

Memorias de Reunión



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

No	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin
11 de 2020	21 de octubre de 2020	8:00am	10:00am
Lugar:	Google Meet	Sede:	
Asunto o Tema a Tratar:	Reunión ordinaria		
Convocada o Liderada por:			
Nombre		Área - Dependencia	
Carmen Alicia Cardozo de Martínez		Secretaria General	

Objetivo de la Reunión
Revisar avances en los compromisos y conocer la situación en cada secretaría.
Orden del Día
<ol style="list-style-type: none">1. Saludo y bienvenida, Carmen Alicia Cardozo – Secretaría General2. Reporte avance de tareas en tránsito, Helena Ospina – Equipo de Gestión de Calidad, SG3. Reporte de procesos de elecciones y consultas y solicitud expresa a las facultades- Asesor Diego León de la Secretaría General4. Avance en la definición del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo para la Universidad Nacional de Colombia – Dra. Astrid Liliana Riveros (ONGPD – Conferencia a cargo de Jordi Masías, consultor de AGTIC.5. Avances en la implementación en la política de tratamiento de datos personales – Cielo Álvarez (Vicerrectoría General) – Conferencia a cargo de invitado de la Superintendencia de Industria y Comercio.6. Varios
SIC: Superintendencia de Industria y Comercio
Asuntos Tratados
<ol style="list-style-type: none">1. Saludo y bienvenida, Carmen Alicia Cardozo – Secretaría General <p>La profesora Carmen Alicia Cardozo resalta la importancia de vincularse a la elaboración y desarrollo del curso de buenas prácticas secretariales que se constituye como un escenario de encuentro adicional en el que se deja la memoria de lo que se está haciendo para garantizar que estos procesos no se vayan a perder. El material que se tiene está compartido en el Drive de calidad de la Secretaría General. El curso no solamente servirá para los nuevos secretarios, sino que es un continuum de apoyo para el aprendizaje para todos.</p>2. Reporte avance de tareas en tránsito, Helena Ospina – Equipo de Gestión de Calidad, SG Ver reporte avance de tareas al final del acta.3. Reporte de procesos de elecciones y consultas y solicitud expresa a las facultades- Asesor Diego León de la Secretaría General <p>El asesor Diego León recuerda que los procesos de elección y consulta que se suspendieron en marzo se retomaron en el mes de agosto. La Secretaría General, con el fin de analizar la posibilidad de usar el aplicativo electrónico para los procesos de comités asesores, solicitó la información pertinente y según la información que enviaron 18 de las 21 facultades, se encontró que hay 205 comités asesores, cada uno con sus particularidades. Dado este panorama tan heterogéneo se determinó que el aplicativo no podría soportar tal cantidad de procesos distintos.</p><p>La información recogida ayuda a la Secretaría General a conocer el estado, composición y características de funcionamiento de los comités asesores de facultades y de la existencia de algunos aplicativos internos de votación. Con esta información se pueden establecer las necesidades puntuales de las facultades para poder apoyarlas.</p><p>De otra parte, a partir de la solicitud de algunas facultades se empezó a recoger información de vacantes de representación profesoral y estudiantil que deben ser cubiertas. Con el fin de confirmar la participación de las facultades en este proceso, se quiere compartir la resolución correspondiente y que los secretarios presentes en esta reunión puedan confirmar que los datos de su facultad estén incluidos en la misma.</p>4. Avance en la definición del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo para la Universidad Nacional de

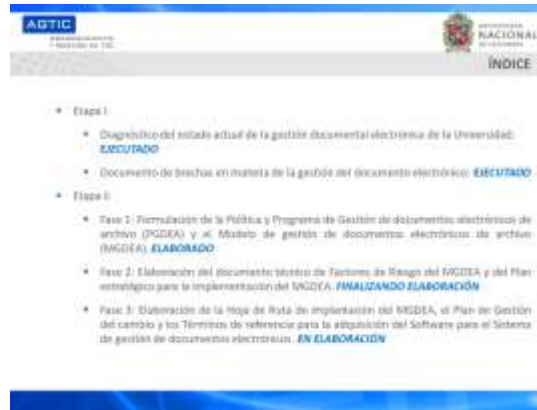


Colombia – Dra. Astrid Liliana Riveros (ONGPD – Conferencia a cargo de Jordi Masias, consultor de AGTIC.

