



No	Fecha	Hora de Inicio		Hora de Fin
6 de 2020	20 de mayo de 2020	8:00am		10:30am
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
<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Articulación con macroproceso de formación 5. Asuntos SIA
Asuntos Tratados
<p>1. Saludo y bienvenida, Carmen Alicia Cardozo – Secretaría General</p> <p>La profesora Carmen Alicia Cardozo de Martínez comenta que, en este contexto de emergencia sanitaria y confinamiento, a través del postmaster se han agilizado los procesos de comunicación de las decisiones que se toman por parte de la Rectoría, Vicerrectorías, Consejo Superior y Consejo Académico. Los asuntos académicos son lo que se han abordado con mayor celeridad, pero también se está trabajando sobre asuntos docentes y administrativos: cómo hacer la reincorporación a las actividades presenciales, el trabajo de los comités de crisis, de la Dirección de estrategia Digital, la extensión del periodo de los Decanos (hasta el 30 de septiembre). El escenario financiero tiene mayores dificultades, al respecto en el próximo Consejo Superior se tomarán decisiones sobre temas como: rebajas y fraccionamiento de matrículas, distinciones docentes, asignación de puntajes por producción a los profesores, entre otros.</p> <p>La idea es estar en contacto e interacción con los miembros de la Red, la Secretaría General queda atenta a recibir las preguntas, inquietudes o sugerencias de temas que se deben abordar para ser analizadas y darles solución.</p> <p>2. Reporte avance de tareas en tránsito, Helena Ospina – Equipo de Gestión de Calidad, SG</p> <p>El reporte de tareas se presenta en tabla al final del acta.</p> <p>3. Reporte de avance en el análisis de herramientas tecnológicas para la automatización de trámites de la RNS</p> <p>3.1 Automatización de Actas</p> <p>El Ingeniero Jorge Gómez presenta el equipo de trabajo, Jaime Lozano, Edwin Hincapié, Jorge Pérez, Emerson Vanegas, y explica que esta iniciativa es la integración de dos proyectos, uno por parte de la SG (objetivo 3) y el otro de la Sección de Aplicaciones de la DNED (objetivo 4) los cuales se conjugan en el siguiente objetivo de contar con una herramienta tecnológica enmarcada dentro del modelo de Gestión de Servicios de TI, que permita la implementación de la información documentada transversal y priorizada para la modernización de la gestión académico – administrativa de la Secretaría General, en articulación con la Secretarías de sede y de Facultad</p> <p>En síntesis, se trata de tener una herramienta de software que permita apoyar la gestión de toda la información que transita en los cuerpos colegiados, que para el equipo se resume en Actas de los cuerpos colegiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué se ha hecho: se adoptó una metodología Scrum para el desarrollo de la aplicación, se identificaron 10 roles dentro de la aplicación y los <i>stakeholders</i> (interesados). - Qué se está haciendo: Caracterización de los roles, lo cual sirve para definir tareas específicas y dejar actividades programadas para que se vaya desarrollando el aplicativo.



- Qué se va a hacer:
 - . Identificación de las principales funcionalidades de la aplicación
 - . Priorización de las funcionalidades identificadas
 - . Identificar qué no hace la aplicación
 - . Determinar los riesgos de la aplicación
 - . Determinar el alcance de la aplicación
 - . Determinar el tiempo estimado para realizar la aplicación
 - . Evento de inicio de realización de la aplicación

La priorización de las funcionalidades se hace entendiendo que es necesario tener algunos productos visibles para que las Secretarías cuenten con ellos desde el principio del proyecto. Este trabajo se debe enmarcar dentro de los dos proyectos dado que tienen algunas asimetrías cronológicas. En aproximadamente 15 días se piensa hacer un evento de inicio.

La profesora Carmen Alicia Cardozo pregunta cómo armonizar los proyectos para optimizar recursos humanos y financieros y aclara que las actas forman parte de todo un proceso que debe tener un ordenamiento en la parte administrativa, un soporte en la gestión documental y un manejo histórico de documentos.

