|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Fecha | Hora de Inicio | | Hora de Fin |
| 5 de 2020 | 15 de abril de 2020 | 8:00am | | 10:30am |
| Lugar: | Google Meet | | Sede: |  |
| Asunto o Tema a Tratar: | Reunión ordinaria | | | |
| Convocada o Liderada por: | | | | |
| Nombre | | Área - Dependencia | | |
| Helena Ospina Cabrera | | Secretaria General | | |

|  |
| --- |
| Objetivo de la Reunión |
| Revisar avances en los compromisos. |
| Orden del Día |
| 1. Saludo y bienvenida, Carmen Alicia Cardozo – Secretaría General  2. Reporte avance de tareas en tránsito, Helena Ospina – Equipo de Gestión de Calidad, SG  3. Reporte de avance en el análisis de herramientas tecnológicas para la automatización de trámites de la RNS: *Blockchain* - Validación de títulos y CHASQUI, equipo -DNED  4. Avance en el piloto de solicitudes en SIA y Circular 4 de la Vicerrectoría Académica, Maryori Rojas -DNINFOA  5. Manejo de datos personales, Cielo Álvarez – Vicerrectoría General  6. Varios |
| Asuntos Tratados |
| **1. Saludo y bienvenida por parte de la Profesora Carmen Alicia Cardozo.**  La Profesora Carmen Alicia pone en común los siguientes temas del panorama general de la Universidad:   * Se puso en funcionamiento el sitio Al Día Unal Covid19 en la página web de la Universidad que recoge la actividad de la institución alrededor de la crisis generada por la pandemia y lo que se ha hecho en relación con normas, cambios de operación, información de interés etc. * La Dirección Nacional de Estrategia Digital (DNED) ha observado que efectivamente se están realizando clases de manera virtual pero también se han evidenciado quejas sobre el acceso de los estudiantes a los equipos o a conexión a internet. La meta es conseguir 2500 *tablets*/computadores para los estudiantes y se está buscando la figura a través de la cual se les va a hacer entrega de estos equipos. Se ha observado la importancia de contar con información certera, transparente y de primera mano de los estudiantes y sus necesidades para poder hacerles seguimiento y darles apoyo. * Las finanzas de la Universidad se han visto disminuidas por la reducción de los proyectos de extensión y por la cancelación de matrículas. Desde la dirección de la Universidad se va a hacer un análisis de todos los proyectos de inversión en los que no se puedan realizar las actividades presenciales planteadas con el fin de hacer una movilización de los recursos ya que, según la Gerencia Nacional, seguramente al final de año se va a tener un faltante de alrededor de 60 mil millones de pesos, frente a la cifra de 2019, que fue de 20 mil millones. Se hace un llamado a las Secretarías para que busquen la manera de modificar la forma de desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General para avanzar lo más que se pueda a través de estos medios virtuales y cumplir con las metas propuestas.   **2. Reporte avance de tareas en tránsito, Helena Ospina**  El reporte se hace en la tabla al final de esta misma acta.  **3. Reporte de avance en el análisis de herramientas tecnológicas para la automatización de trámites de la RNS**  3.1 Certificación de títulos con tecnología *blockchain –* Dirección Nacional de Estrategia Digital  El Ingeniero José Alfonso Sánchez explica que el modelo de validación de títulos se diseñó como un portal de consulta en el que, a través de la integración tecnológica y automática (usando archivos planos y no Excel) los sistemas de información de títulos de pregrado y posgrado y certificaciones de educación continua- incluyendo los históricos, se cargan a la plataforma *blockchain*, encargada de garantizar la autenticidad de la información.  Antecedentes: El modelo que hace uso de la plataforma *blockchain* ya ha sido utilizado en dos implementaciones: una en la Facultad de Ingeniería para la validación de algunas certificaciones de educación continua y otra que se hizo en la Secretaría General para la validación de los títulos electrónicos. Se tiene una propuesta y un plan de trabajo del Grupo de Investigación de la Universidad que trabajó en el piloto de la Facultad de Ingeniería para diseñar e implementar el portal de validación.  Fases: Según el plan de implementación, lo más probable es que se tenga primero el componente de educación continua, luego la validación de títulos y por último la incorporación de títulos históricos.  