|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Fecha  | Hora de Inicio | Hora de Fin |
|  1 de 2020 |  19 de febrero de 2019 | 8:00am  |  10:00am |
| Lugar:  |  Secretaría General + Sedes (Videoconferencia) | Sede: | Nacional  |
| Asunto o Tema a Tratar: | Primera reunión de 2020- Equipo Líder de Trabajo de la Red Nacional Secretarial  |
| Convocada o Liderada por: |
| Nombre | Área - Dependencia |
| Secretaria General /Helena Ospina Cabrera | Secretaria General |

|  |
| --- |
| Objetivo de la Reunión |
| Dar inicio al trabajo operativo 2020 de la Red Nacional. |
| Orden del Día |
| 1. Saludo y bienvenida 2. Articulación Comunicaciones-Gestión Documental y Patrimonio-RNS 3. Aprobación del plan de trabajo de la RNS4. Reporte de tareas en tránsito (sesiones anteriores) 5.Socialización de documentos6. Varios |
| Asuntos Tratados |
| **1. Saludo y bienvenida** Helena Ospina saluda y da la bienvenida a los presentes en la sala: Profesora Carmen Alicia Cardona, Profesor Edgar Cortés, Secretario de la Sede Bogotá, Profesor Boada, Secretario de la Facultad de Ingeniería. Saludo a Astrid Riveros jefe de la Oficina Nacional de Gestión Documental y Patrimonio (ONGDP), a Elizabeth Vera, líder del grupo de comunicaciones de la Secretaría General, a Maryori Rojas del Sistema de Información Académico-SIA, y Cielo Álvarez de la Vicerrectoría General. Saludo a los representantes de las Sedes que asisten de manera remota. Lectura y aprobación de la agenda.**2. Articulación Comunicaciones-Gestión Documental y Patrimonio-RNS** 2.1 La Profesora Carmen Alicia Cardozo recuerda que la idea estos encuentros de la Red es mantener el diálogo permanente a la luz de lo que sucede en el CSU, en el CA y en los grupos de Rectoría, en los cuales hay mucha expectativa positiva del trabajo de los Secretarios. Resalta la importancia de continuar en este proceso de conocimiento, apropiación y alineación. Subraya dos temas en los cuales la red debe trabajar: Un plan de comunicaciones y divulgación y el afianzamiento del macroproceso de comunicación y, la recuperación de la gestión documental y patrimonial de la Universidad. Recuerda que se han generado avances importantes como los cambios en el trámite de grados, el título electrónico y la firma digital, pero señala que se necesita avanzar aún más en cambios y acciones concretas.2.2 Astrid Riveros, jefe de la ONGDP indica que se necesita el concurso de los integrantes de la RNS para socializar e implementar los documentos técnicos que se generaron en 2019 (reglamento general de gestión documental de archivos, la política de gestión documental y archivos, programa de gestión documental, dos directrices relacionadas con la organización de datos administrativos e historias laborales) en las facultades y otras oficinas productoras. También comenta que se comenzó a ejecutar el proyecto de inversión 424 de recuperación y visibilización del patrimonio documental de la Universidad en el cual existe apoyo financiero para las sedes, proyecto al cual se le puede hacer seguimiento desde este espacio de reunión. Por último, se refiere a que en este espacio se pueden gestionar propuestas e iniciativas para la construcción de la política de patrimonio cultural en la Universidad, liderado por la Secretaría General (SG) a través del PLEI. Se espera tener la primera versión del documento en diciembre de 2020.**3. Aprobación del plan de trabajo de la RNS**3.1 Helena Ospina da lectura a las actividades incluidas en la propuesta de plan de trabajo 2020 de las cuales no se obtuvieron comentarios en la revisión solicitada desde diciembre de 2019 (actividades 1-12 de la presentación adjunta), por lo que se dan por aprobadas.Comenta también que:* Están planeadas visitas a las sedes en el mes de marzo ver cómo están realizado actividades que son comunes para llegar a un acuerdo sobre los que se puede estandarizar y sobre los riesgos operativos y de corrupción que se pueden tener.
* A partir de ahora se invitará a las reuniones mensuales de la Red a la DNTIC para ir evaluando qué soluciones tecnológicas son viables frente a los requerimientos de las Secretarías.
* A través de la herramienta tecnológica prevista en el proyecto de inversión 474 se podrán automatizar tareas relacionadas con la gestión de solicitudes ante el CSU y el CA, actividades incluidas en el plan de trabajo de la RNS.

