instancia genera el acto administrativo Ejemplo: Consejo de Facultad, Vicerrectoría.			
1. Constitución Política de Colombia, Corte Constitucional, Artículos 15, 20, 64 2. Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor 3. Ley 44 de 1993, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual 4. Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de educación, Artículo 16, 43, 44, 45, 92. 5. Ley 1341 de 2009, Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones. Artículo 38, 39 6. Ley 1581 de 2012, Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." 7. Ley 1978 de 2019, Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones. Artículos del 1 al 17 8. Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 9. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia 10. Resolución 863 de 1997 Rectoría UNAL, "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia" 11. Resolución 407 de 2004, Rectoría UNAL, Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7 12. Resolución 334 de 2007, Rectoría UNAL, Artículo 3.1: Unidad de Medios de Comunicación -UNIMEDIOS, funciones generales de la Unidad adscrita la Rectoría 13. Resolución 381 de 2003, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones 14. Resolución 1551 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se adopta el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia. 15. Resolución 712 de 2015, Rectoría UNAL, "Por la cual se define la estructura de citación del nombre de la Universidad Nacional de Colombia en productos académicos" 16. Resolución 175 de 2016, Rectoría UNAL, por la cual se actualizan los elementos de identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia 17. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia 18. Resolución 1519 de 2020, MinTIC, "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" 19. Resolución 207 de 2021, Rectoría UNAL, "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia" 20. Resolución 308 de 2021, Rectoría UNAL, Se establece como nuevo elemento de identidad visual la abreviatura "UNAL" 21. Manual de imagen institucional: http://identidad.unal.edu.co http://www.plantillasweb.unal.edu.co/			

Macroproceso: Mejoramiento de la Gestión
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



NOTA: ESTA SECCIÓN DEBE HABILITARSE PARA CADA UNO DE LOS NIVELES (NACIONAL - SEDE (Nivel Central) - FACULTADES - CENTROS E INSTITUTOS)

DONDE Y CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO										
<i>(Duplique esta sección tantas veces como sea necesario para cada prestador del trámite/servicio)</i>										
Nivel o Sede en la que se realiza el trámite /servicio					Nivel central, Facultad o Centro e Instituto <i>(Especifique el nivel según corresponda)</i>					
Nivel Nacional										
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio										
1. Realizar solicitud a la Oficina de Medios Digitales (telefónico, presencial, correo electrónico) 2. Realizar reunión para definir las condiciones requeridas del servicio. 3. Definir lista de requerimientos cuando aplique (se hace en conjunto solicitante y Oficina de Medios Digitales) 4. Notificar aceptación o no de la propuesta a la Oficina de Medios Digitales.										
Dependencia/ Area responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento					
Oficina de Medios Digitales					Bogotá / Cundinamarca					
Dirección física de la dependencia <i>(Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)</i>					Horarios de atención		Teléfono / Extensión			
Carrera 45 # 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez oficina 212					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		316 5000 Ext. 18280			
Email (@unal.edu.co)			Página WEB general de la dependencia <i>(Relacione dirección URL - Dependencia)</i>							
mediosdigitales@unal.edu.co			http://unimedios.unal.edu.co							
¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?			Enlace directo al Aplicativo o Página web <i>(Si aplica)</i>			Mecanismo de seguimiento <i>(Por parte del usuario)</i>				
<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro Especifique:			<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Telefónico N.A			<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Telefónica Todas las anteriores				
Costo <i>(Monto que el usuario debe asumir para acceder al trámite o servicio)</i>		Mecanismo de pago			Lugar en donde se realiza el pago <i>(Aplica si el mecanismo es de manera presencial en la UNAL)</i>			Enlace al aplicativo "Pago virtual UN" <i>(Si aplica)</i>		
Según requerimientos, se acuerda con el solicitante.		<input type="checkbox"/> Presencial en caja de tesorería u oficina UNAL <input type="checkbox"/> Aplicativo "Pago Virtual UN" - PSE <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Consignación bancaria <input type="checkbox"/> Otra, ¿cuál? Especifique:			Banco Popular			N.A		
Datos de la cuenta bancaria <i>(Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)</i>										
Cuenta de ahorros N. 220-012-11608-3 Fondo Especial Unimedios										
Información del Banco, Tipo de Cuenta, Código o Referencia, Número de Cuenta y Titular										
Tiempo máximo para resolver el trámite/servicio <i>(Tiempo estimado en el cual se resolverá al usuario)</i>										
Según requerimiento.										
OBSERVACIONES: <i>(Relacione información relevante que no haya podido consignar en el formato)</i>										
N.A.										
INFORMACIÓN INTERNA DEL TRÁMITE / SERVICIO										
<i>(La información consignada a continuación será de carácter interno para el proceso y del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua)</i>										
Documentos de apoyo del proceso para llevar a cabo el trámite / servicio <i>(Consigne en este espacio los documentos internos del proceso que sirvan de apoyo para el prestador del servicio al momento de gestionar el trámite / servicio)</i>										
PROCEDIMIENTO: U.PR.03.001.027 Asesoría, desarrollo sitios web, sistemas información web aplicaciones móviles U.PR.03.001.028 Administración de sitios web										
Número de solicitudes al trámite / servicio gestionados en los últimos										
Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	
2020	97									
Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio										
Baja rotación de personal / Estabilidad en la Nomina										