

ACTA 02 DE 2020
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Fecha: noviembre 30 de 2020
Hora: 10:00 a.m.
Lugar: Microsoft Teams

Sesión en presencialidad remota del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander, realizada el lunes 30 de noviembre de 2020, a partir de las 10:00 am utilizando el software Microsoft Teams, contando con la participación de los siguientes miembros:

- ✓ Doctor Gerardo Latorre Bayona
Vicerrector Administrativo - Preside
- ✓ Doctor Orlando Pardo Martínez
Vicerrector Académico
- ✓ Doctor Dionisio Antonio Laverde Cataño
Vicerrector de Investigación y Extensión
- ✓ Doctor Daniel Alfonso Sierra Bueno
Director de Planeación - Secretario del Comité
- ✓ Doctora Sofia Pinzón Duran
Secretaria General
- ✓ Doctor Cesar Augusto Quijano Quiroga
Asesor Jurídico
- ✓ Ingeniero Francisco Javier Acevedo
Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

INVITADOS:

- ✓ Doctor Sergio Andrés Utrera Santander
Director de Certificación y Gestión Documental
- ✓ Historiador Juan Pablo Villamizar Rivera
Profesional de la Dirección de Certificación y Gestión Documental
- ✓ Ingeniero Robinson Delgado Rojas

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>

Jefe División de Servicios de Información

- ✓ Doctora Olga Patricia Chacón Arias
Jefe División de Talento Humano

1. Verificación del Quórum.

El secretario del comité, Dr. Daniel Alfonso Sierra Bueno, utilizando el software Microsoft Teams, realiza la invitación a la sesión y una vez iniciada, realiza la confirmación de asistencia de los miembros del comité e invitados.

2. Aprobación del orden del día propuesto.

Se somete a consideración de los miembros del comité el orden del día y se aprueba.

3. Aprobación del acta anterior (acta N.º 1 del 26 de octubre de 2020) correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Dr. Daniel Sierra informa que el acta anterior fue enviada previamente vía correo electrónico a cada miembro del comité para su revisión. El presidente del comité, Dr. Gerardo Latorre somete a consideración y aprobación el acta N° 1, siendo aprobada por unanimidad.

El secretario del comité expone el compromiso 1 del acta que trata sobre el esquema de operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde explica qué directrices se deben tener en cuenta para el avance en la implementación del MIPG.

4. Aprobación del Plan de acción MIPG

El Dr. Daniel Alfonso Sierra presenta al comité las brechas identificadas a partir de las políticas que presentaban disminución en la puntuación respecto al año anterior mediante un documento que expone detalladamente las fortalezas y falencias de cada política pues es a partir de este análisis que se plantea el plan de acción para el avance en la implementación del MIPG.

Se expone un documento que contiene el plan de acción de MIPG, donde se explican las actividades, observaciones, fecha de inicio y finalización y responsables, respectivamente. Además, se indica en qué actividades ya se está trabajando y cuáles quedan pendientes para el próximo año. El Dr.

Gerardo Latorre somete a consideración el plan de acción presentado, preguntando si hay alguna observación al respecto. Los miembros del comité indican que no y se aprueba el plan.

5. Gestión de los planes decreto 612 de 2018 para aprobación en siguiente comité (semana de enero 25-29 de 2021) y publicación en página web el 31 de enero.

El Dr. Daniel Sierra indica que la primera reunión del comité el próximo año debe realizarse entre el 25 y 29 de enero con el fin de aprobar los planes antes del 31 de enero que deben estar publicados en el sitio web. Posteriormente, explica los planes, acciones y objetivos e indica la unidad responsable de cada uno. Nuevamente reitera que los planes asociados al decreto 612 deber estar listos el 25 de enero para que el comité realice los últimos ajustes y finalmente publicarlos en web en la fecha establecida.

El Director de Certificación y Gestión Documental, Dr. Sergio Utrera, pregunta que si igual que en la última solicitud, el Plan de Conservación Digital y Plan de Preservación a Largo Plazo no serán requeridos ya que estos hacen parte del Sistema Integrado de Conservación que se aprobó en la reunión anterior y está pendiente presentar estos documentos.

