

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



### UBICACIÓN DENTRO DEL MAPA DE PROCESOS

Fecha de ingreso al sistema	Fecha última actualización	Tipo de proceso
2025-01-14	2025-01-14	Apoyo

Macroproceso:	Proceso:
Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Tipo	¿El trámite o servicio está publicado en SUIT?
Servicio	No
Nombre del trámite / servicio	
Gestión de la información SARA	
Categoría	
Administrativo	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio	
Garantizar la correcta y oportuna prestación de soporte a partir del sistema de información de talento humano -SARA	
Resultado esperado del trámite / servicio	
Atender y gestionar las solicitudes del sistema de información de talento humano -SARA manera satisfactoria	
Usuario al que está dirigido el trámite o servicio	
Administrativo, Docente	
Requisitos necesarios para el trámite / servicio	
*Tener vinculación o contrato vigente con la Universidad Nacional de Colombia	
Documentos necesarios para realizar el trámite / servicio	
Formato para la creación o modificación de permisos de usuario SARA U.FT.08.007.112 (en los casos que aplique)	
Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite / servicio	
no aplica	
Normativa interna o externa que regula el trámite / servicio (puede incluir URL)	
no aplica	

### DONDE Y CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO

Sede / Nivel
--------------

<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Nivel Nacional	N.A
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
Realizar la solicitud por alguno de los siguientes medios:  *Servicio por el sistema de PQRS *Correo (gith_nal@unal.edu.co) * Aplicativo Aranda *Presencial *Teléfonico	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo -Grupo Gestión de la Información de Talento Humano	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
Unidad Camilo torres Bloque A interior 2 piso 2	
<b>Horarios de atención</b>	
Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y viernes 7:00 am 4: 00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
316 5000 / 10286-18225	gith_nal@unal.edu.co
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="http://personal.unal.edu.co/">http://personal.unal.edu.co/</a>	
<b>¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?</b>	
Correo electrónico, Telefónico	
<b>Enlace directo al aplicativo o página web del servicio</b>	<b>Mecanismo de seguimiento por parte del usuario</b>
<a href="http://personal.unal.edu.co/">http://personal.unal.edu.co/</a>	Correo electrónico
<b>Costo (Monto del usuario debe asumir)</b>	<b>Mecanismo de pago</b>
No Tiene Costo	No aplica
<b>Lugar donde se realiza el pago</b>	<b>Enlace al aplicativo - Pago virtual UN</b>
No aplica	no aplica
<b>Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria</b>	
No aplica	
<b>Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días)</b>	
Un dia habil posterior a la radicación de la solicitud	
<b>Observaciones:</b>	
El servicio es prestado desde el Nivel Nacional para todas las sedes * Formato para la creación o modificación de permisos de usuario SARA U.FT.08.007.112 (en los casos que aplique)	