Plan de actividades:   1. Conformación del grupo encargado, no sólo para recolectar y analizar la información, sino para empezar a gestionar los elementos necesarios para lograr esta implementación. 2. Realizar el análisis de a) la viabilidad técnica, interactuando con el SIA y con HERMES para identificar los posibles cambios que se requieran para la integración y b) la viabilidad económica teniendo en cuenta que el costo del portal puede están entre 60 y 70 millones de pesos y que el costo de validar cada título o certificación a través de *blockchain* es aproximadamente de 100 pesos. 3. El plan de implementación se tendría en 3 semanas, a partir de la fecha.   Espacio para preguntas:   * Gregorio Rodríguez – Secretaría General: A través de la Secretaría General, desde 2019 se están entregando, además de los títulos físicos, los títulos electrónicos. Actualmente, a través del Comité Nacional de Contratación de la Universidad está abierto un proceso para adquirir tanto diplomas físicos y actas de grado, como papel para certificados y títulos electrónicos que cubran ceremonias de grado desde este año hasta el primer semestre de 2022. En este sentido, y frente a la continuidad del trabajo con la persona o empresa que sea elegida en el proceso de contratación, se pregunta por los tiempos de implementación del portal en cuanto a títulos de pregrado y posgrado y la incorporación de históricos.   Rta: Una vez se conforme el equipo del proyecto se empezarán a tomar decisiones. Lo que se ha identificado es que hay sistemas funcionando en la Universidad, que tienen ya una dinámica propia y que no se puede detener. No es contradictorio tener sistemas que estén trabajando con una visión a 1, 2 y 3 años y este proyecto, porque éste último tiene un alcance relativamente complejo y grande por lo tanto su implementación puede tardar varios años. Al entrar en la fase de toma de decisiones se podrá, por ejemplo, establecer que se comience por los títulos históricos. El ingeniero invita a Gregorio Rodríguez a hacer parte de este equipo.   * El Profesor Edgar Cortés, secretario de la Sede Bogotá, resalta que la programación de tiempo y recursos debe ser un tema central de discusión y análisis para saber cómo va a ser la relación entre el proyecto y las necesidades particulares de las facultades que son diferenciales, porque por ejemplo, llegan muchas solicitudes de validación de títulos para el área de la salud.   Rta: La propuesta que se tiene debe ser validada por las personas que tomen las decisiones, y efectivamente allí tiene que haber una priorización. El manejo de históricos está, no sólo en cada facultad sino en cada programa académico, por lo que el ejercicio de llegar a acuerdos con este número de actores se vuelve más complejo. Es por esto por lo que la puesta en operación de una solución institucional del manejo de títulos históricos puede tardarse un poco más.   * La Profesora Carmen Alicia Cardozo solicita que Gregorio Rodríguez sea un miembro activo del equipo de trabajo del proyecto, no sólo porque su conocimiento, experiencia y visión sobre el tema son inmejorables, sino también porque en la Secretaría General ya se tenían previstas una serie de acciones para ir trabajando simultáneamente en el tema de históricos. De esta manera se van a poder mantener los estándares de calidad y de excelencia, que no se pueden perder, y se va a garantizar la armonización con los procesos de contratación que se tienen en curso.   El ingeniero Sánchez anota que una de las primeras decisiones que se deben tomar es llegar a un consenso sobre un rol muy importante que se denomina “*Sponsor*”, que es el responsable funcional del proyecto; el responsable técnico es la DNED.  Helena Ospina recuerda que en la reunión anterior el profesor Cortés había ya señalado que la dificultad principal estaba en los títulos históricos. Se consultó a las Secretarías vía correo electrónico acerca del procedimiento que siguen para validar títulos y el periodo para el cual tienen información histórica, pero sólo algunas enviaron sus respuestas. Se les solicita amablemente a las Secretarías enviar sus respuestas para poder consolidar la información.  