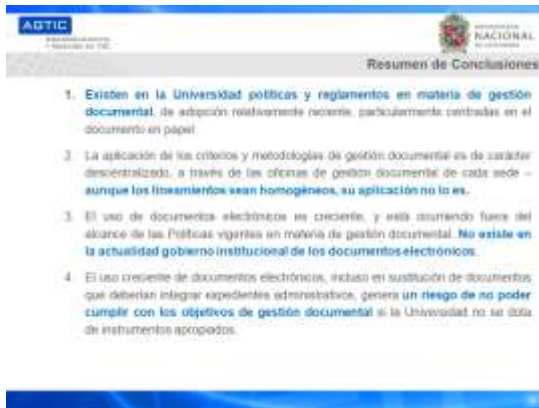
La jefe de la ONGPD, Astrid Liliana Riveros comenta que desde la Secretaría General se han adelantado varias acciones que permitan posicionar la gestión documental como un conjunto de prácticas transversales estratégicas para a) soportar la transparencia de las actuaciones de la administración, b) para permitir la toma de decisiones basadas en la evidencia y c) para garantizar el derecho a los ciudadanos a acceder a la información y al disfrute de nuestro patrimonio documental.

Indica que, a través del Ingeniero Jordi Macías, de la firma AGTIC-Asesoramiento y Gestión en TIC, se van a presentar los avances de uno de los tres proyectos de inversión liderados por la Secretaría General que tiene como propósito la definición de un modelo donde documentos electrónicos de archivo.

Minuto 18 – de la grabación de la reunión, compartida mediante el calendario de Google Meet.



Etapa I: Diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica y documento de brechas en materia de la gestión del documento electrónico





Brechas

El Documento de Brechas incluye hasta 28 recomendaciones o oportunidades de mejora en los distintos ámbitos de un proyecto pluridisciplinar, que informarán y orientarán el trabajo que se desarrollará en la fase 2 del proyecto, divididas en los ámbitos de:

	Ambito	Recomendaciones
1	Jurídico y automatizado	3
2	Organizativo	3
3	Gestión Documental y Archivo	8
4	Prácticas en materia de gestión documental	2
5	Uso de firmas e identidades electrónicas	4
6	Estrategia de Tecnologías de la Información	5
7	Seguridad de la Información	3

Etapa II - Fase 1: Formulación de la Política y Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo (PGDEA) y el Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo (MGDEA)

Política de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Índice

- Máxima Normativa de Referencia
- Principios Rectores de la Gestión Documental Electrónica
- Objetivos de la Política
- Alcance de la Política
- Revisión de la Política
- Roles y Responsabilidades
- Procesos de Gestión Documental
- Instrumentos Archivísticos
- Despliegue de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Difusión y Aplicación de la Política

Política
Programa
Modelo

Principios Rectores de la Gestión Documental Electrónica

Son principios de carácter abstracto, con vigencia a largo plazo y aplicación transversal a todos los niveles de la organización. Destacan:

- Preferencia por el documento electrónico único y el expediente electrónico.
- Aplicación sistemática de criterios homogéneos de descripción, clasificación y transferencia.
- Repositorio único de documentos electrónicos definitivos.
- Uso de la firma digital y electrónica.
- Proyecto pluridisciplinario de construcción participativa liderado por expertos.

Objetivos:

General: "Establecer los principios generales que gobiernan la producción, uso y preservación de documentación auténtica en formato electrónico, producida en el desarrollo de las actividades que responden a los objetivos o competencias intrínsecas de la Universidad."