El Ingeniero Jorge Gómez da un parte de tranquilidad y explica que todos los productos se están trabajando armónicamente con la parte de calidad y con el SIGA. Las reuniones y la definición de roles se hacen precisamente para facilitar el intercambio de documentos para hacer la automatización. La profesora Carmen Alicia solicita que se traiga a esta reunión un calendario ajustado de las actividades. Helena Ospina resalta que en el equipo de trabajo se encuentra el profesor William Vásquez en representación de las Secretarías, Angela Uribe y se va a contar con la presencia de Karen Valencia y Diego León.

El Ingeniero Alfonso Sánchez precisa que a nivel de las directrices de la DNED se identificó la necesidad de integrar los diferentes proyectos que tiene la Universidad relacionados con tecnología y que se está estructurando un portafolio de proyectos de TI (Tecnologías de la Información) para estos dos proyectos que se mencionaron y otros proyectos a nivel de infraestructura de telecomunicaciones. En las reuniones convocadas para tal fin se trabajará en la integración de todos los proyectos y buscar minimizar los riesgos por falta de coordinación.

El profesor Zuleta, secretario de la Sede La Paz, resalta la necesidad de diálogo con la parte de archivística (Maestría de la Sede Medellín) para el manejo de la conservación y memoria documental. Para que se pueda construir una herramienta técnicamente adecuada pero también eficiente desde ese punto de vista de conservación de memoria, que es fundamental. Helena Ospina aclara que en el equipo de trabajo siempre está presente Astrid Liliana Riveros, jefe de la ONGPD.

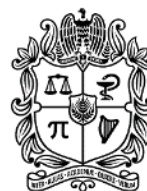
La profesora Alexandra Yates de la Sede Caribe explica que se debe incorporar el tema de salvaguarda de la información (servidores) y el Ingeniero Gómez aclara que ya se tuvo en cuenta dentro de las funcionalidades del aplicativo el ciclo de vida del documento y la salvaguarda de la información, hay que buscar formar repositorios y hacer algunas cualificaciones respecto al tipo de documento que se tiene.

3.2 Validación de Títulos

El Ingeniero Alfonso Sánchez presenta en primer lugar la conformación del equipo de trabajo y la identificación de los datos básicos que se manejan en el proceso a nivel de gestión de información y que harían parte del sistema:

Equipo de trabajo - Formulación del proyecto	Datos básicos del proceso
<ul style="list-style-type: none">◆ Secretaría General : Patrocinador del proyecto.<ul style="list-style-type: none">- Helena Ospina- Gregorio Rodríguez◆ Facultades : Gestión de Información de Estudiantes y títulos.<ul style="list-style-type: none">- Por definir◆ DININFOA: Aplicativo para la gestión de la información de estudiantes y títulos.<ul style="list-style-type: none">- Profesor Ricardo Castillo Castillo- Mercy Coronado.- Margoth Acuña Garzón- Maryory Rojas◆ DNED : Metodología y Gestión del proyecto para el Sistema de Validación de títulos.<ul style="list-style-type: none">- Jairo Alfonso Sanchez- Fernanda Fonseca	<ul style="list-style-type: none">◆ Datos básicos del estudiante: identificación, nombres, datos personales.◆ Plan de estudios del que se graduó: sede, facultad.◆ Título de la tesis o proyecto de grado, cuando el plan de estudios requiere tesis o trabajo de grado.◆ fecha de grado.◆ título otorgado.◆ número de registro.◆ número de folio (en algunos casos).◆ número del acta de grado.◆ número del diploma.◆ Datos del libro

Presenta también el esquema general para priorizar el manejo de históricos, señala que hay un componente de liderazgo y coordinación del sistema, un componente de ingreso y validación de la información, un componente de sistema de información que es la aplicación Universitas XXI, que requiere un ajuste para el manejo de la información del sistema de



validación de títulos. Se identificó que en el Sistema de Información Académica ya hay un proceso con el que se hace la validación de títulos de 2009 en adelante, que para los títulos de 2004 a 2018 se debe hacer una validación de la información y que hay otro bloque de información del periodo 1960-2003 para lo cual se debe establecer una estrategia para su incorporación al sistema. En el SIA se identificaron dos módulos base para trabajar este proceso: la solicitud de grado y el módulo Alumni para manejar la información del histórico (que también se encuentra en las Facultades y que se debe revisar si está en medio magnético o si se tienen que levantar y validar). Con toda esa información se tendría la base para el desarrollo del sistema del portal de validación utilizando tecnología *blockchain*. El Ingeniero Sánchez aclara, por solicitud de la profesora Carmen Alicia Cardozo, que el rol de patrocinador indicado en el grafico anterior, significa que la SG es el líder del proceso.

