


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

Marque según corresponda (*):

ACTA DE REUNIÓN RESUMEN DE REUNIÓN


| Acta No. 1 Comité Antitrámites y Gobierno en Línea 2017 | | | | | |
|--|--|--------------|-----------|-------------|-----------|
| 1. Información General: | | | | | |
| Fecha: (dd-mm-aaaa) | 20-04-2017 | Hora inicio: | 3:00 p.m. | Hora final: | 4:15 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 | | | | |
| Lugar de la reunión: | Sala de juntas instalaciones Calle 79 | | | | |

| 2. Asistentes: (Aicione 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 |
| Angélica del Pilar Torres Agudelo | Jefe Oficina Jurídica |
| Sandra Dolly Palacios | Líder de Archivo y Correspondencia |
| Helberth Augusto Choachí González | Secretario General |
| Andrés Almonacid León | Responsable de seguridad de la información |
| Darío Redondo Gutiérrez | Supernumerario del Grupo de Comunicaciones Corporativas |

| 3. Ausentes: (Aicione o elimine tanta filas como necesite) | |
|---|-------------------|
| Nombres | Cargo/Dependencia |
| | |
| | |

| 4. Invitados: (Aicione o elimine tanta filas como necesite) | |
|--|--|
| Nombres | Cargo/Dependencia |
| Angélica María Gil Parra | Supernumeraria Oficina de Control Interno |
| Diana Acosta Afanador | Profesional especializada - Oficina Jurídica |

(*) **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> | FORMATO |
| | ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN |
| Código: FOR023GDC | Versión: 03 |
| Fecha de Aprobación: 22-03-2012 | Página 2 de 7 |

| | |
|----------------------|---|
| Carolina Ávila | Supernumeraria – Oficina de Desarrollo y Planeación |
| Diana Maritza Cortés | Supernumeraria - Secretaría General |

| |
|---|
| 5. Orden del Día: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los asistentes 2. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 24 de octubre de 2016. 3. Aprobación del documento Política de seguridad de la información, remitido el 26 de octubre de 2016. 4. Aprobación del documento Lineamientos de administración y actualización del portal web institucional y la Ficha de caracterización de usuarios, remitido el 27 de enero de 2017. 5. Plan de Acción GEL 6. Propuesta Grupo apertura de datos. 7. Propositiones y varios |

| |
|--|
| 6. Desarrollo del Orden del Día: |
| <p>La agenda de la reunión se desarrolló de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de asistencia. Se verificó el <i>quórum</i>, reportando la asistencia de los integrantes del Comité. El Subdirector de Gestión de Sistemas de Información comunicó que el funcionario Andrés Almonacid León asumirá el rol de Responsable de seguridad de la información, el cual venía desempeñando Fernando Vargas. Adicionalmente, se registra la asistencia de las siguientes invitadas: Diana Acosta Afanador, Angélica María Gil Parra, Carolina Ávila y Diana Maritza Cortés. Siendo así, se da inicio a la sesión. 2. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 24 de octubre de 2016 Grupo de Comunicaciones Corporativas <u>Compromiso previo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un borrador de boletín del Comité de Gobierno en Línea. <u>Cumplimiento de compromiso</u> <ul style="list-style-type: none"> • El representante del Grupo de Comunicaciones Corporativas indica que han avanzado en la elaboración de la propuesta de boletín, el cual contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Comité GEL, sus funciones, las unidades administrativas que lo conforman y otros contenidos como el directorio digital, los directorios de siglas y los directorios de agremiaciones. - A finales del año 2016 y comienzos del 2017 se actualizó el glosario institucional, se recopilaron todos los glosarios existentes en el portal institucional, entre estos se encuentra el del Sistema de Gestión Integral. <p>Ya se cuenta con una propuesta y unos contenidos solo está pendiente estructurarla y presentarla para aprobación del Comité GEL, por las diferentes tareas que tiene el equipo en cuanto a la Feria del libro, la propuesta será remitida por correo electrónico a mediados del mes de mayo.</p> |

(*) **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> | FORMATO |
| | ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN |
| Código: FOR023GDC | Versión: 03 |
| Fecha de Aprobación: 22-03-2012 | Página 3 de 7 |

3. Aprobación del documento Política de seguridad de la información

La secretaría General remitió el documento el 26 de octubre de 2016. El ingeniero Andrés Almonacid había hecho una presentación en la anterior sesión del Comité para informar todas las generalidades de la política de seguridad.