Específicos:

- Impulsar el uso del documento electrónico como evidencia de la actividad de la universidad, con toda la validez jurídica.
- Establecer una forma corporativa del uso del documento electrónico, agrupado en expedientes electrónicos y bajo una ontología común.
- Dar cumplimiento a los requerimientos normativos del documento y expediente electrónico, así como de la firma electrónica.
- Garantizar que la implantación del documento electrónico en la Universidad se realizará de una forma común y bajo una tecnología corporativa única.

Instrumentos Archivísticos:

Se identifican 5 instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación.
- Modelo de Descripción y Vocabulario de Metadatos.
- Tablas de Retención Documental.
- Catálogo de Tipologías Documentales.
- Catálogo de Formatos de Archivos Electrónicos.



AGTIC Administración y Gestión de TIC

Política de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Despliegue de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA).

Difusión y Aplicación de la Política:

- Plan de Gestión del cambio.
- Procedimientos periódicos de Supervisión y Auditoría que verifican su cumplimiento.

Revisión de la Política:

- Se emitirá un informe con una periodicidad mínima bienal.

AGTIC Administración y Gestión de TIC

Política de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Roles y responsabilidades: proyecto pluridisciplinar y por lo tanto con múltiples responsables.

AGTIC Administración y Gestión de TIC

Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Índice
Aspecto General:
Requerimientos para el Desarrollo del PGD
Planeación:
Producción, Gestión y Trámite
Organización y Tratamiento Documental
Uso, Acceso y Conservación
Base de Implementación

Política

Programa

Modelo

AGTIC Administración y Gestión de TIC

Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Relación con otros documentos:

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Programa de Gestión Documental (PGD)

Objetivo general: planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la gestión del documento electrónico de archivo en la Universidad Nacional de Colombia con la finalidad de asegurar la administración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Ámbito de aplicación: aplica a todos los documentos electrónicos creados, recibidos, digitalizados y gestionados por los empleados de la Universidad, así como a los estudiantes, los contratistas, la comunidad universitaria en general, y otros usuarios en el ejercicio de sus funciones y que tengan acceso a los documentos, expedientes y archivos independientemente del momento en que se generen. Se excluye expresamente los documentos bibliográficos.

AGTIC Administración y Gestión de TIC

Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Planeación:

Se divide en **Tres Fases:**

- Creación y diseño de documentos, Mecanismos de autenticación y Asignación de Metadatos.

Producción, Gestión y Trámite:

Se divide en **Seis Fases:**

- Captura y Registro.
- Catálogo de Formatos y Modelo de Interoperabilidad.
- Catálogo de Tipologías Documentales.
- Digitalización Segura.
- Firma Digital.
- Trazabilidad y Cadena de Custodia.

AGTIC Administración y Gestión de TIC

Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Organización y Tratamiento Documental:

Se divide en **Tres Fases:**

- Clasificación y Ordenación.
- Valoración, Retención y Disposición.
- Transferencia.

Uso, Acceso y Conservación:

Se divide en **Cuatro Fases:**

- Uso, Consulta e Impresión Segura.
- Seguridad y Acceso.
- Conservación y Preservación a Largo Plazo.
- Documento Vitales y Esenciales y Gestión de Riesgos.



AGTIC
asesoramiento y gestión en TIC

Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Fase de implementación:

Establece **Tres Fases** sucesivas a corto, mediano y largo plazo (2019-2022):

- Fase de Planeación,
- Fase de Implementación,
- Fase de Seguimiento.

[AVISO IMPORTANTE!]

El PGD constituye la norma básica de referencia para la elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Así mismo, el PGDEA **deviene un programa específico del PGD existente** en la medida que sirve para coeditar y nivel electrónico sus postulados normativos y conceptuales.

La implementación del PGDEA implica actualizar el PGD.

AGTIC
asesoramiento y gestión en TIC

Modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA)

Desarrolla e implementa:

- La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad.
- El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad.