El profesor Ricardo Castillo expresa que es pertinente hacer un cronograma de desarrollo del proyecto y el Ingeniero Sánchez dice que el tiempo de desarrollo del proyecto debe ser estimado por a) los representantes de las Facultades y por el SIA dado que son ellos los que pueden medir cuáles serían los esfuerzos y recursos para que se valide la información 2004-2018 y para el ingreso a la información anterior al 2003 y b) por la DNED, encargada del diseño, desarrollo e implementación de la solución. Ese trabajo en conjunto es el que permitiría tener una visión clara de cuando se inicia y cuando se puede tener el primer bloque de histórico a validar.

3.3 Funcionalidades nueva versión del Chasqui

El profesor Edgar Cortés Reyes explica que en 2019 la Secretaría de la Sede Bogotá hizo una encuesta para identificar las dificultades que presentaba el sistema Chasqui y explorar las posibles mejoras y que, con base en las respuestas obtenidas, el proveedor hizo una propuesta de mejoramiento. Presenta a Juan Manuel Gualteros, encargado de este proyecto.

Se realizaron mejoras en los siguientes aspectos (ver ppt anexa):

1. Interfaz gráfica
2. Comunicaciones electrónicas
3. Radicación de correos electrónicos
4. Radicación de factura electrónica
5. Digitalización masiva,
6. Búsqueda de información
7. Planillas de recorridos
8. Radicación de salidas masivas
9. Notificación de actividades vencidas o próximas a vencer
10. Tablero de gestión
11. Actividades finalizadas

Adicionalmente, se está trabajando en un módulo disponible en el aplicativo que ofrece la posibilidad a usuarios que no tienen acceso a Chasqui (estudiantes, ciudadanía en general) de radicar peticiones, quejas, recursos, solicitudes y felicitaciones (PQRSF) desde la página web de la Universidad. Se comenta también que Chasqui lleva casi dos años funcionando en la Sede Bogotá y que en 2019 se tramitaron 40.000 comunicaciones, en 2020 cerca de 10.000, casi 2.000 durante el periodo de confinamiento.

Cielo Álvarez de la Vicerrectoría General pregunta si el sistema de PQRSF de Chasqui tendría articulación con el sistema Aranda a lo que el Ingeniero Gualteros indica que este sistema no se va a desplegar sin establecer un acuerdo con Aranda y analizando sus potencialidades.

La profesora María Fernanda Lara, secretaria de la Facultad de Medicina pregunta por la fecha de puesta en operación de esta nueva versión. El Ingeniero Gualteros estima que en dos meses la aplicación pueda estar en funcionamiento, lo que se hará de manera paulatina y con la correspondiente capacitación para los usuarios en las facultades.

La profesora Carmen Alicia Cardozo indaga acerca de cómo se armoniza el trabajo en tecnologías con proveedores frente a la estrategia de la DNED.

El Ingeniero Alfonso Sánchez aclara los siguientes puntos: 1) Tradicionalmente los aplicativos se han implementado en las áreas de la Universidad que han tenido recursos para solucionar problemas con software, hay aproximadamente 150 aplicativos y muchos son desarrollados por la Universidad, es decir que la propiedad intelectual es de la institución, pero los otros son software comercial para los que la Universidad ha tenido que adquirir el derecho a su uso. 2) Chasqui es un software comercial, por lo tanto, para su uso y mantenimiento la Universidad se apoya en el proveedor. 3) La DNED dio la viabilidad para el uso de Chasqui en las dependencias de nivel nacional, pero está pendiente saber (por parte de la OTIC Bogotá) si la capacidad disponible puede soportar el sistema. 4) El siguiente paso es hacer una evaluación de Chasqui como herramienta para implementarse en todas las sedes, pero esto se debe integrar con el proyecto de política de gestión documental



electrónica de la Secretaría General para verificar si realmente Chasqui es capaz de integrarse con todos los sistemas para que sea la solución para la gestión integral de comunicaciones oficiales y gestión documental electrónica.