3.2 Implementación de Chasqui para las dependencias del nivel nacional  El Ingeniero José Alfonso Sánchez, informa que con el apoyo de la Sede Medellín se hizo un análisis técnico sobre la herramienta y su implementación a nivel nacional, con concepto favorable, pero eso no significa que ya se pueda poner en funcionamiento. Se identificó el plan de trabajo (que está pendiente de definición) y se trabajó con la ONGPD haciendo algunas notas aclaratorias sobre el proceso implementado a nivel nacional. Se hicieron además validaciones técnicas con la Oficina de Tecnologías de la sede Bogotá (con el Profesor Carlos Iván Camargo) sobre la capacidad de la infraestructura de Chasqui para soportar los procesos de nivel nacional. Al respecto, se definió que no hay dificultad en cuanto a la capacidad de bases de datos (donde se guarda la información), pero falta indagar acerca de la capacidad (al parecer limitada) a nivel de cómputo y almacenamiento de archivos adicionales a las bases de datos.   * Helena Ospina pregunta sobre el tiempo estimado para la implementación del Sistema.   Rta: La información de la capacidad de cómputo debe ser entregada dentro de las dos semanas siguientes. Si la capacidad es suficiente, se puede seguir con la implementación, si no es suficiente, se debe estructurar un plan para adquisición de infraestructura. Por eso, dependiendo de esa respuesta, la implementación puede tardarse un mes o varios meses.     * La Profesora Carmen Alicia Cardozo pregunta si la expectativa es usar esta herramienta en todas las Sedes y cual sería el horizonte temporal de esa implementación.   Rta: El plan de implementación es para las dependencias de nivel nacional. La replicación de este modelo es un tema más de coordinación. Si existe la capacidad de cómputo (escenario optimista), a más tardar en 6 meses se implementaría en todas las sedes. Si se necesita adicionar capacidad de cómputo, se debe esperar a hacer la gestión financiera de asignación de presupuesto, esperar la contratación y el tiempo mínimo que necesitan los proveedores (que generalmente es de 45 días), por lo tanto serían 3 meses adicionales al escenario optimista.   * El profesor Edgar Cortés señala que, junto a la jefe Astrid Liliana Riveros y a la profesora Carmen Alicia Cadozo, han pensado hacer una capacitación para las personas que realizan la gestión documental, aprovechando el tiempo de confinamiento. * Alexandra Yates, secretaria de la Sede Caribe, se refiere a una reunión en 2019 en la que DNTIC sugirió la posibilidad de hacer un inventario de lo que se tiene disponible para soportar las plataformas de información. Subraya que sería muy importante retomar ese tema para darle una cifra a lo que se requiere para Chasqui en términos presupuestales. Es importante saber qué capacidad se tiene y en cuanto tiempo estaría disponible porque la contratación debe pensarse en el corto, mediano y largo plazo.   Rta: El Ingeniero Sánchez indica que la actividad tecnológica de la Universidad se ha venido transformando en los últimos 6 meses con el fin de especializar la función tecnológica en la institución, en ese sentido se identificó a la Sede Medellín como la responsable de los sistemas de información y a la Sede Bogotá responsable de los temas de infraestructura. La iniciativa de gestión documental por medios electrónicos, liderado por la Secretaría General, recoge un solo proyecto institucional en el que se toman medidas a nivel de política, sistemas de información e infraestructura para que sea una solución que de respuesta a toda la Universidad.   * Astrid Liliana Riveros Vera, jefe de la ONGPD, refuerza la respuesta del ingeniero diciendo que el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo es institucional y que requiere la participación de diferentes áreas de la Universidad, en términos de tecnología, en términos procedimentales y de personal y que todas las iniciativas se están revisando a la luz de las políticas que se definan. Informa también que se está trabajando en la política de gestión de documentos electrónicos de archivo, que se había previsto para diciembre y que se está avanzado aceleradamente. Adicionalmente pregunta cuándo se podría iniciar la capacitación ofrecida por el Profesor Edgar Cortés, inicialmente dirigida al personal asistencial y a los jefes de dependencias.   