

INSTRUCTIVO ONBASE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DIGITAL ENTRANTE

División de Servicios Logísticos

1. Definición

Instructivo mediante el cual se describen las actividades definidas para el envío comunicaciones digitales por parte de las entidades públicas, organizaciones, proveedores, ciudadanía en general, y aquellas que, a título personal, envían los miembros de la comunidad universitaria con destino a las dependencias universitarias ubicadas en las diferentes sedes y seccionales, haciendo uso del formulario dispuesto en el portal Universitario.

2. Contenido

2.1 Acceder al formulario

Ingresar al portal universitario y seleccionar la opción de formulario alojada en el portal, por la siguiente ruta: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/ventanilla-virtual>

Ventanilla virtual

Mediante el siguiente formulario podrán realizar la entrega de comunicaciones digitales las entidades públicas, organizaciones, proveedores, ciudadanía en general, y aquellas que, a título personal, entreguen los miembros de la comunidad universitaria con destino a las dependencias universitarias ubicadas en las diferentes sedes y seccionales.

Para mayor información sobre el trámite de radicación de comunicaciones en ventanilla virtual puedes consultar el siguiente enlace (SL-TR-32) y el detalle descriptivo sobre el diligenciamiento del formulario está disponible en el enlace (VA-SL-IN-07).

Si deseas radicar una petición, queja, reclamo o sugerencia puede hacer a través de los canales de atención al ciudadano.

Recuerda que siempre debes registrar el nombre de la persona a quién va dirigida la comunicación.

Ingresar al formulario haciendo clic aquí

SL – Ventanilla Virtual – Radicación de documentos Universidad de Antioquia



Datos del Formulario

Información de la Comunicación

Asunto (Máximo 250 caracteres) *

Respuesta a Comunicación

Importante: Si usted está respondiendo a una comunicación enviada por la Universidad de Antioquia, digite el número de radicado en este campo.

Número de radicado Universidad de Antioquia

Autorización de respuesta electrónica

☒ Autorización envío de respuesta electrónica ?

Remitente

Número de identificación * [Borrar campos](#)

Nombre de persona natural o entidad *

País * Departamento Ciudad

Teléfono * Correo electrónico * Confirmar correo electrónico *

Dirección

Datos destinatario

Escriba una parte del nombre y luego la tecla 'Tab' para buscar.

Funcionario universidad * Nombre de la dependencia *

Documentos adjuntos

Importante:
Recuerde que todos los documentos deben corresponder a un único trámite. Además, el tamaño máximo por cada documento es de 20MB.

(0)	Nombre del documento	Tipo de dato adjunto	Acciones
Tipos de datos adjuntos disponibles			
	Acta de entrega final		Adjuntar

Autorización tratamiento de datos personales

☐ Autorización tratamiento datos personales *

Mensaje informativo

Una vez presione el botón "Guardar", se le enviará al correo registrado en la Comunicación, la información relacionada con su envío, incluyendo el radicado. Por favor verifique su bandeja de entrada o la carpeta de correos no deseados. Tenga en cuenta que el correo puede tardar varios minutos en llegar. Además, tenga presente que sólo le llegará correo si ha marcado la opción: Autorización envío de respuesta electrónica.

[Guardar](#)

VA-SL-IN-07, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

2.2 Aspectos generales del formulario

- El formulario contiene campos obligatorios marcados con *, que deberán ser diligenciados para que el sistema permita guardar la información y enviar la comunicación al destinatario. Al dar clic en Guardar, el sistema detecta los campos obligatorios no diligenciados, los cuales sombrea con color rojo.

▲ **Nombre de persona natural o entidad:** Este campo es obligatorio.
▲ **Correo electrónico:** This field is required.
▲ **Funcionario universidad:** Este campo es obligatorio.
▲ **Número de identificación:** Este campo es obligatorio.

Remitente

Número de identificación * [Borrar campos](#)

Nombre de persona natural o entidad *

- Algunos campos no requieren diligenciamiento por parte del usuario, ya que el sistema los autocompleta con base a parámetros configurados previamente o a partir de información ingresada en campos anteriores.
- Si durante el diligenciamiento del formulario, se pulsa la tecla “Enter” o “Intro”, el sistema guarda el formulario; si se pulsa la tecla Tab o Tabuladora, pasa al siguiente campo del formulario.