3.2 Los integrantes del grupo de trabajo de la Sede Medellín explican las actividades que propusieron para el plan de trabajo: * En el plan de trabajo propuesto y en el documento de metodología del trabajo de la red no se visibiliza el equipo que va a estar encargado del tema de comunicaciones.

Elizabeth Vera explica que se tiene un plan de trabajo (que incluye plan de medios) que tiene como objetivo visibilizar el trabajo de la SG y de la ONGPD. Se tienen avances como la página web y los lineamientos para publicar documentos de la RNS de los cuales se esperan comentarios. Se está conformando un equipo de trabajo (un comunicador, un diseñador gráfico y dos estudiantes de cine y televisión) para trabajar conjuntamente con las sedes y para dar el enfoque de presencia nacional de la Universidad al tema de comunicaciones. Se solicita que a más tardar la próxima semana le den a conocer a la Secretaría General la persona designada para trabajar este tema para conformar la subred de comunicaciones.La profesora Carmen Alicia indica que en la próxima reunión se tendrá un informe del avance de esta subred y que se vayan subiendo a la web estos avances y acuerdo y que se visibilicen los referentes de las Sedes y Facultades.Se va a incluir en el plan de trabajo realizar y hacer seguimiento al plan de comunicaciones.* Respecto al proyecto 474, se quiere tener una visión general de las líneas del proyecto para tenerlo como guía.

Helena Ospina dice que en el archivo de Excel del plan de trabajo pueden encontrar una hoja donde se muestran todas las actividades con metas, objetivos y desde allí se le puede hacer seguimiento.* Al leer el documento de metodología de trabajo y el plan de trabajo no se logra visibilizar cómo se van a lograr los objetivos, por eso se proponía adicionar una actividad de formulación de metas, seguimiento y control de actividades.

Helena Ospina señala que en vez de agregar una actividad al plan de trabajo puede mejor quedar el compromiso (después de haber aprobado el plan de trabajo en la reunión de hoy) de desagregar estas actividades generales en tareas más puntuales, metas y productos concretos para facilitar el control del avance.3.3 Se da lectura a las actividades propuestas para el plan de trabajo para articular el trabajo de la RNS con la ONGPD. Conclusión de este punto: Se incluirán en el plan de trabajo las siguientes actividades:* Conformación y seguimiento del plan de comunicaciones para la RNS.
* Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto de inversión No. 424.
* Socializar los avances de la construcción de la Política de Patrimonio Nacional Universitario.