El ingeniero César Beltrán informa que recibió comentarios de la Oficina de Control Interno por parte de la Doctora Delia, los cuales se incorporaron dentro de la nueva versión que está casi lista para someterla a aprobación.

La funcionaria Carolina Ávila agrega que habló con el ingeniero Andrés Almonacid para que se incluyera la Política en el Sistema de Gestión de Calidad.

El ingeniero Andrés Almonacid adiciona que una de las observaciones por parte de Control Interno es que no era necesario crear un nuevo comité si ya existe el Comité GEL, ya se realizaron los ajustes en la nueva versión del documento.

Luego de un debate se define que si debe ser una Política de seguridad y no unos lineamientos porque así lo define la ley, por lo cual debe ser aprobada por el Consejo Superior.

La funcionaria Diana Cortés agrega que al hacer la revisión de los integrantes del Comité de seguridad que propone la Subdirección de Gestión de Sistemas, muchos de estos integrantes hacen parte del Comité de Gestión Integral, por lo cual se sugiere que se incluya la política dentro de ese Comité.

El doctor Carlos Cabrera afirma que está de acuerdo con ese planteamiento, así como también se viene discutiendo hace un tiempo que la Oficina de Desarrollo y Planeación debería liderar el Comité GEL como parte de la planificación actual del plan de acción.

La funcionaria Carolina Ávila interviene diciendo que se está haciendo la modificación de la resolución de GEL en cuanto a funciones e integrantes para que lo asuma el Sistema de Gestión Integral.


La doctora Angélica Torres sugiere que se incluya dentro del Comité de Gestión Integral pero que quede como una mesa técnica operativa para que asistan los delegados de las oficinas, trabajen y lleven los insumos al Comité.

La funcionaria Carolina Ávila confirma que se incluirá al Subdirector de Gestión de Sistemas de Información como integrante del Comité de Gestión Integral.

El doctor Helberth Choachí añade que enviará a la Oficina de Desarrollo y Planeación un borrador de modificación de la resolución de GEL que se ha venido trabajando en la Secretaría General.

La doctora Delia Monroy aclara que se deberá modificar el Comité de Gestión Integral y el borrador de Política de seguridad de acuerdo con lo que se acaba de decidir.

La doctora Angélica Torres adiciona que la política debe ser muy general en términos de cumplimiento de los parámetros normativos. El delegado de la administración que tenga a su cargo garantizar el cumplimiento de la política de seguridad de la información debe verificar que el instructivo de ORFEO en el tema de claves este cumpliendo con la política porque eso es transversal. Por ejemplo, en el caso del SIAFI que cuenta con unas claves, unos usuarios, unos roles se debe verificar que esté acorde con

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

lo establecido en la política de seguridad, por ello es coherente que el Comité GEL esté coordinado por la Oficina de Desarrollo y Planeación porque allí se aprueban los procesos, procedimientos, instructivos y la política da los lineamientos y debe estar reflejada en todas las actuaciones administrativas de la Universidad.

La Secretaría General remitirá a la Subdirección de Gestión de Sistemas algunas observaciones de contenido y forma.

La doctora Angélica Torres tiene una observación frente a la siguiente función que le dejaron a la Oficina Jurídica *“verificará el cumplimiento de la presente Política en la gestión de todos los contratos, acuerdos u otra documentación de la Universidad con empleados y con terceros.”* Aclara que físicamente y por funciones la Oficina Jurídica no puede asumir eso. Solicita que se aclare cuál es el alcance que se le quiere dar, operativamente a qué se refieren. Si se propone incluirlo como una cláusula en los contratos lo máximo que podría hacer Contratación es verificar que aparezca dentro del contrato y eso implica que el contratista conozca la política, y que conste que se le presentó, es decir, que esté disponible para acceder fácilmente, podría estar publicada en la página web por ejemplo. Incluso eso puede entrar a refirir en los contratos interadministrativos, porque si se le impone la política a una entidad, ellos pueden solicitar que se cumpla su política y no la de la Universidad. Por ello, se cree que debe ser claro lo que se busca con el párrafo y así determinar a quién le corresponde ese compromiso. La Oficina Jurídica enviará las observaciones a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información para que haga la revisión correspondiente.

La Subdirección de Gestión de Sistemas modificará el documento de acuerdo con las observaciones allegadas por la Secretaría General y la Oficina Jurídica, y lo enviará a la Secretaría General para la remisión de la versión ajustada a los miembros del Comité el 2 de mayo de 2017.

