

ACTA N.º 02 DE 2021
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER



Fecha: abril 26 de 2021
Hora: 03:00 p.m.
Lugar: Microsoft Teams

Sesión en presencialidad remota del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander, realizada el lunes 26 de abril de 2021, a partir de las 03:00 pm 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
- ✓ Especialista Francisco Javier Acevedo
Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

INVITADOS:

- ✓ Doctor Sergio Andrés Utrera Santander
Director de Certificación y Gestión Documental
- ✓ Magister Robinson Delgado Rojas
Jefe División de Servicios de Información
- ✓ Doctora Olga Patricia Chacón Arias
Jefe División de Talento Humano

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>



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.

2. Aprobación del orden del día propuesto.

El Dr. Daniel Sierra presenta el orden del día propuesto, se somete a consideración del comité y es aprobado por unanimidad.

3. Aprobación del acta anterior (acta N.º 1 del 25 de enero de 2021)

El Dr. Sierra informa que acta anterior se compartió vía correo electrónico con cada miembro del comité para su respectiva revisión, el presidente del comité somete a consideración el acta anterior siendo aprobada por unanimidad. El Dr. Daniel Sierra propone la creación de una comisión que revise el acta de cada sesión máximo un mes después de la reunión y realice las correcciones necesarias antes de ser presentada ante el comité. El presidente, Dr. Latorre, somete a consideración la creación de la comisión y pide que se postulen dos voluntarios, quedando conformada para la presente sesión por los doctores Gerardo Latorre, Daniel Sierra y César Quijano y propone que para cada sesión los integrantes de la comisión vayan rotando.

4. Propuesta del documento Código de Integridad UIS

La Dra. Olga Patricia Chacón y la ingeniería María Antonia Zambrano presentan ante el comité la propuesta del documento Código de Integridad UIS. La Dra. Olga Chacón indica que el documento fue revisado previamente por el equipo técnico de MIPG, específicamente por las ingenieras Juliana Peña, Sandra Leguizamón y Adriana Afanador quienes hicieron algunos comentarios de ajustes que ya fueron tenidos en cuenta. La ingeniera María Antonia expone una presentación que incluye el plan de trabajo, la armonización de valores en donde comenta los resultados de esta etapa y presenta los valores que serán base del Código de Integridad. La ingeniera María Antonia agrega que una sugerencia del equipo de profesionales fue que el documento hiciera parte del Sistema de Gestión de Calidad, pero considerando que dentro de la tipología actual no se encuentran “código” la ingeniera Juliana sugiere cambiar el nombre del documento a “Manual” para lo cual es necesario realizar unos ajustes de forma para que el documento cumpla con los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Calidad. Posteriormente, la ingeniera María Antonia presenta la propuesta del documento y explica detalladamente cada punto de este. La Dra. Olga Chacón agrega que es importante resaltar que además de que el documento se adoptó de forma genérica, también se particularizó teniendo en cuenta los demás documentos reconocidos por La Universidad.

El Dr. César Quijano pide que le aclaren cómo se llevaría a cabo la inclusión del Código dentro del Sistema de Gestión de Calidad pues le preocupa un poco el cambio del nombre del documento frente a la autoridad externa, en cuanto a que soliciten el cumplimiento de este requisito y por el cambio de nombre se genere alguna dificultad. La ingeniera María Antonia responde que de acuerdo con la

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>

investigación que ella realizó, todas las universidades adoptan la tipología código y que la sugerencia que hizo el equipo de profesionales va encaminada a la actualización del documento y propone dejar estipulado en el documento que se trata de la “versión I” que será revisada dentro de unos años para realizarle los ajustes correspondientes y de igual manera dejarlo claro en el acto administrativo. El Dr. Quijano propone incorporar en el acto administrativo que adopte el Código la responsabilidad de actualización con cierta frecuencia del documento y quién será el responsable de dicha actualización para evitar inconvenientes más adelante. Los demás miembros del comité dicen estar de acuerdo con la propuesta del Dr. Quijano y queda estilado que en el acto administrativo también se aclarará que esa propuesta fue estudiada y aprobada por este comité.