Rta: En el marco de un proyecto de implementación lo que se recomienda es que la capacitación esté alineada con la posibilidad de que la persona refuerce ese conocimiento directamente sobre la herramienta. Por eso el modelo requiere un plan de trabajo para poner en operación la herramienta, dentro del cual estaría la capacitación de uso de Chasqui.   * La jefe Astrid Liliana Riveros aclara que el alcance de Chasqui es sólo para gestionar correspondencia y no es un gestor documental y que la infraestructura para un gestor de documentos es muy superior que el alcance que en este momento tiene considerado este sistema, el cual radica y lleva un control de la data de las comunicaciones que entran, que salen y que internamente se gestionan, pero no conforma expediente, no permite la recopilación ni la preservación a largo plazo de esos expedientes. Expresa que entiende que se están haciendo algunos desarrollaros para tener un siguiente módulo que considere las particularidades técnicas que demanda un gestor de documentos electrónicos. * El Profesor Angel Múnera, jefe de la Oficina Nacional de Control Interno dice que observa que la discusión ha girado alrededor de lo técnico (incluyendo lo financiero) y que hay un porcentaje alto de fracaso en los proyectos tecnológicos porque no se tiene en cuenta la creación de cultura desde las etapas tempranas. Sugiere que estos proyectos cuenten con una unidad de creación de cultura y transferencia de conocimiento porque muchas veces en una dependencia sólo hay una persona que puede manejar un sistema que es institucional, como ha observado que pasa con el Quipu. Resalta que la Universidad en estos tiempos de confinamiento no puede parar y las personas no se pueden excusar en la situación de crisis para decir que no hay información porque, efectivamente si se cuenta con sistemas de información. * La Profesora Carmen Alicia Cardozo, señala que, si nos reconociéramos como servidores públicos, enmarcados dentro de unos códigos de ética y de comportamiento institucional diferentes, estos casos no se presentarían. Debemos comprometernos a realizar unas tareas como funcionarios públicos y ayudar a que esas tareas se desarrollen con sentido institucional. Espera que este tema se logre tratar en espacios como la RNS, porque no sólo se trata de trabajar sobre los procedimientos sino sobre el compromiso moral y el recto proceder y que no es solo cuestión de hacer declaraciones, sino de hacer que se produzcan acciones en concordancia con la transparencia y la integridad. * La jefe Astrid Liliana Riveros aclara que desde la Secretaría General en el marco del proyecto de la definición de la política de gestión de documentos electrónicos se tiene considerado un plan de gestión del cambio que tiene en cuenta las necesidades de comunicar adecuadamente a los usuarios lo que implica la implementación de este modelo, destacar los cambios positivos que se van a tener y dar toda la capacitación necesaria para el uso eficaz de estas nuevas herramientas.      * El Profesor Carlos Gómez de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, sede Manizales, expone que ha notado que en el SIA se han eliminado varios roles que se tenían para consulta lo que dificulta los procesos. Por ejemplo, no se puede consultar la evolución de matrícula de los estudiantes (como se hacía antes) y se debe acudir a la Oficina de Registro y Matrícula o a la División Académica para obtener esa información.   **4. Intervención de la DNINFOA**  4.1 El Ingeniero Ricardo Castillo se refiere a los siguientes temas:  Se encuentra en desarrollo el proyecto BPUN No. 499, de nivel nacional, con los objetivos de formular la política, diseñar un modelo institucional y hacer un piloto sobre gestión de información. En el marco de ese proyecto se está discutiendo el tema de los datos abiertos que es una de las necesidades de los usuarios. Se presentarán los avances en este espacio de articulación de todas las sedes.  