Astrid Liliana Riveros, jefe de la ONGPD pregunta cómo se ha considerado la preservación de las comunicaciones oficiales y si existen otras tipologías documentales que estén asociadas a la tabla de retención documental y que demanden la articulación con el expediente del archivo. El Ingeniero Gualteros explica que Chasqui tiene mecanismos de *backup* a partir de los servidores de la OTIC y que se puede encontrar cualquier comunicación que se haya generado con Chasqui desde su inicio. De otra parte, dice que el sistema tiene toda la infraestructura para hacer las consultas y lo que se está haciendo es una mejora en su rapidez. El módulo que se ha desplegado de Chasqui es el de comunicaciones oficiales (entrada, salida y las comunicaciones entre dependencias) y sólo estas son las que están quedando registradas. Se hace la aclaración de que algunos documentos oficiales se vuelven parte de un expediente dentro de las tablas de retención, pero ese ya es un manejo de la oficina.

La jefe Riveros resalta que Chasqui cumple con todo lo dispuesto en la política de correspondencia aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y que, como se está iniciando la estructuración de la política de gestión de documentos electrónicos de archivo -con un alcance mayor- se debe revisar si Chasqui tiene un despliegue superior para los demás documentos.

El profesor Angel Múnera, jefe de la Oficina Nacional de Control Interno, sugiere que se haga un muy buen estudio del proveedor, de su capacidad financiera, su capacidad de producción y sobre todo de sus clientes. No se puede caer en el ejercicio de tener un proveedor para el cual la Universidad sea su único cliente porque se crea una relación de dependencia, que es el caso del Quipu. Se debe entonces tener software que sea una solución que se pueda parametrizar.

El Ingeniero Gualteros aclara que Chasqui es una solución comercial que opera en la Alcaldía d Bogotá (con otro nombre) y es una solución probada, requisito para la contratación del sistema.

4. Articulación con macroproceso de formación -Vicerrectoría Académica

Se informa que se ha estado adelantando la transformación del proceso de formación, que ahora se llama Gestión Administrativa de Apoyo a la Gestión y que articula lo que se conoce como Apoyo a la Innovación Académica, Gestión de Programas Curriculares, Admisiones, Registro y Matrícula y Gestión de la Actividad Académica. Con esto se busca hacer un proceso simplificado y eficiente. Se espera tener los siguientes beneficios:

- Contar con rutinas que respondan a necesidades y resuelvan problemas en menos tiempo
- Tener claridad de roles y tareas para el desempeño de los servidores
- Reducir indicadores y riesgos para que agreguen valor a la gestión
- Hacer uso de las tecnologías de información
- Simplificar pasos en los tramites
- Reducir tiempos de respuesta

Se explica la ruta que se ha tenido en el proceso de transformación y explica algunos resultados de las jornadas de trabajo de revisión documental: se trabajó con cada sede revisando la documentación que había del proceso de formación y se establecieron necesidades documentales teniendo en cuenta la normatividad vigente. La Vicerrectoría Académica solicita la colaboración de los integrantes de la RNS para que en el reporte de trámites ante el SUIT que requiere la Vicerrectoría General trimestralmente, se registre la información completa que refleje todos los tramites que se hacen desde las Facultades con los estudiantes.

5. Asuntos SIA

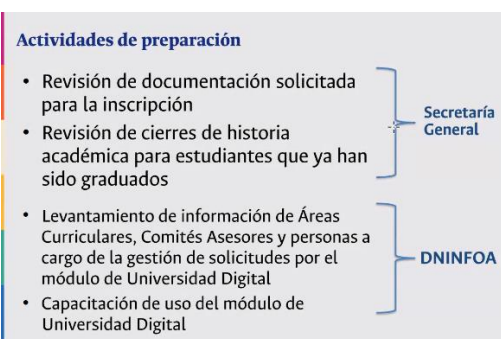
El profesor Ricardo Castillo hace la introducción al reporte de los avances de dos temas: firmas en certificados y graduaciones.

