



No	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin
12 de 2020	2 de diciembre 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		Secretaría General	

Objetivo de la Reunión
Revisar avances en los compromisos y conocer la situación en cada secretaría.
Orden del Día
<p>1. Saludo - Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General (10 minutos)</p> <p>2. Reporte ejecución plan de trabajo RNS 2020- Helena Ospina – Equipo de Gestión de Calidad, SG (20min)</p> <p>3. Presentación de los avances logrados por la Mesa Técnica para la construcción de la Política de Patrimonio Nacional Universitario - Profesor Alejandro Burgos (15min)</p> <p>4. Presentación consolidado temas propuestos por integrantes de la RNS para la siguiente vigencia. - Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General (30min)</p> <p>5. Presentación Propuesta Plan de Trabajo RNS vigencia 2021- Helena Ospina– Equipo de Gestión de Calidad, SG (20min)</p> <p>6. Varios: Estado de Avances de temas en tránsito (solución TIC, validación títulos, curso de buenas prácticas)</p>
Asuntos Tratados

1. Saludo - Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General



Con base en la pieza gráfica realizada en el último encuentro de la RNS de 2019, la profesora Carmen Alicia Cardozo comenta sobre los acuerdos a los que se llegó en dicha reunión, resaltando que primero son las personas, que se debía buscar la simplificación de los procesos y que se debía buscar la manera de buscar realizar esas pequeñas acciones pequeñas que logran hacer transformaciones grandes, reconocerse como servidores, como ser cada uno líder de su proceso y cómo articularse para apoyar el desarrollo de los tres proyectos de inversión.

La profesora Cardozo hace un llamado para participar en la reunión del Grupo de Dirección Nacional del 7 de diciembre en la cual se hará una presentación de los resultados de la RNS a partir de los videos que los secretarios envíen comentando cómo ha sido su participación en la Red y su perspectiva del trabajo en la RNS.

Por último, invita a que en 2021 la coordinación de la RNS sea asumida por otra secretaría.

2. Reporte ejecución plan de trabajo RNS 2020- Helena Ospina
Se reporta el balance del trabajo en 2020:



Operativización y gestión de la RNS		
Actividad	Fecha prevista fin	Avance
Reuniones de trabajo mensuales del Equipo de Trabajo de la RNS	feb-nov 2020	12 sesiones de trabajo durante 2020 10 ordinarias 2 extraordinarias 12 memorias de las sesiones, socializadas a todos los participantes
Realizar dos encuentros presenciales de la RNS	abr, oct 2020	No se realizaron encuentros presenciales por la coyuntura pandemia COVID-19
Conformación de la subred de comunicaciones y establecimiento del plan de trabajo	feb-ago 2020	- 2019 se solicitó a las Secretarías el contacto de la persona asignada- no hubo respuesta. - La SC hace parte del (del grupo Gestores de Redes Sociales) fuerza de 50 gestores de todas las sedes de la Universidad y las facultades ✓ Reuniones mensuales para lanzar estrategias de comunicación. ✓ Se comparten valores, puestas gráficas, notas, boletines de la SC y la ONGPD.
<p style="text-align: right;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - VICERRECTORÍA GENERAL</p>		

Operativización y gestión de la RNS		
Actividad	Fecha prevista fin	Avance
Revisar y consolidar los compromisos establecidos por la RNS en 2019	feb 2020	Presentación del consolidado de tareas generado durante 2018 y 2019 y el estado de avance (19feb). Se resalta el apoyo y acompañamiento como invitados permanentes: SIA - Prof. Ricardo Castillo y equipo ONCI - Prof. Ángel Munera DNED - Ing. Alfonso Sánchez Vicerrectoría General - profesional Cedo Álvarez ONGPD - Jefe Astrid Riveros
<p style="text-align: right;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - VICERRECTORÍA GENERAL</p>		