Política

Programa

Modelo

AGTIC
asesoramiento y gestión en TIC

Modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Capítulos del MGDEA:

Estructura e Instrumentos	Modelos para la implementación:
Ontología y Ciclo de Vida	Modelo Organizativo
Vocabulario de Metadatos	Modelo Tecnológico
Cuadro de Clasificación y Tallas Documentales	Modelo de Seguridad y Acceso
Catálogo de Tipología Documentales	Modelo de Digitalización e Impresión Segura
Catálogo de Firmas Electrónicas	Política de Firma Digital y Electrónica
	Modelo de Preservación del Documento Electrónico

AGTIC
asesoramiento y gestión en TIC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Entorno de Transición de la Universidad

Terceras partes

MGDEA

Gestión Documental

Sistema de firma electrónica

Sistema de autenticación

Sistema de preservación

Sistema de acceso

Legenda:

- Gestión Documental
- Firma y documento
- Elementos externos
- Sistema de acceso
- Seguridad



Pasos por seguir:

Próximos pasos

Mes de octubre:

- Documento técnico de identificación de **factores de riesgo** del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Plan Estratégico** para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Mes de noviembre:

- Hoja de ruta** para la implantación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Plan de Gestión del Cambio**.
- Términos de referencia** funcionales para la adquisición de un software para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Entregables:

Entregables

Entregables	Fecha prevista	Estado
1. Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Julio	Aprobada
2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Julio	En revisión para aprobación
3. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Septiembre	En revisión para aprobación
4. Documento técnico de identificación de factores de riesgo del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Octubre	Finalizado elaboración
5. Plan Estratégico para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Octubre	Finalizado elaboración
6. Hoja de Ruta para la implantación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Noviembre	En construcción
7. Plan de Gestión del Cambio.	Noviembre	En construcción
8. Términos de referencia funcionales para la adquisición de un software para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Noviembre	En construcción

Conclusiones:

Conclusiones

- Proyecto pluridisciplinar donde están definidas las **Responsabilidades**
- Construcción participativa** liderada por expertos de diferentes ámbitos.
- Dar respuesta a las **necesidades del documento electrónico** (documento único y con validez jurídica, acceso seguro y centralizado)
- Requerirá de una **gran inversión de recursos** (humanos y económicos)
- Compromiso** de todos los responsables para garantizar la implementación del Modelo
- Transformación de la Universidad:** digital, eficiente, segura y referente.



La profesora Patricia Isabel Sarria, Secretaria de la Sede Palmira pregunta si este proceso va a implementar en adelante y qué va a suceder con todos los archivos que se tienen en físico impresos y subraya que hay proyectos de inversión encaminados a gestionar y preservar los archivos en papel.

Astrid Riveros comenta que justamente uno de los modelos que se están estableciendo es el de digitalización y que la invitación es a, una vez se aprueben los modelos y se apruebe la hoja de ruta, revisar los documentos correspondientes para que se puedan armonizar las directrices técnicas con los ejercicios que están adelantando las sedes y facultades.

El ingeniero René Sierra, funcionario de la empresa que está a cargo del registro nacional de bases de datos y del programa nacional de datos personales, solicita que, a través de Cielo Álvarez de la Vicerrectoría General, se hiciera una reunión para conocer la matriz de seguridad del sistema para tener contextualizadas las medidas que se deben tener en cuenta para reportar esa base de datos.

La profesora María Fernanda Lara pregunta cuál es la interacción que tendría este sistema con el CHASQUI y cuál es el costo del proyecto.

El ingeniero Macías responde que en el momento se está elaborando la hoja de ruta y que se está contemplando la integración de sistemas actuales con este sistema corporativo de gestión de documentos electrónicos. Se debe revisar si el sistema CHASQUI se va a integrar o si algunas de sus funcionalidades se van a sustituir por las del nuevo sistema. A partir de noviembre, una vez se haya elaborado la hoja de ruta, en la que se definen todas y cada una de las actuaciones, se va a poder valorar el costo a dos niveles: El caso en que se tenga que contratar el sistema externamente y también el costo que tendría a nivel de las personas dentro de la universidad.

La profesora Alexandra Yates, Secretaria de la sede Caribe pregunta sobre el acceso y efectividad del manejo de documentos electrónicos de archivo dados las dificultades de conectividad de las sedes de presencia nacional.