3.4 Se aprueba el plan de trabajo.**4. Reporte de tareas en tránsito (sesiones anteriores)** a) Helena Ospina comparte los avances de las tareas que estaban pendientes, según lo que aparece en la presentación adjunta.Respecto a las Votaciones Electrónicas, se comunica que las mejoras planteadas fueron realizadas, sin embargo la Profesora Carmen Alicia comenta que el sistema está en proceso de entrega pero que como Universidad no se tiene la infraestructura para poder manejarlo. Lo que pretende la Dirección Nacional de Tecnologías es que las Secretarias asumieran la tarea de manejar estos procesos, se llegó a un primer acuerdo en el que para las votaciones de omisión nacional de carrera y elección de decanos esa oficina va a acompañar a todas las Secretarías para verificar si efectivamente se tienen las condiciones tecnológicas para seguir haciéndolo. Este es un tema particularmente sensible ya que si se presentan cambios o demoras aunque sean de un minuto, la Universidad podría recibir demandas.b) Avances trabajo del Sistema de información Académica- SIALa ingeniera Maryori Rojas presenta los avances en el nuevo módulo de solicitudes estudiantiles del SIA “Universidad Digital”. El módulo pretende gestionar desde el inicio la solicitud del estudiante, su trazabilidad por todos los cuerpos colegiados, la generación de las pre-actas y actas de los cuerpos colegiados que intervienen en la solicitud, el proceso de notificación electrónica de la decisión tomada. Se busca que se pueda automatizar también el resultado de la decisión en la historia académica del estudiante, lo que requiere un trabajo muy minucioso en el levantamiento del requerimiento armonizado porque sería el mismo desarrollo de programación para toda la Universidad. En este marco se decidió que las dos solicitudes de estudiantes que se van a trabajar son la inscripción a grados colectivos e individuales. Ya se realizaron las fases de levantamiento de requerimiento y de programación con alcance de recibir la solicitud, gestionar y recibir el pago de los derechos de grado, validar las condiciones académicas. Quedó por fuera del primer pilotaje la notificación automatizada. El pilotaje se inició el día 18 de febrero y va hasta el 6 de marzo con la Facultad de Ingeniería.Se depuró de nueva la lista de los trámites que se pueden adelantar tratando de que sean los mismos que se llevaban a cabo por medio del portal anterior del SIA, al cual se le va a dar de baja.Respuesta a preguntas de las Sedes y la secretaría General:* Cuando salga a producción el módulo en toda la Universidad se van a tener en cuenta los programas propios de las sedes de Presencia Nacional Amazonía y Caribe.
* El conducto que se ha llevado históricamente respecto al soporte del sistema desde las sedes el primer punto de control son las oficinas de registro y matricula de cada sede, no obstante en el caso específico de grados es un proceso que recae más en las facultades. En este momento el DNINFOA está trabajando con directamente con la facultad para también de recoger esos puntos de acompañamiento y capacitación y a diferencia de los trámites que se están haciendo desde el portal, la facultad es la que tiene las funcionalidades suficientes para habilitar o deshabilitar la solicitud, eso les da un margen de maniobra más grande en las facultades, lo que también implica un grado de dificultad mayor pero el acompañamiento sería directamente con DNINFOA.
* El módulo de graduaciones tiene un papel neurálgico en la solicitud de grados; son módulos de un mismo sistema de información por eso cuando se salga a producción con las sedes los dos deben ir de la mano y se deberán hacer las capacitaciones para los dos.
* Un reto grande en la implementación de este módulo, como funcionalidad nueva para el estudiante, es la gestión de cambio por lo que se debe hacer un trabajo muy grande de socialización. La profesora Carmen Alicia subraya que este tema se debe tratar de manera articulada porque de eta manera se puede aprender más fácilmente de las experiencias, por esto, lo debe trabajar de manera urgente la subred de comunicaciones.
* El desarrollo de este módulo se demoró 6 meses, las dificultades estuvieron principalmente en el levantamiento del requerimientos, por eso para la DNINFOA es importante participar en estas reuniones porque necesitamos que se tenga en cuenta que para los procedimientos hay que llegar a un punto común entre las necesidades de las sedes y el soporte, mantenimiento y costos para soluciones tan particularidades porque esto no es viable. La profesora Carmen Alicia resalta la necesidad de articularnos para que estas mejoras sean posibles en tiempos más cortos.