Implementación del Sistema de Gestión de Calidad

Actividad	Fecha prevista fin	Avance
<p>Gestionar la revisión, ajuste, validación y aprobación de la propuesta de documentos tipo para gestionar el Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de roles RNI - Levantamiento para publicación de la información en la página web de la UNAL 	ene-feb 2020	<ul style="list-style-type: none"> Se presentaron los documentos (TNA) y se realizaron los ajustes (TNA) Se realizaron los ajustes (TNA)
<p>Analizar y comentar las propuestas de los documentos miembros del Comité "Evolución de la Información Oficial"</p> <ul style="list-style-type: none"> *Caracterización: Evolución de la Información Oficial * DORA * Caracterización de usuarios y partes interesadas 	ene-jun 2020	<ul style="list-style-type: none"> Se analizaron los documentos (TNA) y se realizaron los ajustes (TNA) para consolidar los planes (TNA) Se realizaron sugerencias por parte de otros de los integrantes los documentos fueron aprobados
<p>Identificar, Acciones, evaluar y gestionar la aprobación de la información documental transmitida para la modernización de la gestión académica-administrativa de la UN, en articulación con las secretarías de sede y de Facultad</p>	ene-dic 2020	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento del estado actual de documentos, la identificación de documentos necesarios y procedimientos con los documentos identificados Se están desarrollando en algunas facultades y departamentos para toda la UN y según la fuerza para el Alta Meda se han documentado todos los documentos relacionados con la UN, en articulación con las secretarías de la sede y de las facultades y de los departamentos

Gestión Documental

Actividad	Fecha prevista fin	Avance
<p>Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto de inversión No. 424 "Recuperación y Visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente"</p>	mar-dic 2020 ene-dic 2021	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento para la identificación de los archivos en soportes especiales Instrumento para la identificación de los Archivos de Derechos Humanos Programa de gestión para los archivos sonoros, fotográficos, audiovisuales Avances en el inventario de archivos sonoros, fotográficos y audiovisuales de la Sede Medellín Descripción de 5.400 documentos históricos de la UNAL Implementación de la estrategia de comunicaciones radiofónicas, en redes sociales, comunicaciones audiovisuales.



Gestión Documental		
Actividad	Fecha prevista fin	Avance
Socializar los avances de la construcción de la Política de Patrimonio Nacional Universitario.	Abr, jun, sep, dic 2020	<p>Avance del 10,97% de los componentes del Plan de Trabajo.</p> <p>Revisión y actualización de las problemáticas entorno a la Gestión del Patrimonio Cultural y Natural Universitario.</p> <p>Análisis de contexto organizacional, técnico y administrativo para la gestión del Patrimonio Cultural y Natural Universitario.</p>

3. Presentación de los avances logrados por la Mesa Técnica para la construcción de la Política de Patrimonio Nacional Universitario - Profesor Alejandro Burgos

4. Presentación consolidado temas propuestos por integrantes de la RNS para la siguiente vigencia. - Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General (30min)

Temas propuestos por los Secretarios	
1. Revisión de los 35 temas propuestos por los Secretarios a través de formulario electrónico	
2. Organización de los temas según competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General y la RNS • Con apoyo de otras dependencias <ul style="list-style-type: none"> ○ SIA ○ DNED ○ Unimedios ○ Vicerrectorías General y Académica ○ Dirección Nacional de Personal ○ Dirección Nacional de Planeación
3. Temas que necesitan aclaración	

a) Temas que son competencia de la Secretaría General y la RNS



Plan de capacitación de las secretarías que realizan trámites académicos. → Este tema se contemplará dentro del curso de buenas prácticas secretariales.

Cómo se prepara el equipo de apoyo para la gestión del cambio y liderazgo → Como parte de las actividades del Proyecto 474 se incluirá el tema en la sesión 1 del 2021 (mes de febrero)

Comunicación interna de la RNS e interdependencias → Trabajo conjunto SG + Secretaría de Sede Bogotá para generar estrategia de mejora.

Revisión de las solicitudes de período sabático respecto a las actividades que pueden estar incluidas en el proyecto académico que el profesor puede desarrollar durante el sabático, y si en este tiempo se pueden desarrollar actividades de extensión o investigación. → Se solicitará concepto a la Asesoría Jurídica de la SG para que lo exponga y trate el tema en una de las sesiones de la RNS. Se propone Sesión 6 de 2021 (mes de julio)

- Dialogar sobre las soluciones y estrategias para reportar la Gestión Documental que se ha realizado este año, dada la contingencia del Covid19.
- Participación de las Secretarías en el Sistema de Gestión Documental y Patrimonio.

Acción

Se transmitirán las inquietudes a la Dra. Astrid Ríveros para incluir su participación en una de las sesiones de la RNS

Se propone sesión 12 de 2020 para las estrategias COVID 19

Sesión 4 de 2021 (mes de mayo) para participación de las secretarías en el sistema

b) Temas que se desarrollan con apoyo de otras dependencias



Dirección Nacional de Información Académica SIA-DNINFOA

El tema de **estímulos académicos** como mejores promedios, grado de honor, beca de posgrado, resultados destacados en eventos deportivos o culturales, **es necesario que queden registrados en la Historia Académica del estudiante para que puedan ser registrados en los certificados**, beneficiando de esta manera a los estudiantes, pues se demuestran sus buenos resultados.