4. Aprobación del documento Lineamientos de administración y actualización del portal web institucional y la Ficha de caracterización de usuarios

La secretaria General remitió los documentos el 27 de enero de 2017. El Grupo de Comunicaciones Corporativas remitió el documento en el mes de diciembre de 2016.


La funcionaria Carolina Ávila comenta que la ficha de caracterización no establece usuarios externos. El funcionario Darío confirma que serán incluidos en la actualización de la ficha de caracterización, debido a que se requiere un trabajo grande por parte del Grupo de Comunicaciones para recopilar la información necesaria.

La ficha de caracterización de usuarios queda aprobada en su primera versión y estaría pendiente incluir a los usuarios externos en la segunda versión del documento.

En cuanto a los lineamientos de administración y actualización del portal web, la doctora Delia hace la observación sobre la definición de Manual de procesos y procedimientos que en el documento aparece como *“es el sistema integral”* y esa afirmación es incorrecta. El doctor Carlos Cabrera aclara que el Manual hace parte del Sistema de Gestión Integral.

El funcionario Darío Redondo informa que está haciendo el cambio del concepto de usuario (persona que hace un consumo de los contenidos de la red) a actor (persona que genera, socializa y retroalimenta) por lo cual en los lineamientos se hará referencia a actores.

El doctor Carlos Cabrera afirma que no se puede hacer el cambio de usuario a actor debido a que los

| | |
|--|---|
|  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small> | FORMATO |
| | ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN |
| Código: FOR023GDC | Versión: 03 |
| Fecha de Aprobación: 22-03-2012 | Página 5 de 7 |

lineamientos de la página web estarán incluidos en el Sistema de Gestión, el cual se rige por las normas ISO y el MECI, los cuales no permiten hacer una modificación de este tipo.

El doctor Carlos Cabrera confirma que los lineamientos se deben enviar a la Oficina de Desarrollo y Planeación para la inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad.

El documento de Lineamientos de administración y actualización del portal web institucional queda aprobado sujeto a las correcciones mencionadas, el Grupo de Comunicaciones Corporativas hará las modificaciones y lo remitirá a la Secretaría General el 21 de abril de 2017 para verificación de los cambios.

5. Plan de Acción GEL 2017

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno hizo la solicitud de evaluación de cumplimiento del Plan de Acción GEL 2016 con corte a 30 de marzo de 2017, el informe de dicha evaluación contribuirá a que cada dependencia tenga claro cuál es su nivel de cumplimiento y qué acciones están pendientes para la presente vigencia.

Se propone que cada dependencia proyecte las acciones que se incluirán en el plan de acción GEL 2017 y las remita para consolidación en la Secretaría General. Finalmente se presentará la propuesta de plan de acción 2017 a los miembros del Comité para someterlo a aprobación en la próxima sesión.

En los años anteriores se han dejado algunas acciones pendientes porque la Universidad no contaba con los recursos humanos, técnicos o financieros para avanzar, por lo cual, se propone remitir el plan de acción 2015 para revisión de las dependencias e inclusión de las acciones que están pendientes.

La doctora Delia Monroy enviará el informe de seguimiento de avance de GEL 2016 la última semana de abril de 2017, y la Secretaria General enviará los planes de acción 2015 y 2016 la primera semana de mayo, con el fin de hacer la revisión de las acciones que se incluirán en el plan de acción GEL 2017.


Por decisión de los miembros del Comité, se establece como plazo máximo para remitir el proyecto de plan de acción 2017 la última semana de mayo, con el fin de que la Secretaría General consolide la información y la presente en la próxima sesión del Comité.

6. Propuesta Grupo apertura de datos

Se hizo el envío de la propuesta de apertura de datos junto con la invitación a esta sesión del Comité GEL.

La doctora Delia Monroy hizo la revisión de la propuesta y la guía para la apertura de datos, comenta que en la propuesta no se encontró el inventario de información adjunto, allí se debe decir que información es reservada y porque causa es reservada.

