

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

Fecha de Diligenciamiento		9/12/2021		Tipo de proceso (Seleccione de lista desplegable)		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		PRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PERIÓDICA			
Categoría		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Bienestar <input type="checkbox"/> Salud		Cual:		Comunicación	
<input checked="" type="checkbox"/> Otra							
Palabras Claves (Para facilitar en el buscador del portafolio)							
Periodística, Publicación, Noticias, Prensa, Difusión, Análisis, Producción, Académicos							
Objetivo / Descripción del trámite-servicio							
Definir los contenidos periodísticos que se publican en cada uno de los productos de la Oficina de Prensa, asociados con la información científica, artística, cultural y tecnológica producida por la Universidad Nacional de Colombia.							
Resultado esperado del trámite / servicio							
Boletines de noticias en Agencia de Noticias y artículos en UN Periódico (impreso y digital)							
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 checked="" type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Exalumnos <input type="checkbox"/> Sociedad en general		<input checked="" type="checkbox"/> Docente <input checked="" type="checkbox"/> Investigador <input checked="" type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Usuario externo <input checked="" 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). Que las actividades a difundir, cuenten con aval institucional.							
Documentos necesarios para realizar el trámite/servicio (Documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)							
Enviar correo electrónico con solicitud a la agencia de noticias, (indicando lugar, fecha, hora y organizador del evento o nombre grupo investigación)							
Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite o servicio (documentos que den guía al usuario para llevar a cabo el servicio)							
<u>N.A.</u>							
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. 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 5. Resolución 334 de 2007, Rectoría UNAL, Artículo 3.1 Unidad de Medios de Comunicación -UNIMEDIOS funciones generales de la Unidad adscrita a Rectoría 6. Resolución 381 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones 7. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia 8. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia 9. Resolución 008 de 2011, Rectoría UNAL, Definición de los productos de carácter académico generados como resultado de las actividades, proyectos, programas y planes de Extensión							

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									
(Duplique esta sección tantas veces como sea necesario para cada prestador del trámite/servicio)									
Nivel o Sede en la que se realiza el trámite /servicio					Nivel central, Facultad o Centro e Instituto (Especifique el nivel según corresponda)				
Nivel Nacional									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
Hacer parte de la comunidad universitaria (docente, estudiante, administrativo).									
1. Enviar correo electrónico con solicitud a la agencia de noticias (especificando el tema; objeto de la solicitud; si es una actividad: lugar, fecha, hora y organizador del evento o nombre grupo investigación; si es tema de carácter científico: autores de la investigación o trabajo científico).									
2. Comuníquese de manera virtual o presencial/reunión técnica con el funcionario para revisión y ajustes del producto solicitado.									
3. Recepción del contenido periodístico y/o su publicación en los medios de comunicación de UNIMEDIOS a satisfacción.									
Dependencia/ Área responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento				
Oficina de Prensa					Bogotá / Cundinamarca				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., Colombia, Oficina 531					lunes a viernes 8:00 am-5:00 pm		(+57 1) 316 5000 Ext. 18108		
Email (@unal.edu.co)				Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)					
agenciaun@unal.edu.co un_periodico@unal.edu.co				http://agenciadenoticias.unal.edu.co/ http://www.unperiodico.unal.edu.co/					
¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?				Enlace directo al Aplicativo o Página web (Si aplica)		Mecanismo de seguimiento (Por parte del usuario)			
<input checked="" type="checkbox"/> Presencial		<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web		N/A		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial		<input checked="" type="checkbox"/> Telefónica	
<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		<input checked="" type="checkbox"/> Telefónico				<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		<input type="checkbox"/> Todas las anteriores	
<input type="checkbox"/> Otro						<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web			
Especifique:									
Costo (Monto que el usuario debe asumir para acceder al trámite o servicio)		Mecanismo de pago			Lugar en donde se realiza el pago (Aplica si el mecanismo es de manera presencial en la UNAL)			Enlace al aplicativo "Pago virtual UN" (Si aplica)	
N.A		<input type="checkbox"/> Presencial en caja de tesorería u oficina UNAL <input type="checkbox"/> Aplicativo "Pago Virtual UN" - PSE <input type="checkbox"/> Transferencia electrónica <input type="checkbox"/> Consignación bancaria <input type="checkbox"/> Otra, ¿cuál?			N.A			N.A	
		Especifique:			Datos de la ubicación física de tesorería u oficina recaudadora				
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
N.A									
Información del Banco, Tipo de Cuenta, Código o Referencia, Número de Cuenta y Titular									
Tiempo máximo para resolver el trámite/servicio (Tiempo estimado en el cual se resolverá al usuario)									
Según los requerimientos, y el cronograma de la dependencia, se acuerda el tiempo de respuesta.									
OBSERVACIONES: (Relacione información relevante que no haya podido consignar en el formato)									
Los cubrimientos solicitados se realizarán de acuerdo con la disponibilidad de recurso humano.									
INFORMACIÓN INTERNA DEL TRÁMITE / SERVICIO									
(La información consignada a continuación será de carácter interno para el proceso y del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua)									
Documentos de apoyo del proceso para llevar a cabo el trámite / servicio (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)									
PROCEDIMIENTO: U.PR.03.001.001 Gestión de contenidos periodísticos Oficina de Prensa									
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	* Agencia de Noticias: 2000 boletines al año (publicados en página web, agencia de noticias) * Periódico UN: 11 ediciones al año (265 artículos al año)								

Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio

Se requeriría mayor estabilidad laboral de la persona que desarrolla el monitoreo y capacitación constante en nuevos medios.