Maryori Rojas recuerda que el servicio ofrecido por la DNINFOA se trata de recibir desde un usuario autorizado por las Secretarías de Facultad que cuentan con firma en Certicámaras, documentos en PDF en los cuales se inserte la firma, de la misma forma que se hace con los certificados de matrícula, notas y notas de egresados. Extiende entonces la invitación a las Secretarías para remitir vía correo electrónico la autorización de la persona que va a hacer uso del sistema para darle los accesos y una capacitación.

El servicio abarca tanto los certificados que se hacen en versión Word como los que se generan directamente en PDF por medio de Universitas XXI.



En cuanto a la salida a producción de solicitud de grados a nivel nacional, se enfatiza en algunas actividades de preparación que se deben hacer:



Se enviará a los Secretarios de Facultad un instrumento para hacer un levantamiento de información sobre las áreas curriculares, los comités asesores y las personas que van a quedar a cargo de la gestión de esas solicitudes. Este levantamiento de información se inició con algunas Resoluciones y Acuerdos de la estructura de las facultades y con la información que tienen disponible en las páginas web, no obstante, alguna de esta información se puede encontrar desactualizada. Después de tener esa información, se iniciará la capacitación del uso del módulo Universidad Digital para empezar a recibir las solicitudes. Se ha tomado en cuenta la necesidad expresada en la RNS sobre la consulta de la historia académica de los estudiantes, por lo que el instrumento mencionado solicita:

- La confirmación de datos de las directivas de la Facultad, de las Unidades Académicas Básicas y de Directores de Área Curricular.
- El levantamiento de información de la estructura de las áreas curriculares, programas curriculares y comités asesores de programa
- La confirmación de datos de coordinadores de Programa
- Levantamiento de información de gestores de solicitudes estudiantiles en el módulo Universidad Digital
Para este último punto es necesario recordar los roles que requiere Universidad Digital:
 - Personas que hacen las agendas de comités asesores,
 - Personas que hacen el ingreso de las recomendaciones al sistema
 - Persona que hacen el agendamiento, la revisión de requisitos y de documentos y que manejan el módulo de graduaciones
 - Personas que ingresan las decisiones del Consejo de Facultad al sistema.

Helena Ospina resalta que la información que se va a recolectar es útil para toda la RNS y solicita que se trabaje articuladamente. Maryori dice que la idea es tener la información recolectada en un repositorio donde las dos oficinas lo puedan consultar y también para la DRE que gestiona las solicitudes de movilidad. Se va a empezar con la recolección de la información de la Facultad de Ciencias.

6. Despedida y cierre

Nota: Términos y siglas usados:

SIGA: Sistema Integrado de gestión Académica, Administrativa y Ambiental

CHASQUI: Sistema Integrado para la Gestión del Archivo y Correspondencia

DNED: Dirección Nacional de Estrategia Digital (antes denominada DNITC, Dirección Nacional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones)