El Dr. Orlando Pardo, Vicerrector Académico, sugiere realizar un ajuste en el ítem del valor de la honestidad, exactamente en la afirmación: “Reconocemos que la verdad es solo una y que no depende de las personas ni de las situaciones” cambiando la palabra verdad por objetividad y además propone que en el acto administrativo se estipule la validación o revisión del documento, pero no necesariamente su actualización. El Dr. Daniel Sierra indica que este documento fue realizado por el equipo de Gestión de Talento Humano y revisado por el equipo técnico de MIPG conformado por profesionales de Control Interno y Evaluación de Gestión, Vicerrectoría Administrativa y Planeación y agrega que es importante que cada miembro del comité lo lea y realice las sugerencias que considere pertinentes de acuerdo a su área de conocimiento con el fin de enriquecer el documento y que cuando pase a ser aprobado esté en la mejor forma posible. Finalmente, el Dr. Latorre informa que el documento se encuentra en el enlace que se compartió con el orden del día de la presente sesión y que tendrán dos semanas para leerlo y realizar los comentarios que consideren apropiados.

La Dra. Olga Chacón y la ingeniera María Antonia finalizando su intervención se retiran de la reunión.

5. Documento resumen de las actividades realizadas por la mesa técnica de trabajo para el análisis del Modelo de seguridad y privacidad de la información.

Este punto está a cargo del Magister Robinson Delgado, jefe de la División de Servicios de Información, quien inicia su intervención informando que la mesa técnica inició labores a partir del 25 de enero y están usando la siguiente metodología: inicialmente el ingeniero William Chadid envía los documentos que se revisarán en la siguiente sesión para una lectura previa por parte de la mesa y de esta manera agilizar las observaciones que se tienen sobre los documentos. Los encuentros se están realizando en sesiones de dos horas cada jueves de 8 a 10 am. El objetivo de la mesa técnica es revisar las políticas que se pretenden adoptar para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Actualmente se ha revisado la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Organización Interna, la Política de Recursos Humanos, la Política de Seguridad y Gestión de Activos y la Política de Tratamiento de Datos Personales. De la revisión de estas políticas han salido algunas observaciones que por solicitud de la mesa técnica serán revisadas en este comité. Por sugerencia del Dr. Sergio Utrera, se creó un documento denominado Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en donde se consolidan la política general y todas las políticas que se vayan revisando, de esta manera al finalizar la revisión se tendrá un documento consolidado con todas las políticas de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

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>

A continuación, proyecta el documento del Manual y expresa que va a realizar una presentación en términos generales debido a la extensión del documento y pide que posteriormente los miembros del comité lo lean detalladamente y realicen los comentarios que consideren pertinentes. La presentación inicia con la lectura de la Política General pero el Dr. Quijano sugiere que proceda a presentar los temas que desde la mesa técnica enviaron para revisión del comité y los demás miembros aprueban esta sugerencia. La primera inquietud es definir qué unidad va a ser responsable de seguridad de la información y cada cuánto se van a actualizar los lineamientos para la gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información-SPI. El Dr. Quijano sugiere precisar al inicio de la sección 3.3 “Roles y Responsabilidades” del documento que además del Rector y Representante Legal de la Universidad, es este comité según las facultades otorgadas por el acuerdo 034 del 2019 del Consejo Superior, es el encargado de conceptuar y revisar dichas políticas para, en última instancia remitirlas al Señor Rector para su respectiva aprobación. En cuanto a las dudas planteadas previamente, el Dr. Quijano propone que la seguridad de la información es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión debido a que todos tienen bajo su responsabilidad información de diferente índole. La Dra. Sofía Pinzón y el Dr. Quijano sugieren modificar la segunda responsabilidad del Rector agregando que en lugar de garantizar los recursos e insumos su deber es gestionarlos ante el Consejo superior. De igual manera, proponen modificar la responsabilidad tres (3) de este comité y redactarla de la siguiente manera: “Revisar los lineamientos para la gestión de la SPI y proponer actualizaciones”. Continuando con la revisión de la tabla de roles y responsabilidades el Dr. Quijano propone eliminar el rol de la secretaría técnica del comité, teniendo en cuenta que las responsabilidades asignadas son propias de una secretaría y no hacen referencias a responsabilidades específicas derivadas de la política y agregar en su lugar un rol correspondiente a la Mesa Técnica de CIGyD, especificando sus integrantes y documentando las responsabilidades que hasta el momento han venido desarrollando. El Dr. Daniel Sierra agrega que el comité cuenta con muchas responsabilidades y sugiere la unión de la mesa técnica con el comité de soporte de MIPG para evitar la creación de un nuevo comité y de esta manera se involucran las responsabilidades en ambos frentes. El magister Robinson Delgado continúa su intervención y agrega que es necesario definir quién o quiénes serán los responsables de la coordinación de la SPI teniendo en cuenta que se trata de un área transversal. El Dr. Latorre propone incluir este tema dentro del Encuentro de Gestión del SUE que se llevará a cabo próximamente para discutirlo con otras universidades que estén desarrollando en mismo proceso aprovechando que no hay una fecha rigurosa para la entrega del documento y que el comité ya ha avanzado significativamente en el tema.