Se presenta una propuesta por parte del Dr. César Augusto Quijano para que los planes relacionados con información que están a cargo del DSI reciban apoyo por parte de la oficina de Certificación y Gestión Documental debido a que no se trata solamente de información desde el punto de vista de sistemas informáticos sino información en general. El Dr. Sierra responde que más adelante el ingeniero Robinson Delgado presentará la articulación dentro de las diferentes unidades para revisar el modelo como un todo y explica que las unidades están a cargo de la coordinación y que la ejecución de los planes no es competencia exclusiva de la unidad responsable. El Dr. Quijano pregunta que si, así como dentro del orden del día se encuentra la constitución de una mesa técnica para trabajar el Plan de Seguridad y Privacidad en la Información, la metodología para llevar a cabo los demás planes incluirá también la creación de mesas técnicas y a cargo de quién estará la constitución de estas. El Dr. Daniel Sierra responde que cada unidad es responsable de la creación de las mesas técnicas que involucren a las unidades que consideren necesarias para trabajar en su respectivo plan y propone que para la sesión del 25 de enero de 2021 cada unidad informe quiénes conformarán su mesa de trabajo.

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>



Universidad
Industrial de
Santander

6. Presentación del Manual para la gestión de conflictos de interés.

El Dr. Cesar Augusto Quijano Quiroga, asesor jurídico de la Universidad, expone el Manual para la Gestión de Conflictos de Interés e indica que este documento será refrendado mediante una resolución emitida por el señor Rector. Durante su intervención explica el objetivo y a quiénes aplica el manual, define algunos términos relevantes y expone el marco normativo constitucional y legal que lo sustenta. Adicionalmente, habla sobre cómo debe realizarse la gestión de conflictos de interés en donde presenta una tabla que contiene la tipificación de situaciones de conflicto tomada de la guía para la identificación y declaración de conflicto de interés en el sector público colombiano, en donde se encuentra también un banco de casos de conflictos de intereses que se considera importante incluir dentro del manual a modo de ejemplo. Finalmente, expresa que, si el documento obtiene concepto favorable del comité, será presentado ante el Rector para que refrende la resolución y sea incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

El Vicerrector Académico, Dr. Orlando Pardo Martínez, propone someter a consideración y aprobación del documento en esta sesión para darle paso a la revisión por parte del Rector, argumentando que el documento solo necesita revisiones de forma que pueden ser hechas posteriormente y que se trata de un tema clave que debe estar declarado dentro de los procedimientos internos de la universidad lo más pronto posible. El Dr. Gerardo Latorre somete a consideración el Manual para la Gestión de Conflictos de Interés, siendo avalado por el comité.

7. Socialización del estado actual de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, desde la perspectiva de la DSI.

La socialización del MSPI está a cargo del Ingeniero Robinson Delgado Rojas, jefe División de Servicios de Información. Inicialmente, presenta los plazos para la presentación del modelo y afirma que este modelo debe ser transversal a toda la universidad, pues abarca diferentes servicios prestados por las unidades. El objetivo del modelo es preservar la confidencialidad de la información, garantizar que la información siempre esté disponible para quién la solicite y que su entrega sea oportuna y veraz. Explica cada una de las fases para llevar a cabo el Plan de Seguridad y sus respectivas políticas. Informa que la fase de diagnóstico ya fue llevada a cabo y presenta sus resultados. El modelo actualmente se encuentra en fase de planificación, el Ingeniero Robinson presenta los resultados obtenidos hasta el momento en esta fase, así como los elementos pendientes.

El Dr. Pardo pregunta por el uso del casillero electrónico institucional (correo electrónico institucional), teniendo en cuenta que este se usa por algunos funcionarios con fines no institucionales, personales, entre otros. El Ingeniero Robinson responde que dentro de las políticas

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>





Universidad
Industrial de
Santander

existen algunas orientadas al uso de los servicios institucionales dentro de los que se encuentra el correo electrónico, allí se explica el uso que se le debe dar, los deberes y responsabilidades de los usuarios de correos tanto personales como de las unidades.

El Dr. Quijano sugiere organizar un inventario de documentos que contenga los archivos con los lineamientos para el uso de los diferentes servicios electrónicos de la universidad, a lo que el Ingeniero Robinson responde que la DSI ya cuenta con esto. Nuevamente interviene el Dr. Quijano preguntando que, si dentro del nivel definido del autodiagnóstico que se encuentra en etapa crítica, están incluidas las políticas aprobadas el año pasado por Comité de Gestión Documental en cuanto a lo que tiene que ver con el PINAR. El Ingeniero Robinson explica que el autodiagnóstico está hecho con la información del 2019 y que está pendiente terminar el modelo para realizar nuevamente el autodiagnóstico con los datos de este año.