DNINFOA: Dirección Nacional de Información Académica

ONGPD: Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

QUIPU: Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia

SG: Secretaría General

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



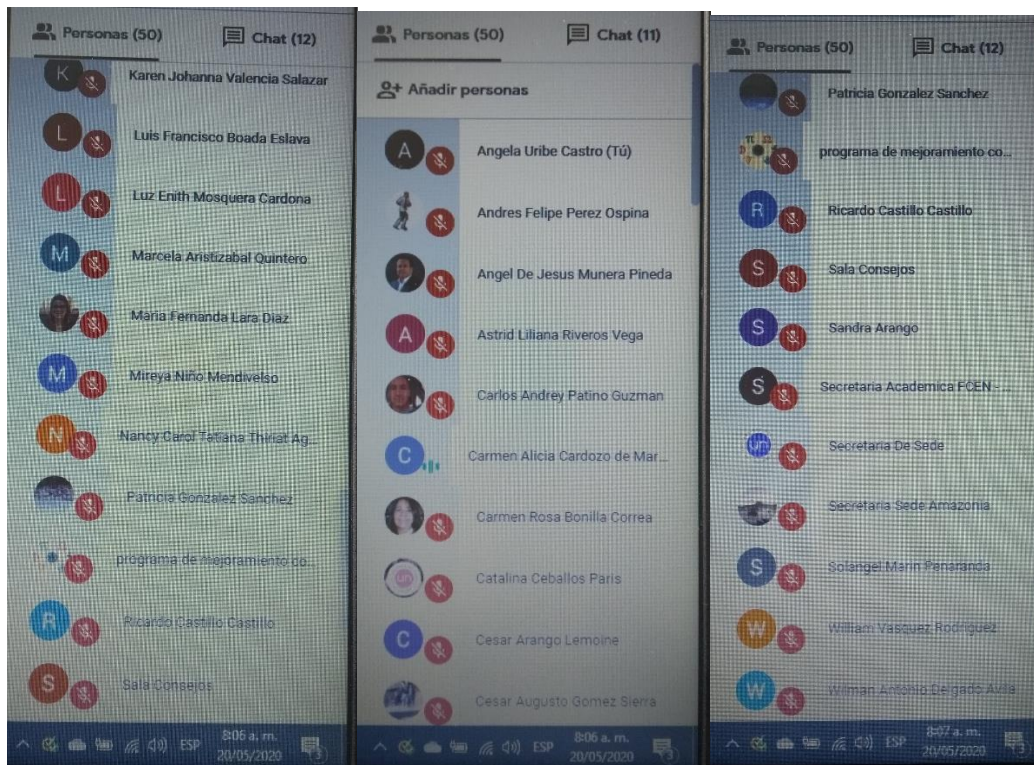
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
La Secretaría General: <ul style="list-style-type: none"> - Envió de nuevo a las secretarías la solicitud de información sobre validación de títulos. - Compartirá la documentación en el tema de Bases de Datos presentada por la VRG. - Centralizará las inquietudes de las sedes y facultades para hacer llegar un consolidado a la DNINFOA. - Recogerá las inquietudes que se enviaron vía chat y las transmitirá adecuadamente para darles respuesta. 	22-04-2020	Secretaría General	El 22 de abril se envió correo a la RNS con las memorias de la sesión y anexando <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de información sobre validación de título - se compartió la información de bases de datos presentada por la VRG y se respondieron las inquietudes presentadas durante la sesión - Se recordó enviar las inquietudes para la DNINFOA y se remitieron
La DNINFOA y la SG revisarán y validarán el listado de documentos y requerimientos que solicitan las facultades para las inscripciones a grado.	13-05-2020	DNINFOA y SG	El profesional Gregorio Rodríguez ha venido trabajando con la profesional de la DNINFOA para adelantar en esta identificación de requisitos
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	31-05-2020	DNINFOA - DNED	Avance: La DNINFOA logró avanzar en la utilización de firmas digitales para los certificados, documento explicativo que fue enviado a todos los secretarios y que será expuesto más adelante
DNED comentará los avances de los proyectos a su cargo en las siguientes reuniones de la RNS.	20-05-2020	DNED	El tema está agendado en esta sesión y será expuesto por la DNED

Nuevos Compromisos			
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
Presentar cronograma de actividades para el trabajo de la solución TIC para la Secretaría General en el que se tengan fechas y entregables definidos.	17-05-20	DNED	No aplica
Presentar cronograma de trabajo de Validación de Títulos	17-05-20	DNED	No aplica
Remitir vía correo electrónico a DNINFOA la autorización de la persona que va a hacer uso del sistema de firma digitales para darle los accesos y una capacitación	17-05-20	Secretarías	No aplica
Diligenciamiento del formulario para recolección de información de estructura de las facultades.	De acuerdo con la fecha de envío	Secretarías	No aplica

Anexos
Presentaciones hechas durante la sesión



Asistentes en conexión remota



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