c) Gregorio Rodríguez de la Secretaría General explica que otro cambio grande que se ha tenido a nivel nacional es el recaudo de derechos de grado. Está pendiente obtener la información de las Secretarías de Facultad respecto al usuario de la persona que va a tener a cargo la verificación o generación del reporte de los estudiantes que efectivamente para que se le dé acceso a la plataforma de Tesorería.**5. Socialización de documentos*** Con base en los documentos que se trabajaron durante 2019, se han revisado internamente con el Equipo de la Secretaría General los documentos de caracterización del proceso de Divulgación de la Información Oficial y la Matriz DOFA (análisis de contexto).
* Nuevamente se les enviarán los lineamientos para publicación de documentos en la página web de la RNS y una nueva versión del documento de metodología de trabajo par que por favor hagan sus comentarios.
* También se les enviará el documento de procedimiento para la gestión de solicitudes ante la comisión delegataria del Consejo Superior, al cual, a pesar de que está publicado en el SoftExpert, se le pueden hacer los cambios pertinentes y la documentación del Riesgo de Corrupción para que la puedan tener como referencia para trabajos con el SIGA.
* Por último queremos compartir un video y una pieza gráfica que recoge el trabajo realizado en el encuentro de la Red llevado a cabo en noviembre de 2019.

**6. Varios**a) Desde la Sede Medellín preguntan cómo se podrían articular los avances que tienen en un proyecto cultural relacionado con museos y salas de exposición entre otros con la construcción de la política de gestión cultural.Astrid Riveros responde que interlocutor que se tiene de la mesa técnica es el Profesor Oscar Calvo quien desde Medellín participa en la construcción de la Política. Se le solicitará al Profesor que se coordine con el grupo de Secretarías de la sede Medellín y también se presentará en este espacio la forma en que se trabaja y los avances para que otras Sedes se puedan sumar a la elaboración de la política.Integrantes del Comité de Política de Gestión Cultural:* María del Pilar López (Arquitecta - Patrimonio Inmueble)
* Julián Betancourt (Físico- Patrimonio Inmaterial)
* Oscar Calvo (Historiador- Patrimonio Documental, Medellín)
* Pedro Moyano (Bibliotecólogo – Patrimonio Bibliográfico)
* Carlos Sarmiento (Biólogo – Colecciones Científicas)
* Alejandro Burgos (Filósofo – Museos Universitarios)
* Leonardo Alberto Amaya (Patrimonio fotográfico y audiovisual)
* Edgar Cortés (Secretario de Sede Bogotá – Articulador Administrativo)
* Hilda Patricia Jiménez, Sebastián Villamizar de la Secretaría General.