El siguiente punto a revisar se encuentra en la sección 5.5 “Selección y vinculación de personal a la planta” en cuanto a las actividades relacionadas con el proceso de vinculación de personas, específicamente la actividad 4 que contempla la necesidad de realizar estudios de seguridad para los casos o roles en los que el aspirante requiera tener acceso a información clasificada o reservada. El Dr. Sierra aclara que en sesiones pasadas la Dra. Olga Chacón y la ingeniera María Antonia abordaron este tema e hicieron claridad de que en el momento la Universidad no realiza este tipo de estudios para la vinculación de personal y que existen elementos que complicarían adicionar una línea más sobre control para la vinculación de personal además de los costos asociados frente al riesgo que implica vincular a alguien no competente. El Dr. Quijano pregunta que si este requerimiento se encuentra dentro de los lineamientos de MinTIC a lo que el ingeniero Robinson responde que efectivamente el Ministerio da ciertos tips para la elaboración del documento. El Dr. Quijano propone buscar asesoría externa para verificar si existe un documento que se pueda aplicar de forma genérica

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>

y que implique un menor costo para la Universidad con el fin de realizar algo similar a un estudio de seguridad. Este formulario se requeriría por la División de Recursos Humanos a la hora de vincular a alguien en un cargo y de esta manera se cumpliría con esta actividad. Finalmente, agrega que es necesario revisar la redacción de ese punto y que va a solicitar apoyo en su unidad para darle la connotación pertinente.

Otro tema que de acuerdo con la Mesa Técnica se debe considerar en este comité son los deberes de las unidades académico-administrativas que intervengan en procesos de contratación, puntualmente el numeral 3 que aborda la validación de los documentos presentados en la hoja de vida, el Dr. Quijano pide considerar que debido a la contratación masiva que realiza la Universidad (profesores cátedra cada semestre y personal temporal al inicio del año) esto se vuelve una tarea casi que imposible de llevar a cabo y propone establecer un procedimiento que permita realizar esta validación, por ejemplo, tomando una muestra aleatoria o un procedimiento similar y aclara que este procedimiento debe ser incluido por la División de Gestión de Talento Humano dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