Respecto a la inquietud del Profesor Carlos Gómez, explica que estas situaciones tienen que ver con el desarrollo de Universitas Internacional, en el que se han presentado situaciones anómalas que no les han permitido avanzar con la prontitud que se necesita. Cree que se trata de un tema de gestión de permisos y autorizaciones para que los funcionarios que requieren información específica la puedan consultar directamente y de estandarizar y configurar reportes que le sirvan a toda la comunidad.   * En vista de la cantidad de inquietudes que se presentan, Helena Ospina sugiere que la Secretaría General centralice las inquietudes de las sedes y facultades para hacer llegar un consolidado a la DNINFOA. Se acoge la idea.   4.2 Maryori Rojas reporta los avances en el módulo de solicitudes estudiantiles de Universidad Digital  Grados: Se completó satisfactoriamente el pilotaje en la Facultad de Ingeniería y se encontraron detalles por afinar. Se tiene un listado de documentos y requerimientos que solicitan las facultades para las inscripciones a grado que se debe revisar y validar con la Secretaría General con el fin de tenerlos en cuenta para las parametrizaciones necesarias en la implementación a nivel nacional (se adjunta presentación).  Se deben definir los usuarios gestores de la aplicación en los diferentes roles de los diferentes niveles para capacitarlos en las funcionalidades de la herramienta.  Para otros trámites de asuntos estudiantiles que se puedan parametrizar a través de Universidad Digital, se tiene un modelo de actividades para el levantamiento de la especificación que sirve para generar la estimación de inversión para el desarrollo (ver presentación). La idea es compartir los documentos de especificación con la RNS para recoger las observaciones a través de la Secretaría General.  Presenta la proyección de los trámites que se van a desarrollar a través de Universidad Digital y su priorización.     * Solangel Marín, secretaría de la Sede Amazonía, pregunta si estos cambios están proyectados también para las sedes de Presencia Nacional. Maryori Rojas responde que la solicitud de grados está para las sedes Amazonía y Caribe por tener programas propios, en cuanto a las demás solicitudes se deben observar los casos en los que aplique. Señala la importancia de tener clara la arquitectura de gestión de las solicitudes ya que habrá que adaptarse a la estructura organizacional de las sedes de Presencia Nacional.   4.3 Contrato de firmas digitales con Certicámaras:  En este momento hay tres firmas autorizadas para constancias y certificados que se expiden a los estudiantes: matrícula, notas y egresados. Se hizo una evaluación técnica de la herramienta y se cree que es viable su adaptación para que desde las secretarías de Facultad se puedan insertar documentos bajo ciertas pautas, y bajo la responsabilidad de las secretarías, para hacer la inserción de las firmas y que queden disponibles en el servicio de verificación. Esta posibilidad debe pasar a revisión de la DNED.  El Ingeniero Ricardo Castillo informa que se están buscando recursos para hacer los ajustes (desarrollo técnico) que se requieren y poner a funcionar esta solución rápidamente.  5. Implementación Tratamiento de datos Personales - Vicerrectoría General  Cielo Álvarez, representante de la Vicerrectoría General, comparte los aspectos clave de la política de tratamiento de datos personales (entendiendo dato personal como cualquier información relativa o concerniente a una persona física o natural que esté identificada o pueda ser, razonablemente identificada). Lista el marco legal que soporta esta política (plasmada en la Resolución No. 440 de 2019 de la Rectoría) y explica que esos lineamientos se aplican a datos personales registrados en archivos o en cualquier base de datos de la Universidad, cuyo titular sea una persona natural. Muestra además el listado de las bases de datos de la Universidad que están inscritas en el Registro Nacional de la Superintendencia de Industria y comercio y hace la invitación a todas las Secretarías a hacer el inventario de las bases de datos de todas las dependencias que no estén en este listado. Señala también que, en caso de no registrarlas, la Universidad puede estar sujeta a multas y hasta al cierre de las operaciones que involucren el tratamiento de datos.  Otros puntos expuestos son:  -Se está trabajando sobre los lineamientos y en el manual de políticas y procedimientos internos.  -Se deben registrar tanto las bases de datos automatizadas, como las que están en medio físico.  -En la presentación se incluyen claves para realizar el inventario de manera adecuada.  -En el formulario (que se muestra durante la intervención) está el paso a paso del proceso para registrar la información.  -Las Secretarías pueden enviar los formularios diligenciados y resolver inquietudes por medio del correo [cialvarezv@unal.edu.co](mailto:cialvarezv@unal.edu.co) y al correo de la Vicerrectoría General.   * La profesora Carmen Alicia Cardozo comenta que dentro de los comités de ética de las grandes organizaciones que manejan *Big Data* se conforman Comités de Bases de Datos, integrados por expertos en la parte técnica, pero también por sociólogos, antropólogos, filósofos, personas que gestionan el conocimiento de las comunidades y con quienes se define la manera de proteger esa información. En la Universidad la información que hay en investigación, en extensión y en proyectos de consultoría es muy sensible y deja en riesgo a muchas comunidades involucradas en el quehacer de la Universidad y frente a las cuales la institución debería tener no sólo rendición de cuentas sino acciones de protección de las personas. La Profesora sugiere a la Vicerrectoría General explorar la posibilidad de conformar ese tipo de comité y ofrece compartir documentación al respecto. * Varios secretarios se unen a la inquietud del Profesor Carlos Gómez sobre la protección de datos cuando se emite la resolución con el listado de nombres, cédulas y otra información (que puede ser sensible) en el proceso que se debe hacer con los graduandos para el otorgamiento de títulos. También se plantea la inquietud sobre dar a conocer datos sensibles al publicar las actas de los Consejos.   Karen Valencia, Asesora de la Secretaría General anota, vía chat, que el número de cédula hace parte del estado civil de la persona, el cual está catalogado como público. El Profesor Libardo Fandino resalta que, contando con esta aclaración, se puede hacer la notificación de la resolución de graduandos con el listado general de quienes recibirían el título.  En cuanto a las actas, la Asesora indica que la Secretaría General publica las actas del CSU y del CA para efectos de transparencia de las decisiones que se adoptan en los cuerpos colegiados. El contenido del acta que se puede publicar es el relacionado con los asuntos generales que se tratan en la sesión y no lo que tiene que ver con asuntos de carácter particular y concreto, que evidentemente puede llevar a la vulneración de derechos a la intimidad y privacidad. El tema de las actas se ha estado revisando porque la ley 1714 de 2014 incluye, dentro del apartado de reserva de la información, lo relacionado con los debates que se dan dentro de los cuerpos colegiados.  La Profesora Carmen Alicia subraya que la manera como se hace la deliberación constituye información de carácter confidencial, por lo que nunca debe aparecer en las actas ya que se puede generar estigmatización, marginalización, discriminación y hasta amenazas. Se está analizando cómo se puede cambiar la forma de hacer las actas para que en ellas sólo se reflejen las decisiones y que las grabaciones se manejen bajo el resguardo y protección adecuados y que sólo en casos de requerimiento judicial sean entregados.  6. Varios  Videos informativos sobre covid19  La Profesora Carmen Alicia Cardozo pone en común los videos sobre Covid19 (3) y e-título que el grupo de comunicaciones de la Secretaría General ha realizado, coordinado por Elizabeth Vera, los cuales se encuentran en la  página web de la Secretaría, las redes sociales y el canal de YouTube e invita a los secretarios a conformar la subred de comunicaciones de la RNS (para lo cual pide su participación o la delegación de la persona colaboradora, según sea el caso). |
|  |

|  |
| --- |
| **Compromisos Previos** |

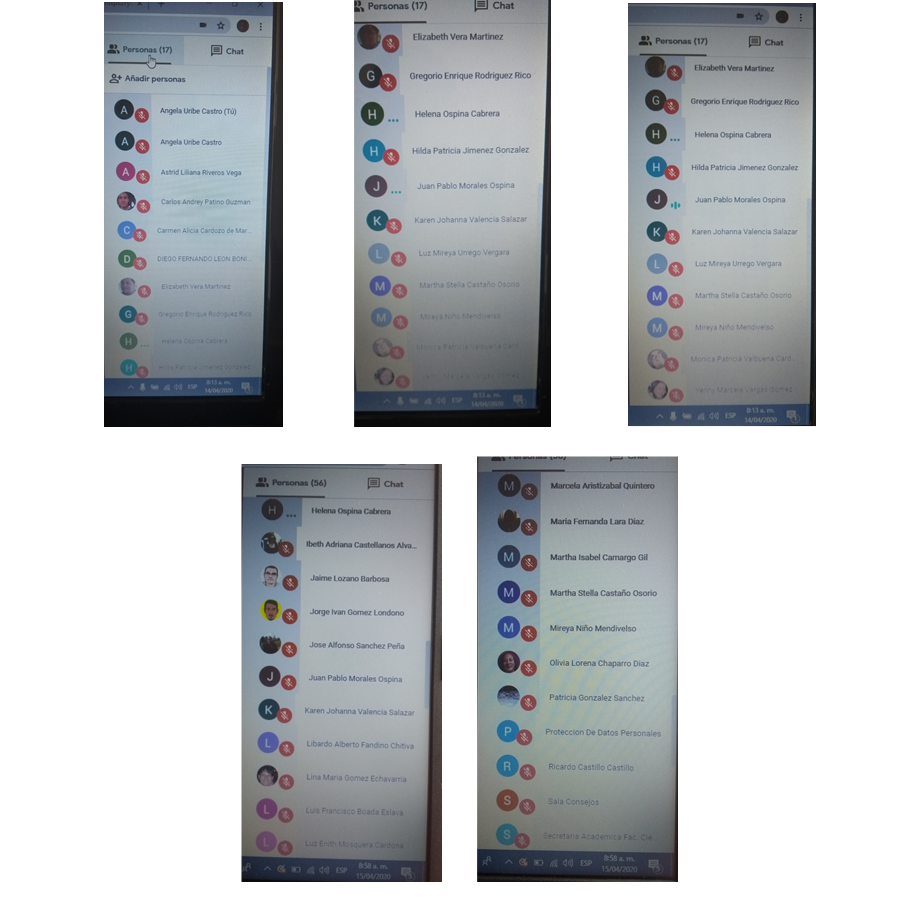
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha Prevista fin** | **Responsable** | **Avance** |
| Enviar informe de avances de la Subred de Comunicaciones (Punto 2) | 30-03-2020 | Equipo de comunicaciones de SG | Elizabeth Vera al final de la reunión tendrá un espacio para compartir algunos videos que se han realizado desde la Secretaría General. |
