

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



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Definición: <b>SERVICIO</b>	Clasificación temática: <b>EDUCACION</b>	Nombre del trámite/servicio <b>PRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA</b>	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio <b>Publicar los boletines de prensa producidos por la Agencia de Noticias UN para su difusión en la comunidad por medio de la página web, y envío a medios de comunicación de todo el país. Publicar artículos periodísticos y análisis de académicos en UN periódico.</b>			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. <b>Boletines de noticias en Agencia de Noticias y artículos en UN Periódico (impreso y digital)</b>
Dirigido a <b>CIUDADANO</b>	Situación de vida <b>ME EDUCO</b>	Usuario que solicita el trámite/servicio <b>COMUNIDAD UNIVERSITARIA (DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS)</b>	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) <b>Enviar correo electrónico con solicitud a la agencia de noticias, (indicando lugar, fecha, hora y organizador del evento o nombre grupo investigación)</b>			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) <b>? Hacer parte de la comunidad universitaria (docente, estudiante, administrativo) ? Que las actividades a difundir, cuenten con aval institucional</b>			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio <b>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).</b>			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio * Formulación de proyectos de la agencia de noticias (U-PR-03.001.001) * Publicación de la agencia de noticias (U-PR-03.001.004) * Formulación de proyectos periodísticos (U-PR-03.001.006) * Investigación del tema periodístico (U-PR-03.001.007) * Producción del artículo periodístico (U-PR-03.001.008) * Publicación del artículo periodístico (U-PR-03.001.009) * Distribución del periódico (U-PR-03.001.010) * Manejo de archivo de ejemplares (U-PR-03.001.011)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * Constitución Política de Colombia, Artículo 20 ( <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=4125">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=4125</a> ) * Ley 1341 de 2009, artículo 2, literal 7 ( <a href="http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-3707_documento.pdf">http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-3707_documento.pdf</a> ) * Acuerdo 113 de 2013. CSU. Artículo 11, literal 1, 2, 3 ( <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=58926">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=58926</a> ) * Resolución 101 de 2016. Rectoría. (Política de comunicación, Capítulo III, Artículo 6, primer punto del literal a: UN Radio) ( <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86273">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86273</a> )			
Costo <b>No tiene costo</b>	Lugar en donde se realiza el pago <b>NA</b>	Cuenta bancaria <b>NA</b>	Forma de pago <b>NA</b>
<b>2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Entidad <b>NIVEL NACIONAL</b>		Página WEB * <a href="http://agenciadenoticias.unal.edu.co/">http://agenciadenoticias.unal.edu.co/</a> * <a href="http://www.unperiodico.unal.edu.co/">http://www.unperiodico.unal.edu.co/</a>	
Punto de atención <b>Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez Bogotá D.C., Colombia Oficina 531</b>		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) <b>Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez Bogotá D.C., Colombia Oficina 531</b>	
Ciudad/Departamento <b>Bogotá</b>	Horarios de atención <b>Lunes a Domingo 24 horas</b>	Teléfono <b>(+57 1) 316 5000 Ext. 18108</b>	Email * <a href="mailto:agenciaun@unal.edu.co">agenciaun@unal.edu.co</a> * <a href="mailto:un_periodico@unal.edu.co">un_periodico@unal.edu.co</a>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>presencial/ correo electrónico</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b>NA</b>	Mecanismo de seguimiento <b>Correo electrónico/ Telefónico</b>
<b>3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio <b>Coordinación prensa</b>		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio <b>Coordinador agencia de noticias, coordinador UN periódico</b>	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio <b>Según los requerimientos, y el cronograma de la dependencia, se acuerda el tiempo de respuesta</b>		Número de trámite/servicio gestionados al año <b>* Agencia de Noticias: 2000 boletines al año (publicados en página web, agencia de noticias) * Periódico UN: 11 ediciones al año (265 artículos al año)</b>	Observaciones <b>Los cubrimientos solicitados se realizarán de acuerdo con la disponibilidad de recurso humano.</b>