 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 7	

**Marque según corresponda (\*):**

ACTA DE REUNIÓN     
  RESUMEN DE REUNIÓN


<b>Acta No. 1 Comité Antitrámites y Gobierno en Línea 2016</b>					
<b>1. Información General:</b>					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	17-06-2016	Hora inicio:	3:00 p.m.	Hora final:	4:20 p.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Secretaría General Oficina de Desarrollo y Planeación Subdirección de Gestión de Sistemas de Información Oficina de Control Interno Oficina Jurídica Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia Grupo de Comunicaciones Corporativas				
Lugar de la reunión:	Sala de juntas Instalaciones Calle 79				

<b>2. Asistentes:</b> (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Carlos Augusto Cabrera	Jefe Oficina Desarrollo y Planeación
César Mauricio Beltrán López	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
Delia Matilde Monroy De Robles	Jefe Oficina de Control Interno
Diana Acosta	Profesional - Oficina Jurídica
Sandra Dolly Palacios	Líder de Archivo y Correspondencia
Hadasha Cárdenas	Líder del Grupo de Comunicaciones Corporativas
Fernando Vargas	Responsable de seguridad de la información
Martha Lucía Delgado Martínez	Secretaria General (E)
Diana Maritza Cortés	Asistente - Secretaría General

<b>3. Ausentes:</b> (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
	Responsable de interoperabilidad

<b>4. Invitados:</b> (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Luz Dary Polanía	Supernumeraria – Oficina de Control Interno
Jenny Patricia Vélez Mejía	Supernumeraria – Oficina de Control Interno

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 7	

Carolina Ávila	Supernumeraria – Oficina de Desarrollo y Planeación
----------------	---

### 5. Orden del Día:

1. Verificación de asistencia.
2. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 30 de noviembre de 2015.
3. Elaboración del Plan de acción GEL 2016, teniendo en cuenta el cumplimiento de las acciones proyectadas en la vigencia 2015.

### 6. Desarrollo del Orden del Día:

La agenda de la reunión se desarrolló de la siguiente manera:

#### 1. Verificación de asistencia.

La Secretaria General (E), Martha Lucía Delgado Martínez, verificó el *quórum*, reportando la asistencia de todos los integrantes del Comité, excepto el responsable de interoperabilidad, puesto que se desconoce quién está delegado para desempeñar dicho rol. Adicionalmente se registra la asistencia de los siguientes invitados: Luz Dary Polanía, Jenny Patricia Vélez y Carolina Ávila. Siendo así, se da inicio a la sesión.

#### 2. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 30 de noviembre de 2015.

##### 2.1 Grupo de Comunicaciones Corporativas

###### Compromisos previos

- Remitir la propuesta de plan estratégico de comunicación que se ha venido trabajando, incluyendo las reuniones que han tenido con el señor Rector y la presentación ante el Consejo Académico. Es necesario difundir la propuesta para conocimiento de la comunidad universitaria.
- Proponer una encuesta para conocer la opinión de los visitantes de la página web.
- Organizar la forma de difundir y ubicar las evidencias de las actividades que se generan desde la Rectoría, con el fin de que sean de fácil ubicación para los usuarios de la página. Por ejemplo las actividades que se han realizado para llevar a cabo la rendición de cuentas permanente.

###### Cumplimiento de compromisos

El Grupo de comunicaciones remitió la propuesta para el desarrollo del nuevo home del portal UPN y el formato de encuesta el 1 de diciembre de 2015. El día 17 de junio envió a los correos de los integrantes del Comité, la tercera tarea y un resumen del cumplimiento de todos los compromisos.


##### 2.2 Subdirección de Gestión de Sistemas de Información

###### Compromisos previos

- Elaborar el plan estratégico de sistemas donde se visibilice la transversalidad de las acciones.
- Actualizar los procedimientos informáticos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las nuevas condiciones de infraestructura de la Universidad. Actualizar la Resolución 0696 de 2005.

###### Cumplimiento de compromisos

A la fecha, la Secretaria General no ha recibido información al respecto.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN AL COMITÉ</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 3 de 7</b>	

### Observaciones

El Subdirector de Sistemas indica que el plan está desactualizado, no se había realizado la tarea, el compromiso es ajustarlo a la realidad y tomarlo como hoja de ruta para llevar a cabo la estrategia de TIC'S de la Subdirección, por lo cual se compromete a elaborar el plan estratégico para el mes de septiembre de 2016.

En cuanto a la Resolución 0696 de 2005, el Subdirector de Sistemas informa que la actualización de la resolución se tendrá lista para el mes de septiembre de 2016.

### **2.3 Oficina Jurídica**

- Compromiso previo

Elaborar un concepto que establezca claramente la utilización de la firma digital, firma de correo electrónico y el manejo de la información digital.

#### Cumplimiento de compromiso

Concepto recibido el 14 de diciembre de 2015.

### Observaciones

Algunos integrantes del Comité afirman que no conocen el documento, por lo cual la Secretaría General lo enviará por correo electrónico.