En la Sede Medellín no se registran o por lo menos no en todos los casos, lo que **puede perjudicar a los estudiantes**.

Proponemos que desde la Red abordemos este tema para ver si es posible que quede establecido en algún procedimiento unificado, qué estímulos se deben registrar, quién es el responsable de registrar cada uno de ellos y los tiempos para hacerlo.

Se propone estandarizar, cómo **realizar el registro y establecer una clasificación de las observaciones en la Historia Académica** (Observaciones relacionadas con mérito y observaciones internas que permitan seguimiento integral al estudiante), en el Sistema de Información Académica. Tener definido este procedimiento, permitirá tener un mejor registro de información en cada Historia Académica, lo que facilitará el seguimiento integral al paso por la vida universitaria de cada estudiante.



El registro y el levantamiento de las sanciones disciplinarias de los estudiantes en el sistema, debe realizarse de manera manual en las secretarías de facultad.

Este procedimiento por no tener sistematizado el seguimiento a la fecha del levantamiento de la sanción una vez finalizada, ha traído inconvenientes para reactivar las historias académicas de los estudiantes.

Adicionalmente no se tiene establecido el tiempo que debe dejarse la anotación de la sanción para los certificados.

Por lo anterior, la Red Secretarial de la Sede Medellín, solicita evaluar la posibilidad con la DNINFOA, de que el sistema sea quien controle el tiempo para levantar la sanción y active la historia académica, de acuerdo con el acto administrativo que sea ingresado por cada facultad. Es importante disminuir los inconvenientes con desbloques de historias académicas y establecer por cuánto tiempo debe aparecer la observación de la sanción en los certificados, dado que el estudiante no debería aparecer con la nota de sanción para siempre.



La Red Secretarial de la Sede Medellín propone que se realice un procedimiento general para el registro de Actos Administrativos en el sistema, derivados de las decisiones de los diferentes cuerpos colegiados de los distintos niveles, con el fin de unificar cómo ingresarlos, definir quién tiene la responsabilidad de registrarlos en el sistema de información académica, qué tipo de observaciones deben incluirse en la historia académica, estandarizar que se deben registrar los actos académicos de aprobación o negación de las solicitudes y poder establecer un acuerdo de servicio, que le permita a los estudiantes saber el tiempo aproximado que tarda en verse reflejada su solicitud aprobada en el sistema.



Encontrar la manera para que haya una sincronía entre la información consignada en el SIA, UNIVERSITAS y los demás sistemas de la Universidad. La no coherencia en la información genera reprocesos e influye en la creación de Actos Administrativos erróneos.

Ampliar en el sistema la generación de certificados que actualmente deben elaborarse manualmente.





Acción

Se remitirá una comunicación al profesor Ricardo Castillo, transmitiendo las inquietudes con el fin de coordinar la presentación y revisión de los temas como asuntos centrales en una de las sesiones de la RNS.

Se propone sesión 2 de 2021 (mes de marzo)

Frente al tema de **validación de títulos**, es necesario analizar la posibilidad de adicionar un ítem en el SISTEMA UNIVERSITAS donde se pueda generar la verificación académica de las historias académicas.

Nota: Este artículo es una adaptación directa del artículo publicado en el sitio para la gestión del conocimiento de la UNICOL.

Interoperatividad de los sistemas, evaluación e **interacción de plataformas** para convocatorias, gestión de correspondencia, administración de las páginas web

Nota: El espacio de gobierno de la UNICOL a su disposición hasta los días de noviembre de 2021, cuando se reanuda el desarrollo de los sistemas.

Acción

Validación de títulos: se requiere el apoyo de las secretarías para el desarrollo del cálculo de presupuesto de recursos (dinero, talento humano y tiempo), que fue solicitado a los designados por cada secretario.

Interoperatividad: Se solicita a los interesados en este tema que profundicen y puntualicen sus inquietudes y el enfoque desde el que requieren abordar el tema para transmitirlo a la DNED y solicitar una charla sobre el tema en una sesión de la RNS



- Unificación de criterios trabajos de grado meritorios y laureados.
- Criterios para distinciones de tesis como meritorias y laureadas
- Papel de los jurados en los procesos de evaluación y sustentación de las tesis
- La posibilidad de delegar en unidades académicas mayores responsabilidades
- Fortalecimiento de la formación y canales de visibilización, (experiencias exitosas, metas para la vigencia, gestión de los documentos y preservación de los resultados)
- Propuestas pedagógicas innovadoras, (abrir espacios para la participación y reconocimiento de los estamentos académicos y administrativos, que permitan mejores resultados en la pandemia) como excluir el no se puede o no soy responsable, para ser propositivo, cuando algunas veces las responsabilidades del día a día nos abruman.