b) La Secretaría de la Sede Manizales está trabajando en un proyecto de comunicaciones y quisieran hacer parte de la subred de comunicaciones. Elizabeth Vera tendrá en cuenta los avances del proyecto de comunicaciones de la Secretaría de Sede de Manizales para la conformación del plan de trabajo de la Subred.c) La Sede Palmira tiene programada una capacitación en riesgos de corrupción por lo que solicita que el trabajo en este tema previsto en el Plan de Actividades se haga inmediatamente después de esta capacitación. La SG revisará con el SIGA para coordinar las actividades.En cuanto al tema de probidad y transparencia, quieren saber si éste se va a trabajar desde la Secretaría General o desde otra dependencia. La profesora Carmen Alicia expresa que la SG en representación de la RNS ha venido trabajando con la Vicerrectoría General, particularmente con el Profesor Pablo Abril, en una propuesta de lo que pueda ser la generación de un sistema que entrelace las actividades de veedurías, Secretarías, oficinas jurídicas, entre otras, para apoyar el trabajo que ha venido haciendo Control Interno en cuanto a rendición de cuentas. Esta iniciativa se inscribió en el Plan Global de Desarrollo. El trabajo de gestión documental que se pueda adelantar en la RNS es muy importante para el tema de transparencia. También desde la Rectoría se está apoyando una Cátedra de apoyo a las políticas anticorrupción y se espera que las Secretarías de Sede movilicen este tema para poder tener una Cátedra de nivel nacional liderada por las sedes, que pueda iniciarse en el segundo semestre. En general todo lo que se está haciendo desde la Secretaría General en cuanto a mejora, alineación y modernización tiene como propósito no sólo facilitar la gestión de la Universidad sino transparentarla. Si desde las Sedes existen propuestas que puedan viabilizarse a través de la RNS la pueden circular para conocerlas y poder gestionarla apropiadamente.d) La Secretaría de Manizales presenta inquietud acerca del manejo del relevo de Secretarios.La profesora Carmen Alicia dice que el relevo de directivos es un proceso natural y que la RNS tiene la responsabilidad de garantizar que el proceso de entrega de los cargos debe hacerse de tal manera que toda la historia de lo que se ha trabajado no se vaya a perder. La recomendación es que cada Secretario le entregue a la persona que tomará el cargo toda la historia y evidencia de lo que se ha trabajo con la RNS, y desde aquí se garantizará la continuidad de los procesos.Se debe cumplir con la normatividad que tiene la Universidad para el cumplimiento de una entrega adecuada de los cargos, como la Resolución 025 de 2012 de la Rectoría “Por la cual se adopta el formato de entrega de los cargos académico administrativos de la Universidad Nacional de Colombia". Astrid Riveros aclara que también hay una normatividad para la entrega el inventario de los documentos de archivo, información que se compartirá.Respecto a las inquietudes de inscripción al proceso de elección de Decanos, Diego León aclara que la norma indica que ésta se debe realizar en la Facultad de manera presencial (Artículo 2 de la Resolución 280 de 2011 del CSU) ya que se deben acreditar por ejemplo supervivencia (fe de vida) y ciudadanía. También deben cumplirse los horarios, como lo establece la Resolución 094 de 2020 de Convocatoria.e) El Profesor Edgar Cortés comenta que participó en una reunión acerca de la Plataforma básica para la gestión de territorio en la Universidad Nacional n el que se contemplan cuatro etapas: levantamiento de información (para el cual es muy importante la armonización que señala Maryori Rojas para que los procedimientos se puedan desarrollar adecuadamente); el desarrollo de elementos técnicos para el análisis, diseño y construcción del sistema centralizado; la tercera fase es de adquisición de infraestructura y tecnologías de la información y la cuarta, la fase de implementación y evaluación. También indica la necesidad de hablar con el Profesor Gustavo Pérez para priorizar y agilizar las solicitudes y determinar, como Red Secretarial, cuál sería la próxima que se va a automatizar. La profesora Carmen Alicia dice que ya se tomó la decisión de que la próxima solicitud sea el trámite de Verificación de Título, contando con la experiencia de la Facultad de Medicina. Gregorio Rodríguez anota que parte de los recursos que ingresan por pago de derechos de grado se destinaron este año para la contratación de algunas personas para hacer el levantamiento de la información de títulos desde el año 70 para que esté lista para cuando la DNTIC dé el aval, poder cargarla en el aplicativo, que ya está siendo revisado por esta oficina.f) María Fernanda Lara, Secretaria de la Facultad de Medicina manifiesta su inquietud por el funcionamiento de los sistemas de información en los días anteriores (SIA, SARA, Universitas) que genera un estado de crisis que se suma a lo ocurrido con los correos electrónicos. La Profesora Carmen Alicia dice que se va a enviar un oficio formal a la DNTIC acerca del asunto para que quede un antecedente escrito. g) Agradecimientos y despedida. |
|  |

|  |
| --- |
| Compromisos Previos |
| Actividad | Fecha Prevista fin | Responsable | Avance |
| Subir las memorias de la segunda reunión a la página web. | 28feb20 | Equipo de Gestión de Calidad de la SG |  |