La abogada Diana Acosta informa que el documento hace referencia a la validez jurídica de la firma electrónica y la firma digital y la viabilidad de su uso al interior de la Universidad para que sirva como prueba y como mecanismo para gestión documental. La firma digital debe ser certificada por una entidad de certificación, es un código de verificación de la validez de la firma y sirve como medio de prueba para las comunicaciones internas y externas de la Universidad. La firma electrónica sirve como medio de prueba pero admite pruebas en contrario, no requiere certificación como la firma digital.

- Compromiso previo

Elaborar una directriz frente a la apertura y publicación de datos

#### Cumplimiento de compromiso

Información recibida el 10 de junio de 2016.


### Observaciones

La abogada Diana Acosta de la Oficina Jurídica informa que existe una política de apertura de datos a nivel mundial, la cual se requiere para dar publicidad a todos los trámites y facilitar la comunicación entre las entidades y los usuarios. En Colombia existe la guía de apertura de datos, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se sugiere la conformación de un equipo de trabajo que cumpla los siguientes roles:

1. Rol funcional: La principal tarea es la de facilitar el acceso a la información de la entidad y analizar los mejores usos de la misma, de manera que se convierta en un activo para la organización.

Actividades: Identificación de la información, análisis de información publicable, priorización de la información.

Perfil: Personal a cargo de procesos de negocio de la entidad que tiene el conocimiento de los mismos y de la información que se produce.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 4 de 7</b>	

Se sugiere que este rol este a cargo de las vicerrectorías debido a que tienen amplio conocimiento de la información que se maneja al interior de la Universidad.

2. Rol técnico: La principal tarea es la de facilitar y orientar el acceso a los sistemas y repositorios de información de la entidad y liderar la publicación de los datos en formatos abiertos.

Actividades: Priorización de la información, documentación, estructuración, cargue y publicación.

Perfil: Personal técnico, preferiblemente ingenieros de sistemas con conocimientos en estándares abiertos, identificación de información, extracción y manejo de bases de datos. Conocimiento en los requerimientos para la publicación y manejo del portal web de la entidad.

3. Rol seguridad: La principal tarea del rol de seguridad es la de garantizar un manejo adecuado de los riesgos y las políticas de seguridad de la entidad para la protección de la información.

Actividades: Análisis de la información publicable, documentación, estructuración, cargue y publicación.

Perfil: Personal técnico, preferiblemente ingenieros de sistemas con conocimientos en aseguramiento de la calidad en la información e identificación de riesgos de seguridad.

4. Rol jurídico: El rol principal es el de servir como apoyo para analizar, asesorar, conceptuar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique la vulneración de los derechos fundamentales de los individuos y el incumplimiento de la normatividad, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos.

Actividades: Análisis de los datos que se pueden publicar.

Perfil: Abogado o profesional con conocimientos en el marco jurídico de los procesos de la entidad y en temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, y con conocimiento en la reserva legal y protección que tienen algunos datos e información, en virtud de la Ley.


5. Rol GEL: La principal actividad es la de actuar como un canal de comunicación entre Gobierno en Línea y la entidad, para la toma de decisiones. Por otro lado, debe estar presente en la toma de las decisiones en cada uno de los procesos de la apertura de datos en lo concerniente a la entidad. El rol también tiene la responsabilidad de coordinar acciones al interior de la entidad. Es el dinamizador.

Actividades: Identificación de la información, análisis de información publicable, priorización de la información, documentación, estructuración, cargue y publicación.

Perfil: CIO o servidor público delegado por la entidad con habilidades en coordinación y dinamización de equipos de trabajo.

\*Dos o más roles pueden ser ejercidos por una sola persona.

La apertura de datos se encuentra articulada con la política de manejo de datos. La guía de apertura de datos tiene unos lineamientos para el cumplimiento de los roles y explica minuciosamente como realizar todas las actividades.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 5 de 7</b>	

La política de datos debe ser elaborada por un grupo de funcionarios que tenga amplio conocimiento de los datos que se manejan en la Universidad. Por ser una política debe ser reglamentada a través de un acuerdo del Consejo Superior.

El jefe de la ODP agrega que las actividades mencionadas se deben compatibilizar con los compromisos adquiridos con el Rector, entre esos temas la política de seguridad en los sistemas. Adicionalmente, vendrán otras responsabilidades en lo relacionado con el nuevo SNIES, en el que el Ministerio de Educación obliga a solicitar información muy personal a los estudiantes de primer semestre, inclusive está solicitando información sobre orientación sexual, con lo que el doctor Cabrera no está de acuerdo, por ello, solicita apoyo de la Oficina Jurídica para conceptuar lo pertinente, entre otras cosas, no solo porque es una violación al derecho a la intimidad, sino porque la mayoría de los estudiantes de primer semestre son menores de edad, por ello es necesario verificar si para recopilar la información que se está solicitando se requiere de la autorización de los padres. Esas nuevas responsabilidades requieren de unos protocolos de seguridad que hoy no están claros.