Acción

Se remitirá una comunicación al profesor Carlos Augusto Hernández, transmitiendo las inquietudes con el fin de coordinar la presentación y revisión de los temas como asuntos centrales en una de las sesiones de la RNS.
Se propone sesión 3 de 2021 (mes de abril)

Vicerrectoría General

- Autorización para compartir bases de datos de graduandos con los Consejos Profesionales Nacionales (COPNIA-COMVEZCOL) a la luz de la política de tratamiento de datos personales de la UN
- Capacitación respecto a la ley de protección de datos y aplicación en el ámbito institucional
- Sistema Aranda de gestión de PQRS, procedimientos, responsabilidades y consecuencias.

Acción

Se transmitirán las inquietudes a la Dra. Cielo Álvarez para los temas de protección de datos y bases de datos y a Magdalena Barrera para el tema de PQRS para incluir su participación en una de las sesiones de la RNS

Dirección Nacional de Personal



Revisar las estructuras académico-administrativas que se tienen en las Secretarías de Facultad; frente a las responsabilidades y cargos. Es decir, identificar si dichas estructuras son coherentes frente a las necesidades del personal, cargos y responsabilidades existentes.

Acción

Se remitirá comunicación a la Dirección Nacional de Personal solicitando su gestión frente a este punto y consultando sobre la pertinencia de realizar un estudio de cargas de trabajo para la RNS actualizado

Dirección Nacional de Planeación

- **Proyectos transversales**, cómo se construyen y financian, esto para apalancar los espacios de gestión administrativa.
- Las Secretarías y el **proceso de Planeación, claustros y colegiaturas**.

Acción

Se transmitirán las inquietudes al Prof. Carlos Garzón para solicitar su participación en una de las sesiones de la RNS
Se propone Sesión 5 de 2021 (mes de junio)

Unimedios



Salvaguarda de la imagen institucional, mecanismos de intervención y protección. Especialmente ahora que existe la Marca UN.

Acción

Se transmitirá la inquietud al profesor Fredy Chaparro y se solicitará su participación en una de las sesiones de la RNS
Se propone sesión 4 de 2021 (mes de mayo)

c) Temas que necesitan aclaración

- La burocratización administrativa
- Lenguaje institucional para trámites en el marco del proceso de formación (solicitudes; gestión académica, distinciones y su otorgamiento)
- Formularios impresos para solicitudes estudiantiles
- La concentración de poder
- Fechas límite para inscripción T de G
- Representaciones en cuerpos colegiados y acreditación de miembros.
- Trámites ORI
- Régimen de propiedad intelectual en resultados de investigación y extensión.

Se solicita a los interesados o quienes propusieron cada uno de estos temas profundizar y puntualizar sus inquietudes y el enfoque desde el que requieren abordar el tema para poder analizar su inclusión y discusión dentro de las sesiones de la RNS de 2021. Pueden enviar sus aclaraciones al correo de calidad calidadsecg_nal@unal.edu.co

5. Presentación Propuesta Plan de Trabajo RNS vigencia 2021- Helena Ospina-

Se enviará la propuesta del plan de trabajo 2021 para retroalimentación, sugerencias y ajustes. Los temas principales del plan son:

- Operativización y gestión de la RNS
- Implementación del Sistema de Gestión de Calidad
- Proyecto BPUN 474 - Modernización de la gestión académico -administrativa
- Proyecto BPUN 424 -Recuperación y visibilización del patrimonio documental
- Proyecto BPUN 425 Diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo

Helena Ospina anuncia que se va a enviar un archivo Excel con la siguiente información:

- a) el informe de las actividades realizadas este año 2020 con su reporte de ejecución
- b) la recopilación de los temas propuestos por ustedes para desarrollar durante el próximo año
- c) la propuesta del plan de trabajo 2021.

Amablemente solicita que a partir de ese documento:



1. Envíen los detalles de las temáticas propuestas señaladas en la presentación y para las cuales se necesita más información y detalles para poder integrarlas al plan de trabajo.
2. Incluir las actividades que crean necesarias en el plan 2021 y hacer los comentarios que crean necesarios.