Continuando con su intervención el ingeniero Robinson presenta el punto 7 del apartado 6.10.1 que habla sobre el deber de los funcionarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional de actualizar dicha información en el directorio institucional. El Dr. Daniel Sierra agrega que esto hace referencia a que el directorio disponible en la página web de la Universidad se encuentra desactualizado y en algunos casos no se cuenta con la información de contacto de profesores o personal administrativo porque es necesario que cada persona ingrese y proporcione dicha información. Esta medida se adoptó inicialmente porque en su momento algunos profesores tenían amenazas y buscando salvaguardar su privacidad y seguridad era necesario que cada uno eligiera si quería poner su información allí, pero actualmente y por cuestiones de aislamiento por la pandemia es indispensable que los datos de contacto se encuentren disponibles. Lo que se busca es que por cuestiones de transparencia esta información esté disponible, para ello es necesario centralizar este proceso y eliminar este ítem del documento y en su lugar agregar que el directorio debe mantenerse actualizado por la División de Servicios de Información. Continuando con el tema de los correos electrónicos se somete a consideración si los exfuncionarios jubilados deben mantener activas sus cuentas de correo institucional. El Dr. Quijano agrega que a su parecer sí deben conservar sus cuentas debido a que ellos siguen siendo miembros de la comunidad universitaria y que mantienen un vínculo directo con UISalud que hace parte de la estructura organizacional y que por temas de pandemia la comunicación con ellos es en su mayoría por este medio. El Dr. Sierra pregunta sobre los correos de quienes fueron estudiantes y posteriormente se vinculan a la Universidad como servidores, es decir, pueden utilizar el mismo correo de estudiante o es necesaria la creación de uno nuevo. El Dr. Quijano responde que si se trata de una vinculación en la planta sí se requiere cambiar el correo para uno @uis.edu.co o asignar un correo relacionado con su función, de lo contrario el funcionario puede seguir utilizando la dirección de correo asignada como estudiante. También agrega la importancia de entregar las cuentas de correo como un activo, es decir, a través de un documento que valide la entrega de este y las responsabilidades sobre el uso y manejo adecuado de la cuenta.

El Dr. Quijano interviene y propone revisar el tema de las cámaras de seguridad dentro del campus. El ingeniero Robinson Delgado proyecta este apartado del documento y da lectura a las políticas que lo conforman. La política tres (3) menciona la libertad que tienen las unidades para implementar

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>

sistemas de videovigilancia con la previa autorización de la jefatura de seguridad de la División de Planta Física. El Dr. Quijano afirma que este proceso debe estar centralizado y que incluso con la aprobación de Planta Física las unidades no deberían tener la libertad de implementar estos sistemas pues su único fin es garantizar la seguridad y en ningún momento se pueden usar para vigilar el comportamiento de los miembros de la comunidad, considerando lo anterior se propone eliminar los numerales 4, 5 y 6. En conclusión se propone dejar este tema en manos de los profesionales de seguridad de la División de Planta Física para que sean ellos desde su experiencia quienes revisen la política y realicen las sugerencias que consideren pertinentes.

El ingeniero Robinson finaliza su intervención agregando que dentro de MIPG hay un punto que se trata de ir adelantando las actividades necesarias para pasar de IPv4 a IPv6 y hasta el momento no se ha realizado nada respecto a este tema, el costo que generaría para la Universidad la consultoría es de aproximadamente 300.000.000 COP. Para realizar este cambio inicialmente se deben identificar todos los activos de información que tengan una IP, verificar de ellos cuáles se pueden llevar de IPv4 a IPv6 y cambiar la forma de enrutar internamente y hacia afuera de la Universidad. Todo esto implica un gran trabajo y también reconfigurar toda la red de la Universidad. Este tema quedó aplazado para el próximo año, pero es importante empezar a revisarlo desde ahora para realizar algunos avances.

6. Avance del Manual de políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

En la intervención realizada previamente por el ingeniero Robinson Delgado se cubrieron los puntos 5 y 6 del orden del día y se continúa con la sesión.

7. Revisión de solicitudes de actualización de Tablas de Retención Documental TRD

Este punto corresponde al Dr. Sergio Utrera, director de Certificación y Gestión Documental, quien informa que hasta el momento la única solicitud de actualización de TRD la realizó CEDEDUIS. La actualización consiste en la inclusión de varias series documentales, la eliminación de algunas de ellas y la actualización de unas subseries, con esto buscan modificar las tipologías documentales lo cual evidencia que han trabajado juiciosamente en la revisión de sus documentos. La Dirección de Certificación y Gestión Documental considera que las TRD presentadas por CEDEDUIS son pertinentes, coherentes y válidas para ser aprobadas. El comité considera y aprueba la actualización solicitada por CEDEDUIS.

8. Informe de avance sobre Gestión Electrónica de Documentos de Archivo y precisión de requerimientos para su implementación.