2.3 Diligenciar formulario

El formulario está conformado por varias secciones, cuyos campos y el detalle del registro se presentan a continuación:

2.3.1 Información de la comunicación

Información de la Comunicación

Asunto (Máximo 250 caracteres) *

El valor debe ser un valor alfanumérico y no puede tener más de 250 caracteres.

2.3.2 Remitente

- **Número de identificación:** Diligencie el número de identificación, este campo es alfanumérico. (Campo obligatorio)
- **Nombre de persona natural o entidad:** Diligencie el nombre personal o la entidad, este campo es alfanumérico. (Campo obligatorio)
- **País:** Por default debe traer el país Colombia. Este campo permite ser modificado y al digitarlo se irá autocompletando con base a los países que se encuentran cargados en OnBase. (Campo obligatorio)
- **Departamento:** Este campo contiene una lista desplegable con todos departamentos de Colombia; por default trae como departamento “Antioquia”. Si en el campo anterior se seleccionó un país diferente a Colombia este campo se inhabilita. (Campo opcional)
- **Ciudad:** Seleccione la ciudad perteneciente. Este campo contiene una lista desplegable con las ciudades del departamento seleccionado en el campo anterior. (Campo opcional)
- **Teléfono:** Digite el número de teléfono del remitente de la comunicación. Este campo tiene un límite de 20 caracteres. (Campo opcional)
- **Correo electrónico:** Diligencie el correo electrónico; este correo será utilizado para para enviarle notificación de la comunicación (Campo obligatorio)
- **Confirmar correo electrónico:** Diligencie nuevamente el correo electrónico suministrado en el campo de correo electrónico. (Campo obligatorio)

Remitente

Número de identificación * Borrar campos

Nombre de persona natural o entidad *

País * Departamento Ciudad

Teléfono * Correo electrónico * Confirmar correo electrónico *

Instrucciones de diligenciamiento:

- Digite el número de identificación
- Seleccione el país remitente
- Digite un número de teléfono
- Digite un correo electrónico
- Digite nuevamente el correo electrónico suministrado en el campo anterior
- Seleccione la ciudad remitente
- Digite el nombre del remitente
- Seleccione el departamento o remitente

2.3.3 Datos destinatario

- **Funcionario universidad:** Diligencie el nombre del funcionario de la universidad a quien va dirigida la comunicación (Campo obligatorio)
- **Nombre de la dependencia:** Este campo tiene capacidad de autocompletarse y cuenta con los datos de todas las dependencias de la universidad. Diligencie las palabras claves y presione la tecla **TAB**; seleccione el nombre de la dependencia de la universidad a la que va dirigida la comunicación (Campo obligatorio)

Datos destinatario

Funcionario universidad Nombre de la dependencia *

Instrucciones de diligenciamiento:

- Digite el nombre del funcionario
- Diligencie y seleccione el nombre de la dependencia

Instructivo OnBase para el diligenciamiento del formulario de comunicación digital externa

SL - Recepción de comunicación digital externa

País *
COLOMBIA

Teléfono

Datos destinatario

Funcionario universidad *

Información del documento

Documento a radicar (0)

Sólo debe cargar documentos en formato *.PDF

Adjuntar

☐ Adjuntar anexos

Autorización Datos

Nombre de la dependencia	Código dependencia			
DIVISIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIÓN	01028501	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN	010285	Seleccionar
DIVISIÓN PROGRAMACAD Y DESA PEDAG DOCEN	01029201	VICERRECTORÍA DE DOCENCIA	010292	Seleccionar
DIVISIÓN PROGRAMA DE SALUD	01029103	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	010291	Seleccionar
DIVISIÓN SISTEMA DE RADIO UNIVERSITARIA	01028203	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	010282	Seleccionar
DIVISIÓN DE ARQUITECTURA DE PROCESOS	01028103	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	010281	Seleccionar
DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	01028201	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	010282	Seleccionar
DIVISIÓN DE CONTENIDOS, MEDIOS Y EVENTOS	01028202	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	010282	Seleccionar
DIVISIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL	01029701	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	010297	Seleccionar
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01028906	SECRETARÍA GENERAL	010289	Seleccionar
DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	01029105	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	010291	Seleccionar

Cancelar

2.3.4 Documentos adjuntos

Al dar clic en el botón adjuntar, se permite buscar en el equipo la ruta del documento que desea cargar para ser radicado.