Jordi Macías explica que se está planteando un modelo tecnológico en el que se van a definir cuáles de las herramientas tecnológicas deben contar con una replicación en las sedes para que puedan funcionar temporalmente desconectadas de la sede central y que cuando vuelva la conexión se pueda hacer la sincronización de documentos, expedientes y metadatos.

El ingeniero Alfonso Sánchez refuerza la anterior respuesta comentando que el diseño conceptual del proyecto parte del análisis de la infraestructura, procesos y estrategias de la Universidad. La red que comunica la sede Bogotá con las demás sedes cuenta con un canal exclusivo para el flujo de sistemas de información, el nuevo sistema deberá tener una parte de esta red exclusiva para su funcionamiento y el diseño deberá garantizar el servicio sin conexión y la sincronización y actualización de los datos cuando esta se haya reestablecido.

5. Avances en la implementación en la política de tratamiento de datos personales – Cielo Álvarez (Vicerrectoría General) – Conferencia a cargo de invitado de la Superintendencia de Industria y Comercio.

René Sierra, ingeniero de soporte del Registro Nacional de base de datos de la superintendencia de industria y Comercio hace la presentación:

Minuto 1:18 – de la grabación de la reunión, compartida mediante el calendario de Google Meet.



Ley 1581 de 2012

Su objetivo es desarrollar el Derecho Constitucional que tienen todas las personas a CONOCER, ACTUALIZAR y RECTIFICAR, las informaciones que se hayan Recogido sobre ellos en bases de datos o archivos.

Los normas vigentes que regulan la materia objeto son:

- Ley estatutaria 1284 de 2008: HABEAS DATA FINANCIERO
- Ley estatutaria 1381 de 2012: RÉGIMEN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- Decreto 1377 de 2013: REGLAMENTA LA LEY 1381 DE 2012
- Decreto 884 de 2014: REGLAMENTAR LA INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE CONTENER EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS
- Decreto 1874 de 2013: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS
- Decreto 1788 de 2013: MODIFICA EL PLAZO DE INSCRIPCIÓN
- Decreto 970 de 2018: IDENTIFICA A LOS OBLIGADOS Y FECHAS PARA EL REND.
- Circular Fatenro 01 de 2018: MODIFICA LOS NUMERALES 2.3 AL 2.7 DEL DECRETO 090 DEL 18 DE ENERO DE 2018.

DATO PERSONAL

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Por ejemplo, si en un supermercado realizan un sorteo para el cual solicitan:

- Su nombre,
- Su teléfono,
- Su género,
- Ciudad de nacimiento,
- Creencia religiosa,
- Su correo electrónico y
- Su dirección de residencia,

TOODOS ESTOS DATOS SON DATOS PERSONALES



DATO PÚBLICO

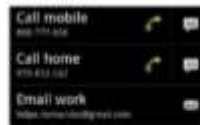
Son todos los datos personales que las normas y la constitución ha determinado expresamente como público y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información, conciernen a un interés general, tales como los documentos públicos, el nombre, número de identificación, datos contenidos en sentencias judiciales, estado civil entre otros



DATO SEMI-PRIVADO

Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general

(Ej. datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).



CORRESPONDENCIA COMERCIAL



DATO PRIVADO

Dato que solo es relevante para su titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.)



correoelectronico@personal.com



DATO SENSIBLE

Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

- Origen Racial o étnico
- Orientación Política
- Convicción Religiosa o Filosófica
- Organizaciones Sociales o Sindicatos
- Datos relativos a la Salud, vida sexual o Biométricos





Hay tres formas para obtener la autorización que demuestre que la persona dio el aval para para el manejo de sus datos personales:

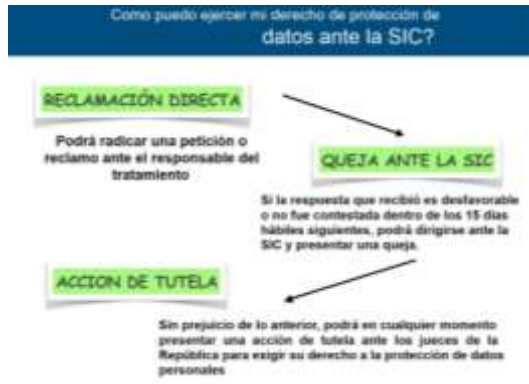
- Por medio escrito: formato de autorización o aviso de privacidad donde a) se le informa al usuario para qué se va a utilizar la información que se captura y b) hay un párrafo autorizando el uso de los datos, el cual debe firmar.
- Forma oral: se trata de un mensaje (que se activa en llamadas por conmutador, por ejemplo), donde se invita al usuario a leer la política de privacidad, ya que la llamada puede ser grabada.
- Conducta inequívoca: actuar que autoriza el tratamiento del dato, por ejemplo la aceptación de ser filmado por una cámara de seguridad o entregar datos en una hoja de vida.



Las bases de datos que se debe registrar en la Super Intendencia de Industria son los software, archivos, aplicaciones tecnológicas o sistemas de información que almacene datos personales de personas naturales.

Se solicita el apoyo de la RNS para escoger una o dos personas para identificar esas bases de datos que van a ser registradas en la matriz. Estas personas van a recibir la capacitación correspondiente (webinarios semanales de 1 hora).

Principio de responsabilidad demostrada: “Todos los responsables de Tratamiento de Datos Personales deben contar con un Programa Integral de Gestión de Datos Personales y estar preparados para demostrarle a la autoridad competente la implementación efectiva de esas medidas en la organización”



SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581

Cualquier persona natural o jurídica, no importando si esta última es de naturaleza pública, privada o mixta, grande, mediana o pequeña, si almacena información personal en sus bases de datos en medios físicos, magnéticos, electrónicos o digitales, invariablemente debe cumplir con los principios que establece el Régimen General de Protección de Datos Personales.

- Multas de carácter personal e institucional hasta por 2000 SMMLV
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucra el tratamiento



Acciones de mejora que se han realizado en la Universidad para demostrar que se está dando cumplimiento a la Ley:

IMPLEMENTACIÓN AVISO PRIVACIDAD PAGINA WEB



CHECK DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



FIRMA INSTITUCIONAL Y AVISO DE PRIVACIDAD E-MAIL - IMPLEMENTADO



AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad Nacional de Colombia, identificada con NIT 899.094.863, como responsable del tratamiento de información de datos personales, informa a todos los titulares que estos serán tratados de acuerdo a la Ley 1581 de 2012. Los datos de carácter personal recolectados por medio de fotos, videos, formatos físicos o a través de medios digitales, se encuentran bajo revisión que garantizan la seguridad, confiabilidad e integridad, y su tratamiento se realiza bajo nuestra Política de Datos Personales, la cual podrá consultar en nuestro página web www.unal.edu.co.

La Universidad Nacional de Colombia, no se hace responsable sobre el uso indebido de imágenes, videos, o información de datos personales, recolectados por terceros que no cuentan con la autorización del titular. Puede ejercer sus derechos como titular de conocer, actualizar, rectificar o revocar las autorizaciones dadas a las finalidades autorizadas para el desarrollo de los relacionos laborales, académicos, contractuales y todos los demás relacionados con el objeto social de la Universidad Nacional de Colombia, a través de los siguientes canales:

Oficina de correspondencia: Comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos Personales, Dirección Carrera 45 e 26-85 E-83, Integral Gedeonno Rogues D.C., Colombia - 5 Piso - Oficina 544
Correo electrónico: proteccion_datos@unal.edu.co
Teléfono: (+57-1) 316 5000 - Ext. 18407



Mediante el chat de Goole Meet los asistentes preguntan cómo se puede acceder al formato de autorización para el tratamiento de datos personales según la Resolución de rectoría 440 de mayo de 2019. El ingeniero Sierra responde que se está actualizando toda la información de la política y a partir de esto se va a ser el plan de implementación el cual cubriría la actualización y divulgación de los formatos correspondientes. La información de la divulgación de los formatos la hará Cielo Álvarez.