|  |
| --- |
| Nuevos Compromisos |
| Actividad | Fecha Prevista fin | Responsable | Avance |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Conformar la Subred de Comunicaciones:1. Designar la persona que de cada Sede va a participar en la Subred.
2. Elizabeth Vera tendrá en cuenta los avances del proyecto de comunicaciones de la Secretaría de Sede de Manizales para la conformación del plan de trabajo de la Subred.
3. La Subred de Comunicaciones debe trabajar de manera urgente en la comunicación de la información necesaria de temas relacionados con la inscripción a grados colectivos e individuales del módulo “Universidad Digital”.
4. En la reunión de la RNS de marzo la Subred debe presentar un informe del avance de su trabajo.
 | 18mar20 | 1. Secretarios de Sede y Facultad, Elizabeth Vera (SG).
2. Secretarios de Sede y Facultad, Elizabeth Vera (SG).
3. Elizabeth Vera + Equipo de Calidad (SG).
 |  |
| Política de Gestión de Patrimonio Cultural:1. La ONGPD solicitará al Profesor Oscar Calvo que se coordine con el grupo de Secretarías de la sede Medellín para tomar en cuenta los avances del proyecto de gestión cultural en la redacción de la Política.
2. La ONGPD presentará en este espacio de la RNS la forma en que se trabaja y los avances para que otras Sedes se puedan sumar a la elaboración de la Política.
 |  18mar20 | Astrid Riveros |  |
| Incluir en el plan de trabajo de la RNS* Conformación de la Subred de Comunicaciones y seguimiento al plan de trabajo para la RNS.
* Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto de inversión No. 424.
* Socializar los avances de la construcción de la Política de Patrimonio Nacional Universitario.
 | 18mar20 | Equipo de Gestión de Calidad de la SG |  |
| Revisar con el SIGA el plan de capacitación en riesgos de las Sedes para ajustar la fecha de cumplimientos de las metas relacionadas con este tema. | 18mar20 | Equipo de Gestión de Calidad de la SG |  |
| Gestión ante la DNTIC:1. Enviar un oficio formal a la DNTIC acerca la de la inestabilidad de los sistemas de información para que quede un antecedente escrito.
2. Solicitar una presentación de los avances en las herramientas tecnológicas para trámites de solicitudes para la reunión de marzo de la RNS.
 | 18mar20 | Equipo de Gestión de Calidad de la SG |  |
| Las Secretarías de Facultad deben enviar a la SG la información de usuario de la persona que va a tener a cargo la verificación o generación del reporte de los estudiantes que efectivamente pagaron los derechos de grado para que se le dé acceso a la plataforma de Tesorería. | 28feb20 | Secretarías de Facultad + Gregorio Rodríguez |  |
| Convocar a la DNTIC, al SIA y a la ONCI en las reuniones de la RNS.  | 18mar20 | Equipo de Gestión de Calidad de la SG |  |
| Compartir los siguientes documentos:* Nueva versión del Plan de trabajo
* Caracterización y DOFA del Proceso Divulgación de la Información Oficial
* Instructivo de para la gestión ante la Comisión Delegataria del CSU
* Riesgo de corrupción
* Metodología del trabajo de la RNS
* Lineamientos para publicar documentos en la página web
* Video y pieza gráfica del encuentro de la RNS de noviembre 2019
* Normatividad de entrega de cargos
 | 28feb20 | Equipo de Gestión de Calidad de la SG |  |
| Revisar los siguientes documentos y enviar comentarios:* Caracterización de proceso Divulgación de la Información Oficial
* Matriz DOFA del Proceso Divulgación de la Información Oficial
* Riesgo de corrupción
* Lineamientos de trabajo de la RNS
* Lineamientos para publicar documentos en la página web de la RNS

Cuando no haya comentarios, por favor dejar constancia a través del correo calidadsecg\_nal@unal.edu.co | 11mar20 | Secretarías de Sede y Facultad |  |

|  |
| --- |
| Anexos |
| Presentación y documentos anunciados. |

|  |
| --- |
| Asistentes + Ver Lista de Asistencia + Ver correos con listas de participación a la Videoconferencia |
| Nombre | Área y Cargo | Firma |
|  María Fernanda Lara Díaz | Secretaria de la Facultad de Medicina. | Participación por Videoconferencia.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable Elaboración del Acta: |  Angela Uribe Castro |
|  Nombre y Firma del Responsable o Líder de la Reunión: |  Helena Ospina |