Nota: Por seguridad debe ser en formato PDF/A

Documentos adjuntos

Importante:
Recuerde que todos los documentos deben corresponder a un único trámite. Además, el tamaño máximo por cada documento es de 20MB.

(0)

Nombre del documento	Tipo de dato adjunto	Acciones
Tipos de datos adjuntos disponibles		
Anexo		Adjuntar

Buscar en la lista desplegable el tipo de documento a adjuntar

Seleccione para buscar el documento que desea adjuntar

2.3.5 Autorización de datos

- **Autorización tratamiento de datos personales:** Al seleccionar el campo tipo check box, se desplegará el texto normativo con el cual el usuario externo autoriza a la Universidad el tratamiento de sus datos personales.
- **Autorización de envío de respuesta electrónica:** Al seleccionar el campo, se desplegará el texto normativo, con el cual el usuario externo autoriza el envío de mensajes del sistema por medio electrónico. (Campo obligatorio)

Autorización de respuesta electrónica

☒ Autorización envío de respuesta electrónica ?

Leer y marcar el check

Autorizo de manera expresa a la **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA** para que, con fundamento en lo establecido por el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), me notifique al correo electrónico indicado en el diligenciamiento de mis datos personales, los actos administrativos y las demás decisiones que expida la Universidad en razón de la solicitud que presento a través del aplicativo de Atención al Ciudadano.

Declaro que conozco y acepto los términos, condiciones y efectos que se establecen sobre la notificación por medios electrónicos.

Autorización tratamiento de datos personales

☐ Autorización tratamiento datos personales *

Leer y marcar el check

☒ **Autorización tratamiento datos personales ***

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la política interna de manejo de la información implementada por la **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA** mediante las Resoluciones Rectorales 38017 y 39994 de 2013 y 2015 y aquellas que las modifiquen o sustituyan, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a LA **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud del acceso a la plataforma de Atención al Ciudadano.

Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse una relación o persista, por cualquier circunstancia, con LA **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA** y con posterioridad al finiquito de la misma, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales fueron recabados, en especial para los fines pertinentes de los procesos académicos y administrativos de la Institución.

Instructivo OnBase para el diligenciamiento del formulario de comunicación digital externa

De igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La política de manejo de datos personales adoptada por LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA se encuentra en la página web de la Institución en el siguiente enlace: <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/998902b9-aa42-43bc-9d5c-995030fc88e7/manual.pdf?MOD=AJPERES&CVID=l67xpp8>

Finalmente manifiesto conocer que, en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través del correo electrónico privacidad.datos@udea.edu.co o del aplicativo de Atención al Ciudadano: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/atencion-ciudadano/atencion-ciudadano/pgqs>

2.4 Enviar formulario

Para enviar el formulario es necesario dar clic en el botón de “Guardar”

Dar clic en
“Guardar”

Guardar

2.5 Obtener radicado

Al correo electrónico registrado en el formulario le llegará un mensaje del sistema confirmando la recepción de la comunicación por parte de la Universidad e informando el número de radicado, con el cual podrá indagar posteriormente, en caso que lo requiera, el estado de la gestión sobre la misma.

Elaboró: Fabián Alonso Benítez Loaiza Proyecto Transformación tecnológica de la gestión documental Yonatan Durán Maturana Técnico CIS División de Gestión Documental	Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional 6 División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Lida Cristina Grisales Román Jefe División de Servicios Logísticos
Fecha: 24-ABR-2024	Fecha: 22-MAY-2024	Fecha: 25-JUN-2024