Diego Fernando Mejía – Secretario de Facultad en la Sede Palmira, pregunta cómo se manejan los listados de asistencia a capacitaciones (en los que aparece la firma, el número de celular y la cédula de cada persona) para ser presentados como evidencia en auditorías internas. El ingeniero Sierra responde que en las listas de asistencia debe aparecer el aviso de privacidad donde se le informe a la persona que esos datos se van a utilizar con determinadas finalidades, entre ellas la entrega de información de auditorías dentro de los procesos internos de la Universidad.

Elizabeth Vera funcionaria de la Secretaría General, pregunta si existe alguna sanción si un contratista en cumplimiento de las actividades contempladas en su contrato maneje bases de datos, pero se la lleve cuando su OPS no sea renovada. El ingeniero René Sierra responde que los contratos con terceros/contratistas deben tener las correspondientes cláusulas de confidencialidad, de protección de datos personales, las medidas de seguridad y las finalidades establecidas para este tipo de manejo de información. Si el tercero/contratista viola el tratamiento de datos, la Universidad primero le debe presentar el llamado de atención, si no es contestado dentro de los 15 días hábiles siguientes, podrá presentar una denuncia ante la SIC. Las cláusulas de confidencialidad se van a entregar al área jurídica de la Universidad para, con su aval, comenzar a aplicarlas en los contratos y documentos legales en don de se requieran.

6. Varios

El Asesor Diego León retoma el tema de Comités Asesores recordando que para finalizar el año se van a retomar los procesos para cubrir las vacantes en Consejos de Sede y Facultad y presenta las Resoluciones que se van a poner en consideración de la Señora Rectora:

Representación estudiantil:



ARTÍCULO 1. Convocar el proceso de elección para las siguientes Representaciones Estudiantiles:

- a. Representantes Estudiantiles ante los Comités Académico-Administrativos de las Sedes de Presencia Nacional de Amazonía, Caribe y Orinoquía para la culminación del periodo institucional vigente correspondiente a 1 de diciembre de 2019 a 31 de mayo de 2021.
- b. Representantes Estudiantiles ante los Consejos de Facultad donde se encuentre vacante la representación para la culminación del periodo institucional vigente correspondiente a 1 de noviembre de 2019 a 31 de octubre de 2021.

BOGOTÁ

Posgrado: Ciencias Agrarias, Ciencias Humanas, Derecho, Enfermería, Medicina Veterinaria y de Zootecnia y Odontología.

MANIZALES

Posgrado: Ciencias Exactas y Naturales
Posgrado: Ciencias Exactas y Naturales e Ingeniería y Arquitectura.

MEDELLÍN

Posgrado: Arquitectura, Ciencias, Ciencias Agrarias, Ciencias Humanas y Económicas y Minas.

PALMIRA

Posgrado: Ingeniería y Administración.

ARTÍCULO 2. Para el desarrollo de los procesos electorales contemplados en esta resolución se aplicará lo dispuesto en el Acuerdo 024 de 2009 del Consejo Superior Universitario y las Resoluciones 1398 y 1399 de 2009 de la Rectoría, cada una en lo pertinente.

ARTÍCULO 3. Al proceso electoral convocado por medio de esta resolución se les aplicará el siguiente cronograma:

Representación docente:

ARTÍCULO 1. Convocar el proceso de elección para las siguientes Representaciones Profesorales para la culminación del periodo institucional vigente correspondiente a 20 de enero de 2019 a 19 de enero de 2020:

- a. Representante Profesoral ante el Consejo de Bienestar Universitario de Sede distal a Manizales.
- b. Representante Profesoral ante el Comité Académico-Administrativo de la sede de Presencia Nacional Amazonía.
- c. Representantes Profesorales ante los Consejos de Facultad donde se encuentre vacante la representación.