#### **Decisión**

Enviar un memorando el día lunes 20 de junio, en el que se solicite a las vicerrectorías, Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, Oficina Jurídica y a la Subdirección de Servicios Generales, la delegación de un funcionario que haga parte del grupo de trabajo que elaborará la política de tratamiento de datos y la apertura de datos de la Universidad, de acuerdo con los roles y perfiles requeridos.

#### **2.4 Integrantes del Comité GEL**

##### Compromiso previo

Revisar el Plan de Acción y enviar a la Secretaría General la propuesta de modificación de las acciones, indicando las dependencias o procesos a quienes corresponde llevar a cabo dichas acciones.

##### Cumplimiento de compromiso

Sólo se recibió la propuesta de ODP

##### Observaciones

Este punto está relacionado con el tercer punto a tratar, por lo cual se procede con el mismo.

### **3. Elaboración del Plan de acción GEL 2016, teniendo en cuenta el cumplimiento de las acciones proyectadas en la vigencia 2015.**

Para este punto se invita a la Oficina de Control Interno para que presente el Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia GEL, con el fin de determinar qué acciones no fueron realizadas en la vigencia 2015 y se plantea finalizar en la presente vigencia.

La jefe de la OCI indica que el informe se elaboró basado en las visitas y reportes enviados por las dependencias. Presenta una tabla en la que se relacionan las acciones ejecutadas en 2015 y las acciones que están pendientes de realizar, como se puede observar, de las 58 acciones planteadas, 27 fueron ejecutadas en 2015 y 31 quedaron pendientes.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN

Código: FOR023GDC

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 22-03-2012

Página 6 de 7

COMPONENTES	ACCIONES EJECUTADAS EN EL 2015	PENDIENTES DE EJECUCIÓN AL 100%
1. Elementos transversales	10	11
2. Información en línea	2	8
3. Interacción en línea	3	1
4. Transacción en Línea	2	1
5. Transformación	1	1
6. Democracia en Línea	9	9
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>31</b>

Basados en el informe de seguimiento remitido mediante correo electrónico por la Oficina de Control Interno, cada integrante deberá hacer el análisis de sus acciones pendientes para plasmarlas en el plan de acción GEL 2016.

El jefe de la ODP agrega que se buscaba que en el plan de acción institucional no se repitieran acciones y que se cargaran al plan de acción las actividades que aplican para Gobierno en Línea, Plan Anticorrupción y cada una de las actividades que les corresponde a las dependencias. Por esta razón, la ODP pretende modificar la Resolución de Comité de Gobierno en Línea, para que la ODP sea la responsable del Comité y no la Secretaría General, porque el Comité de Gobierno en Línea está centrado en el cumplimiento de un plan de acción y la ODP es la encargada de esta función.

Cada área debe tener claro que independientemente a quien deba reportarle información, se deben llevar a cabo todas las acciones, entre otras cosas, porque ese es el esquema que hoy está manejando el Gobierno Nacional, a través de lo que han denominado el Sistema Integrado de Gestión y Control.


#### Decisión

Cada uno de los integrantes del Comité debe remitir su propuesta de plan de acción 2016 a la Secretaría General, a más tardar el 30 de junio de 2016. La Secretaría General consolidará la propuesta de plan de acción GEL y la remitirá a los miembros del Comité el día 6 de julio de 2016.

#### 7. Compromisos: (Si No Aplica registre N/A)

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan estratégico de sistemas donde se visibilice la transversalidad de las acciones.</li> <li>Actualizar los procedimientos informáticos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con las nuevas condiciones de infraestructura de la Universidad. Actualizar la Resolución 0696 de 2005.</li> </ul>	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Septiembre de 2016
Enviar un memorando solicitando a las vicerrectorías, Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, Oficina Jurídica y Archivo y Correspondencia, la delegación de un funcionario que hará parte del grupo de	Secretaría General	20 de junio de 2016

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 7 de 7</b>	

trabajo que elaborará la política de tratamiento de datos y la apertura de datos de la Universidad, de acuerdo con los roles y perfiles requeridos.		
Remitir propuesta de plan de acción GEL 2016 a la Secretaría General.	Integrantes del Comité GEL	30 de junio de 2016
Consolidar las propuestas de plan de acción GEL y remitirlo a los miembros del Comité.	Secretaría General	6 de julio de 2016

<b>8. Próxima Convocatoria:</b> (Si No Aplica registre N/A)
Septiembre de 2016

<b>9. Anexos:</b> (Si No Aplica coloque N/A)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia GEL presentado por la Oficina de Control Interno.</li> <li>Documentación sobre apertura de datos: Manual de usuario del prototipo técnico, Guía de apertura de datos, Marco jurídico de datos abiertos y Resumen ejecutivo sobre datos abiertos.</li> <li>FOR009GTH Control de asistencia a actividades.</li> </ol>

<b>10. Firmas:</b> (Adicione o elimine tanta filas como requiera)	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Véase FOR009GTH Control de asistencia a actividades.	N.A

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.