El Dr. Utrera proyecta una presentación que contiene la información de avance sobre Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - GEDA. Su intervención inicia con los requisitos de ley y la normatividad, realiza una contextualización del trabajo que se ha realizado, habla sobre la medición de desempeño institucional, aclara la diferencia entre un repositorio de archivo digital y un gestor electrónico de documentos de archivo, proyecta una imagen para dar ejemplo de un gestor electrónico y explica que estos software permiten la gestión de cualquier tipo de soporte (audio, video, imagen, documentos) y aclara que este proceso también requiere un análisis de flujos

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>

documentales, realizar un indexado electrónico, foliado electrónico, la estructura documental del aplicativo debe estar basada en las TRD y trabajar en las firmas digitales, es decir, se trata de una serie de requisitos que no son difíciles de cumplir pero que traen consigo un trabajo que debe ir avanzando con el fin de incorporar todo lo que el Modelo de requisitos para la implementación de gestión de documentos electrónicos de archivo exige. Actualmente la UIS tiene una cultura y logística del papel, es decir, la mayoría de documentación se encuentra en soporte papel y realizar este cambio implica una gestión del cambio, un manejo colaborativo y grupal que permita cambiar el enfoque de papel. Continúa presentando los tipos de expedientes de archivo en la Universidad, las series prioritarias (no se trata de llegar al 100% de las series al inicio de la implementación, la idea es ir avanzando por proyectos), los requisitos técnicos y las características de un documento electrónico de archivo. El Dr. Utrera señala que esto requiere de un trabajo en equipo entre la Alta Dirección, la División de Servicios de Información, la Oficina Jurídica y la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

A continuación, explica los requerimientos principales para su implementación y menciona la necesidad de dar lineamientos sobre los documentos que se han producido en la presencialidad remota, desde su punto de vista y considerando el Acuerdo del Archivo General de la Nación se debe decidir si es necesario imprimir la documentación que se produjo en el contexto de la pandemia, teniendo en cuenta que no todas las unidades cuentan con el conocimiento ni la logística y estos documentos no cumplen con los requisitos para considerarlos documentos electrónicos y es preocupante brindar una orientación no adecuada a las unidades sobre qué hacer con estos documentos. Concluye resaltando la importancia de trabajar en este tema e iniciar el proceso con al menos tres o cuatro series documentales.

La Dra. Sofía Pinzón pregunta que si es necesario preparar algunos lineamientos desde la Dirección de Certificación y Gestión Documental para el manejo de los documentos y atender ciertas cosas sin necesidad de definir inmediatamente sobre la Gestión Electrónica de Archivo. El Dr. Quijano responde que mientras se encuentre declarada la emergencia sanitaria, la Universidad está cubierta por las medidas que han adoptado, pero sí es necesario considerar que esta condición está próxima a terminar y será necesario decidir cómo se va a actuar. También agrega que debido al Covid-19 la Universidad entró en una dinámica de cero papel y es importante aprovecharlo para continuar trabajando de esta manera buscando una estrategia para mantener este archivo digital y a futuro convertirlo en archivo electrónico.

El Dr. Daniel Sierra agrega que es claro que para dar este paso se requiere allegar un proyecto de inversión pues el expediente digital con que el que se cuenta actualmente no provee una solución definitiva. La Dra. Sofía Pinzón propone llevar esta inquietud al Señor Rector debido a que la compra de la licencia debe hacerse de modo institucional y no por unidades y el comité aprueba esta sugerencia agregando que se deben buscar unas cotizaciones para considerarlas con Rectoría.

El Dr. Daniel Sierra propone revisar vía correo electrónico los puntos pendientes en el orden del día, el comité aprueba y se da por terminada la sesión.

9. Presentación de temas FURAG 2020 con bajo nivel de desarrollo.



10. Propositiones y varios.

- 10.1 Invitación a realizar una estrategia de socialización de los Planes decreto 612 de 2018 para presentar evidencias de dicha estrategia en el comité de julio.
- 10.2 Inclusión de la presentación de avance de ejecución de Planes decreto 612 de 2018 en comité de octubre.

Daniel Alfonso Sierra Bueno

Daniel Alfonso Sierra Bueno
Secretaría Técnica

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>