La funcionaria Sandra Palacios interviene diciendo que el Inventario de Información está a cargo de SSG – Archivo y Correspondencia, el cual se elaboró basado en las Tablas de Retención Documental (series y subseries), contiene más o menos 469 items y ya tiene todas las características que en la versión uno MINTIC solicitó que se construyera, en junio de 2016 MINTIC cambió el formato y aun no se había terminado la recopilación de la información en el primer formato. Tal como se mencionó en la propuesta, un funcionario de MINTIC dio una capacitación relacionada con datos abiertos, se le informó cómo se había levantado la información y él respondió que el inventario de información contiene la información solicitada (quien produce los documentos, ámbito de aplicación, en donde están publicados e información de reserva) pero que dicha información no sirve para la apertura de datos porque tal

| | | |
|--|---|--|
|  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small> | FORMATO | |
| | ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN | |
| Código: FOR023GDC | Versión: 03 | |
| Fecha de Aprobación: 22-03-2012 | Página 6 de 7 | |

como se menciona en la propuesta, se deben publicar datos que se puedan reutilizar.

La doctora Angélica Torres resalta que es necesario tener en cuenta para la apertura de datos, la Ley de Transparencia y las normas de Protección de datos personales, todo debe concordar, teniendo en cuenta esto, la información que se puede compartir es muy poca, se compartiría solo información que sea pública como informes, documentos de gestión etc.. Lo relacionado con información personal, historias laborales, historias médicas, historias académicas, todo eso debe ser reservado y no puede hacer parte de datos abiertos.

La funcionaria Sandra Palacios adiciona que el Grupo de apertura de datos hizo la revisión del inventario de información con el objetivo de identificar qué información se podía publicar, pero cuando vino el funcionario de MINTIC informó que el trabajo que se venía haciendo era muy grande y que realmente se necesitaba publicar datos estadísticos, por lo cual, el Grupo decidió revisar la información que se viene reportando en SNIES y basados en esa información se sugirió la publicación como datos abiertos.


Se enviará el inventario de información a los miembros del Comité para revisión y una vez aprobado será publicado en la página web.

El doctor Choachí solicita incluir dentro de la propuesta un párrafo en el que se haga un recuento de las tareas realizadas para llegar finalmente a la propuesta, con el fin de que al leer el documento exista una claridad de los antecedentes.

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

| Compromiso | Responsable | Fecha de Realización (dd-mm-aaaa) |
|--|--|--|
| Remisión de la propuesta de boletín GEL a los correos electrónicos de los miembros del Comité. | Grupo de Comunicaciones Corporativas | Entre el 15 y 26 de mayo de 2017 |
| Remisión a la Oficina de Desarrollo y Planeación del proyecto de modificación de la resolución de Gobierno en Línea. | Secretaría General | Entre 24 y 25 de abril de 2017 |
| Modificar y enviar el documento Política de seguridad de la información a la Secretaría General para su remisión a los miembros del Comité GEL. | Subdirección de Gestión de Sistemas de Información | 2 de mayo de 2017 |
| Modificar y enviar el documento Lineamientos de administración y actualización del portal web institucional a la Secretaría General para la verificación de cambios. | Grupo de Comunicaciones Corporativas | 21 de abril de 2017 |
| Enviar a la Secretaría General el Informe de seguimiento de avance de GEL 2016 para su remisión a los miembros del Comité. | Oficina de Control Interno | 28 de abril de 2017 |
| Enviar los planes de acción 2015 y 2016, con el fin de hacer la revisión de las acciones que se incluirán en el plan de acción GEL 2017. | Secretaría General | Entre 2 y 5 de mayo de 2017 |
| Remitir el proyecto de plan de acción 2017 a Secretaría General para consolidar la información y presentarla en la próxima sesión del Comité. | Todos los miembros del Comité de Gobierno en Línea | Última semana de mayo de 2017 |

(*) **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> | FORMATO | |
| | ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN | |
| Código: FOR023GDC | Versión: 03 | |
| Fecha de Aprobación: 22-03-2012 | Página 7 de 7 | |

| | | | |
|--|--|-----|--------------------------------|
| Remitir el Inventario de Información a la Secretaría General para su envío a los miembros del Comité para revisión y aprobación. | SSG – Archivo Correspondencia | y | Entre 2 y 5 de mayo de 2017 |
| Incluir dentro de la propuesta del Grupo de apertura de datos un párrafo en el que se haga un recuento de las tareas realizadas para llegar finalmente a la propuesta. | SSG – Archivo Correspondencia Secretaría General | y – | Entre 24 y 28 de abril de 2017 |

| |
|---|
| 8. Próxima Convocatoria: (Si No Aplica registre N/A) |
| |

| |
|---|
| 9. Anexos: (Si No Aplica coloque N/A) |
| 1. FOR009GTH Control de asistencia a actividades. |

| 10. Firmas: (Adicione o elimine tanta filas como requiera) | |
|---|-------|
| Nombre | Firma |
| 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.