8. Establecimiento de la mesa técnica de implementación del MSPI.

El ingeniero Robinson Delgado propone que inicialmente la mesa técnica puede estar conformada por:

- Ingeniero Willian Chadid Altamar
División de Servicios de Información
- Doctor Sergio Andrés Utrera Santander
Dirección de Certificación y Gestión Documental
- Abogada Alcira Isabel Ortiz Covelli
Oficina Jurídica
- Ingeniera María Carolina Acevedo Martínez
Vicerrectoría Administrativa
- Ingeniero Jorge Eliecer Vidal
Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
- Doctor Daniel Alfonso Sierra Bueno – Reinaldo Monroy Allado
Planeación
- Ingeniero Juan Carlos Escobar Ramírez
Dirección de Admisiones y Registro Académico

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>



Queda pendiente decidir si dentro de la mesa técnica se incluirá miembros de la comunidad académica.

9. Revisión de solicitudes de actualización de Tablas de Retención Documental, TRD

El Director de Certificación y Gestión Documental, Dr Sergio Utrera, presenta dos solicitudes de actualización de TRD, una por parte de la División de Publicaciones y otra por la División de Mantenimiento Tecnológico. El Dr. Utrera considera que las solicitudes realizadas son pertinentes y se recomienda su aprobación. El Dr. Latorre somete a consideración la solicitud y es avalada por el comité.

10. Presentación y estudio de las Tablas de Valoración Documental TVD para su aprobación.

El Dr. Utrera realiza la presentación de las Tablas de Valoración Documental TVD. Inicialmente expone su estructura, los períodos administrativos institucionales concebidos desde la creación de la universidad hasta la implementación de las Tablas de Retención Documental. Indica cuales fueron los insumos fundamentales necesarios para identificar la documentación valorada (debido a la situación de presencialidad remota hay unidades que no pudieron reportar los documentos con los que cuentan en su archivo correspondiente a estos períodos, pero se aclara que las TVD están sujetas a actualización y en cuanto la situación se normalice se incluirá dicha información). Durante el proceso de elaboración de las TVD fue necesario articular tres documentos, los Inventarios Documentales, los Cuadros de Clasificación Documentales y las Tablas de Valoración Documental de cada uno de los períodos señalados previamente.

Finalmente, el historiador Juan Pablo Villamizar Rivera realiza una corta presentación de su trabajo apoyando la generación de las TVD e indica que después de ser aprobadas por el comité las tablas deber ser entregadas en la Gobernación del Departamento a más tardar el 15 de diciembre para que sean convalidadas y posteriormente sean aplicadas por la universidad.

El Dr. Daniel Sierra pregunta que si dentro del archivo de gestión hay documentos que puedan ser históricos e invita a los jefes de unidad a revisar qué información pueden presentar para ayudar a refinar el archivo. El Dr. Utrera responde que el procedimiento a la fecha es enviar a convalidación se conoce que existe en su totalidad en el archivo central y en las unidades que presentaron la encuesta, posteriormente si se encuentra un documento posiblemente histórico se realizan las revisiones necesarias para incorporarlo. El historiador Juan Pablo Villamizar agrega que el encargado de definir cómo proceder con estos documentos es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>

El Dr. Gerardo Latorre somete a consideración las Tablas de Valoración Documental y el comité las aprueba.

11. Socialización del Instructivo para las Transferencias Documentales

El Dr. Sergio Utrera realiza la socialización del Instructivo para las Transferencias Documentales, donde se define la forma técnica de hacer el traslado de documentación desde los archivos de gestión (unidades) al archivo central. Este Instructivo incluye un formato de verificación y aprobación de transferencia que debe ser diligenciado por un funcionario de la Dirección de Certificación y Gestión Documental para verificar que la documentación cumple con los criterios y posteriormente realizar el traslado físico.

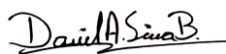
12. Propositiones y varios.

El Dr. Daniel Sierra propone que el próximo comité sea realizado el lunes 25 de enero de 2021 a las 7:00 am.

La Dra. Sofía Pinzón Durán propone dejar aprobado el cronograma para todas las sesiones del próximo año. De manera preliminar quedan programadas de la siguiente manera:

- Enero 25 de 2021
- Abril 26 de 2021
- Julio 26 de 2021
- Octubre 25 de 2021

Finalmente se recuerda que para el comité de enero deben estar listos todos los planes.



Daniel Alfonso Sierra Bueno
Secretaría Técnica



Universidad
Industrial de
Santander

PLANEACIÓN

Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio de Administración, Piso 4.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2114 Teléfono: 6346576 A.A 678 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: dirplan@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co/planeacionUIS>