| DNTIC:  - Compartir documentos informativos sobre *blockchain* para enviar a la Red  *-* Presentar en la reunión de abril:  *a.* Tema *blockchain*  *b.* Avances del proyecto de validación de títulos con (ver apartado 3.2) | 27-03-2020  15-04-2020 | DNTIC | El documento se solicitó a la DNED, aun no se ha recibido  Se agendaron los temas previstos para ser tratados en la sesión |
| Presentar informe de los resultados de la reunión DNTIC-ONGPD en lo que se refiere al módulo de gestión documental de CHASQUI.  (ver apartado 3.3) | 15-04-2020 | DNTIC-ONGPD | Se agendó el tema para ser tratado en la sesión del mes de abril |
| Conformar equipo con el grupo de ingenieros de la sede Medellín a cargo de la automatización de las actas de cuerpos colegiados incluyendo:  - Al Profesor William Vásquez de la Facultad de Artes de Bogotá y a  - Helena Ospina y Karen Valencia de la SG | 15-04-2020 | Equipo de Gestión de Calidad – SG y DNTIC | Se solicitó el contacto del ingeniero de la sede Medellín, el cual ya fue remitido y se hará contacto con el Ingeniero para empezar a trabajar |
| Aclarar el tema de la participación y competencia de los secretarios en el tema de firma digital, para lo cual se debe trabajar con Astrid Riveros y con los ingenieros de la DNTIC. | 15-04-2020 | ONGPD | Se han presentados los avances durante las sesiones extraordinarias.  Se emitió Circular para uso de firmas escaneadas |
| SIA- DNINFOA:  - Adelantar lo relativo a la circular No. 4 y hacer un primer esbozo del levantamiento del procedimiento.  - Levantamiento de información de requisitos de grado y las diferencias en las diferentes facultades.  - Contactar a Maryori Rojas con el Equipo de Comunicaciones para que apoyen el tema de comunicaciones con los estudiantes. (ver punto 4) | 15-04-2020 | SG+ DNINFOA | Se llevó a cabo reunión con Maryori Rojas. No obstante, con la emisión de la Circular 5 de la VA se considera que el tema queda aclarado.  Se tratará el tema en la sesión del mes de abril.  Se programará reunión para verificar la información de requisitos de grado |
| Cielo Álvarez de la Vicerrectoría General presentará en la próxima reunión el tema de manejo de datos personales.  Enviarle directorio de la RNS | 15-04-2020 | Cielo Álvarez - VRG | Se agendó el tema para la siguiente sesión |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| La Secretaría General:   * Enviará la RNS el enlace de la página aldiaunal: <https://unal.edu.co/al-dia/> * Enviará de nuevo a las secretarias la solicitud de información sobre validación de títulos. * Compartirá con la Vicerrectoría General Compartir documentación en el tema de Comités de Bases de Datos. * Indagará con el SIGA si existe un formato aprobado para que los estudiantes autoricen a las Secretarías de Facultad a compartir su información académica, con las empresas que muchas veces lo solicita (Inquietud del profesor Carlos Gómez). * Centralizará las inquietudes de las sedes y facultades para hacer llegar un consolidado a la DNINFOA. * Recogerá las inquietudes que se recibieron vía chat y las transmitirá adecuadamente para darles respuesta. |  |  |  |
| La DININFOA compartirá con la RNS los documentos de especificación de trámites de asuntos estudiantiles que se puedan parametrizar a través de Universidad Digital, para recoger las observaciones a través de la Secretaría General. |  |  |  |
| La DNINFOA y la SG revisarán y validarán el listado de documentos y requerimientos que solicitan las facultades para las inscripciones a grado. |  |  |  |
| LA DNED se reunirá con la DNINFOA y gestionará el presupuesto para el ajuste de firmas digitales autorizadas para constancias y certificados que se expiden a los estudiantes |  |  |  |
| DNED comentará los avances del proyecto Chasqui en las siguientes reuniones de la RNS. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Anexos |
| * Circular No. 5 de 2020 de la Vicerrectoría Académica, Directriz sobre solicitudes estudiantiles y decisiones de Consejos de Facultad (archivo adjunto). * Presentación Certificación de títulos con tecnología *blockchain* * Presentación Implementación Tratamiento de datos Personales +Formularios + Documentos de apoyo |

|  |
| --- |
| Asistentes en conexión remota |



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