BOGOTÁ

Ciencias Agrarias, Ciencias Humanas, Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

MEDELLÍN

Ciencias Agrarias

PALMIRA

Ingeniería y Administración

El Asesor solicita que, si alguna facultad no fue tenida en cuenta en estos listados, envíe hoy mismo una comunicación incluírta y así poder cumplir con los tiempos del proceso.

Despedida y cierre.

Reporte avance tareas

Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
Programar la agenda de la próxima reunión con los siguientes	21-09-2020	Helena Ospina	En la agenda de la sesión 11 se

Memorias de Reunión



temas: Avances en el trabajo con las facultades para el trabajo de validación de títulos. Presentación de la política de manejo de documentos electrónicos.			incluye como uno de los temas centrales: Presentación de la política de manejo de documentos electrónicos El avance en validación de títulos se presentará en la siguiente sesión pues aún faltan facultades por responder
El ingeniero Lozano y su equipo se reunirán con Astrid Liliana Riveros para compartir los avances que se tienen en cuanto al planteamiento técnico de la política de gestión de documentos electrónicos y el posible uso de la herramienta Softexpert.	21-09-2020	Astrid Liliana Riveros Jaime Lozano	Se llevó a cabo reunión el día 22 de septiembre
Programar una sesión extraordinaria de la RNS para trabajar el tema de postulación a distinción de tesis meritosa o laureada (formatos, criterios particulares en las facultades, capacitación de evaluadores)	31-12-2020	Helena Ospina	No se hará una sesión extraordinaria dadas la dificultades de tiempo que se presentan en las agendas por lo que el tema se incluirá en las sesiones restantes de esta vigencia

Nuevos Compromisos

Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
La ONGPD compartirá con la RNS los documentos de la política de manejo de documentos electrónicos de archivo y recibirá sugerencias y comentarios a los mismos.	30-11-2020	ONGPD	No aplica

Asistentes en conexión remota

Hernán Alonso Martínez Lemus Juan Pablo Morales Ospina Maryory Aixa Rojas Camargo Ricardo Castillo Castillo Cesar Arango Lemoine Yenny Marcela Vargas Gómez Edwin Humberto Hincapié Corrales René Sierra Cleves Edison Hernando Acosta Becerra Raul Rabionet Janssen Registro y Matrícula Orinoquia Secretaría De Sede José Alfonso Sánchez Peña Flor Angela Marulanda Valencia Luis Francisco Boada Eslava Sonia Torreblanca Helena Ospina Cabrera Daniel Alberto Barragán Ramirez Cielo Inés Álvarez Vega Ramon Alberch Fugueras secretaria de facultad Ingeniería y arquitectura Astrid Liliana Riveros Vega Luz Mireya Urrego Vergara Carmen Rosa Bonilla Correa	Patricia Isabel Sarria Buenaventura Wilman Antonio Delgado Ávila Correo Secretaria Académica - Fac. de Arquitectura Gregorio Enrique Rodríguez Rico Libardo Alberto Fandiño Chitiva Jordi Masías Diana Marcela Alzate Ruiz Secretaría Académica FCEN - Manizales Mireya Niño Mendivelso Karen Johanna Valencia Salazar Helber de Jesús Barbosa Barbosa Héctor Fabio Ramos Rodríguez Secretaría Académica Facultad Derecho Carmen Alicia Cardozo de Martínez Diego Fernando Mejía Carmona Ricardo Sotelo Secretaría Facultad Medicina Veterinaria Secretaría de Facultad de Ingeniería y Administración Sede Palmira Secretaría Sede Caribe María Fernanda Lara Díaz Patricia González Sánchez Diego Fernando León Bonilla Jaime Lozano Barbosa
---	--

Memorias de Reunión



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Elizabeth Vera Martínez Angel de Jesús Munera Pineda	Secretaria Facultad de Odontología Archivo Sede Tumaco Jessica Bustos López
Responsable Elaboración del Acta:	Angela Uribe Castro
Nombre y Firma del Responsable o Líder de la Reunión:	Helena Ospina