6. Varios: Estado de Avances de temas en tránsito (solución TIC, validación títulos, curso de buenas prácticas)

El Ingeniero Alfonso Sánchez comenta que la DNED ha venido trabajando en dos direcciones: la transformación digital y la gestión institucional. A partir del 2018 y con el ánimo de institucionalizar la gestión tecnológica se trabajó para que, en el año 2019, a través del Acuerdo 316 de 2019, se creara la Dirección Nacional de Estrategia Digital que pretende lograr la sinergia entre un componente estratégico para la universidad y la gestión operativa. El componente diferenciador en el modelo establecido en el componente de gestión de información es la interoperabilidad, la cual tiene sentido con la gestión institucional de la información. En el modelo planteado se han adelantado varias acciones, además de la organización de la estructura administrativa, como por ejemplo la puesta en operación en 2019 del sistema de designación y votación electrónica. Con el nuevo sistema la Secretaría General tomó el gobierno del proceso y este se volvió mucho más ágil y además permite tener información de análisis históricos de los procesos. Este es un ejemplo de la mejora en los procesos con su simplificación y con una adecuada gestión de la información.

Con el liderazgo en la Secretaría General se está trabajando en tres iniciativas:

- El proyecto de la gestión documental electrónica
- El proyecto de validación de títulos, para el cual se está estructurando su perfil con todos los elementos de información, de gobierno y de participantes y una vez se tenga concertado con los responsables y se hayan estimado los costos y el tiempo de desarrollo se van a poder hacer las gestiones para la consecución de recursos, ejecución e implementación.
- Sistematización de la RNS, apoyado por la sección de aplicaciones que se encuentra en la Sede Medellín.

El Ingeniero Jaime Lozano señala que la sección de Aplicaciones, dentro del proyecto Gestión Tecnológica del Software se ha propuesto hacer desarrollos a la medida, dentro de los cuales está la sistematización de los procedimientos que se realizan en los cuerpos colegiados relacionados con asuntos académicos y administrativos. En 2020 se realizó la fase de entrevistas y recolección de requisitos con las Secretarías y se espera en marzo tener el primer resultado de una solución integral que sirva de herramienta para compilar y gestionar las solicitudes que llegan a los diferentes cuerpos colegiados. Resalta que el desarrollo no va a interferir con el Sistema de Información Académico SIA, pero que si se debe trabajar para poder acceder a su fuente de datos y armonizar los sistemas.

La profesora Carmen Alicia agradece la participación, colaboración y compromiso con resultados tan positivos y cierra la sesión.

Nuevos Compromisos			
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
Remitir a todos los participantes los archivos de plan de trabajo 2021 y temas para abordar	20-12-2020	Helena Ospina	No aplica
Enviar comentarios al plan de trabajo	18-01-2021	Secretarios	No aplica

Asistentes en conexión remota

Alejandro Burgos Bernal
 Angel de Jesús Munera Pineda
 Astrid Liliana Riveros Vega
 Carmen Alicia Cardozo de Martí-nez
 Carmen Rosa Bonilla Correa
 Cesar Arango Lemoine
 Cielo Ines Alvarez Vega
 Correo Secretaria Académica - Fac. de Arquitectura
 Diana Marcela Alzate Ruiz
 Edgar Cortes Reyes
 Edison Hernando Acosta Becerra

Libardo Alberto Fandino Chitiva
 Luis Francisco Boada Eslava
 Luz Enith Mosquera Cardona
 Luz Mery Hernández Molina
 Maria Camila Ataya Parales
 Maria Fernanda Lara Diaz
 Patricia Isabel Sarria Buenaventura
 programa de mejoramiento continuo fac ciencias humanas
 Ricardo Castillo Castillo
 Secretaria Académica Fac. Ciencias Agrarias

Memorias de Reunión



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Edwin Humberto Hincapie Corrales
Flor Angela Marulanda Valencia
Francisco Javier Acero Luzardo
Gestion De Secretaria Tumaco
Hector Fabio Ramos Rodriguez
Helena Ospina Cabrera
Jaime Lozano Barbosa
Jose Alfonso Sanchez Peña
Juan Pablo Morales Ospina

Secretaria Académica FCEN - Manizales
Secretaria de Facultad de Ingeniería y Administración
Secretaria De Facultad Facultad De Enfermería
Secretaria De Sede
SECRETARIA FACULTAD MEDICINA VETERINARIA
Secretaria Sede Amazonia
Secretaria Sede Caribe
Secretaria Sede Orinoquia
Wilman Antonio Delgado Ávila
Yenny Marcela Vargas Gómez

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