



## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>FECHA</b>	noviembre 8 de 2021
<b>HORA</b>	7:00 a.m.
<b>LUGAR</b>	Microsoft Teams
Sesión en presencialidad remota del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander, realizada el lunes 8 de noviembre de 2021, a partir de las 7:00 am utilizando el software Microsoft Teams, contando con la participación de los siguientes miembros e invitados:	

<b>PARTICIPANTES</b>					
Nombre	Cargo	Miembro	Invitado	Asistió	
				Si	No
Gerardo Latorre Bayona	Vicerrector Administrativo (preside)	x		x	
Orlando Pardo Martínez	Vicerrector Académico	x		x	
Dionisio Antonio Laverde Cataño	Vicerrector de Investigación y Extensión	x		x	
Daniel Alfonso Sierra Bueno	Director de Planeación (secretario del Comité)	x		x	
Sofía Pinzón Duran	Secretaria General	x		x	
Cesar Augusto Quijano Quiroga	Asesor Jurídico	x		x	
Francisco Javier Acevedo	Director de Control Interno y Evaluación de Gestión	x		x	
Sergio Andrés Utrera Santander	Director de Certificación y Gestión Documental		x	x	
Robinson Delgado Rojas	Jefe División de Servicios de Información		x	x	
Silvia Juliana Rueda Sarmiento	Jefe División de Gestión de Talento Humano		x	x	
Antonia Marcela Zambrano Samaca	Profesional División de Gestión de Talento Humano		x	x	
Sandra Milena Leguizamón Mila	Profesional de Planeación		x	x	
María Teresa Duarte Sierra	Jefe División de Contratación		x	x	

### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

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 la reunión se verifica el quórum para sesionar.
2. Aprobación del orden del día propuesto.  
Se somete a consideración de los miembros del comité el orden del día y es aprobado por unanimidad.



## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### 3. Aprobación del acta anterior


El profesor Daniel Sierra informa que el acta anterior fue generada y compartida con los profesores Sergio Utrera y Sofía Pinzón para su respectiva revisión. El Dr. Latorre comunica que es aprobada el acta por parte de la comisión con las recomendaciones sugeridas por el profesor Utrera.

### 4. Verificación de compromisos del acta anterior.

El Dr. Sierra recuerda al comité la importancia de darle un horizonte de cumplimiento a los compromisos ya que no se les había otorgado tiempo de ejecución, no obstante, si cuentan con responsable.

✘ COMPROMISOS			
Descripción	Responsable	Fecha estimada	Observaciones
Generar una propuesta de instrumento de organización y consultas a unidades respecto a interoperabilidad, clarificando los conceptos a los funcionarios de unidades encargados de suministrar la información	DSI	Feb/2022	El jefe de la División de Servicios de Información-DSI responsable del tema de interoperabilidad comunica que ya se elaboró el formato propuesta de encuesta, quedando para febrero del 2022 el compromiso de su aplicación.
Revisar el documento de propuesta de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	DSI	Ene/2022 Oct/2022	Antes de CIGD de enero revisión preliminar del documento actual y actualización. Proyecto de gestión de avance integral.
Datos abiertos: definir si centrar la opción de generar estos archivos en DSI o se le da un paso a paso a cada unidad que posea información que deba ser cargada en esta página.	CIGD	31 enero/20 22	Las TRD si están en datos abiertos (27/08/2019). Faltaría subir la de activos de información (DCIEG).
Realizar una reunión para discutir sobre un software de gestión de documentos (documentos internos), definir directrices frente a la firma digital, gestor documental electrónico, índice electrónico, metadatos, parametrización con TRD y almacenamiento.	DSI, DCGD, SECRETARÍA GENERAL, GILBERTO DÍAZ, VICERRECTOR ADMINISTRATI VO ASESOR JURÍDICO		El trabajo ha sido continuo en los diferentes frentes, salvo en firma digital. Se sugiere afrontar el tema. Se definió que no se requiere compra de software específico, se van realizando los desarrollos requeridos. 1. Acciones inmediatas para retorno de fin de emergencia. Ya está el instructivo, falta definición de nube institucional para el respaldo de documentos e índice electrónico (antes de fin de nov/2021). 2. Desarrollo integral para la gestión en GED (gestión electrónica de documentos).
Revisión de los indicadores de innovación en la gestión en diferentes IES para conocer las mejores prácticas	Equipo Técnico MIPG		Se presentó un avance en la sesión del comité del 8 de noviembre
Revisar el archivo de recomendaciones del DAFP a fin de proponer un plan de trabajo.	UAA Miembros del CIGD		Se aplaza y se incluirá como compromiso en la siguiente sesión del comité.

## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 <b>COMPROMISOS</b>			
Descripción	Responsable	Fecha estimada	Observaciones
Revisar el Código de Integridad y presentar observaciones en caso de ser necesario	Miembros del CIGD	Agosto 9 de 2021	Durante la sesión se presentará el avance respectivo.
Revisar con el Dr. César Quijano el trámite de aprobación del Código de Integridad	DGTH	Dic/2021	Presentar el documento final del código por parte del asesor jurídico y la secretaria general para aprobación del rector. Así mismo, se definió que el acto administrativo que aplica para la aprobación de este código es una Resolución de Rectoría.
Preparar presentación de avance de implementación de MIPG en la UIS para el Consejo Superior	Equipo Técnico MIPG	Feb/2022	Se sugiere presentar también ante el Consejo Académico.
Revisar el instructivo para el manejo de archivos digitales e híbridos	Miembros del CIGD	El instructivo para manejo de archivos digitales e híbridos se integra al ítem de software de gestión de documentos.	

### 5. Avance cumplimiento plan de acción MIPG aprobado en nov 30 de 2020

La ingeniera Sandra presenta una tabla correspondiente al plan de acción de MIPG aprobada hace un año (del acta 02 de 2020) de los resultados del FURAG, evidenciando que el plan ha ayudado a tener elementos necesarios para organizar y documentar aportes.

Entre otros, se mencionan los indicadores del Plan de Desarrollo 2019-2030 con una propuesta de protocolos llevada a los Consejos Superior y Académico, instancias que dan vía libre a su modificación en el año 2022, teniendo en cuenta que el Plan de Desarrollo establece la posibilidad de realizar modificaciones cada tres años.

En el marco de la gestión de riesgos se actualizó el mapa de riesgos de corrupción, y se inició la actualización del manual teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las guías del DAFP.

El Manual de Gestión Integrado, la Matriz de relación entre indicadores de proceso e indicadores de PDI, la revisión DOFA vs Matriz de riesgos de seguridad digital y los Mapas de Riesgos de gestión por proceso, se revisarán durante el primer semestre de 2022.

Finalmente, con relación a la gestión de conocimiento actualmente se está trabajando con un proyecto por parte de Vicerrectoría Administrativa y División de Gestión de Talento Humano.

Sin ninguna observación adicional se da por concluido el informe del cumplimiento de plan de acción MIPG.

### 6. Balance comparativo FURAG 2020.

La ingeniera Sandra presenta la comparación con varias universidades que el DAFP proporciona como pares, aclarando que hay dos FURAG, uno es el que evalúa control interno que es obligatorio y el institucional al que las universidades se pueden acoger que no es obligatorio, por ello nadie puede

## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

obligar a que las instituciones publiquen los resultados. La Universidad del Magdalena y la Universidad del Quindío son las únicas que se pudo obtener información con el fin de realizar el comparativo.

En términos generales la Universidad Industrial de Santander obtiene un puntaje mayor siendo mostrado en las tablas proyectadas. El objetivo es identificar qué están haciendo las otras universidades para tener un puntaje alto, generando una red de colaboración para identificar esas buenas prácticas.

El Dr. Latorre indica que se acaba de terminar el encuentro de gestión el cuál era un espacio ideal para ello, presentando una propuesta y convidar a otras universidades, se espera que en próximas oportunidades se dé el espacio.

El siguiente paso identificando los puntajes altos del resultado del FURAG en las otras universidades es buscar esas buenas prácticas en las que el resultado fue inferior para la Universidad Industrial de Santander.

### 7. Avance implementación anexo 1 y 2 Res. MinTIC 1519 de 2020.

El Dr. Sierra menciona que esta resolución hace referencia a la accesibilidad web, estándares de publicaciones de información, seguridad digital y datos abiertos.

La ingeniera Sandra interviene para comunicar que desde la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y Planeación se ha adelantado y trabajado en esto, lo correspondiente a accesibilidad web se trabaja con el Ingeniero Gilberto Díaz y el profesional Juan Manuel revisando que la página web que está en construcción cumpla con los requerimientos, siendo posible que la página sea consultada por cualquier persona con alguna discapacidad, se necesita la participación de varias unidades para que sigan los lineamientos que son exigidos para publicar en la página web.

En estándares de publicación de información se trabaja a la par con la DSI para que en la página actual se cumpla con la estructura según lo establecido en la matriz 2021 de la Procuraduría, realizando también una propuesta de responsables de página web para modificaciones y actualizaciones.

En cuanto al tema de seguridad digital la División de Servicios de Información se encuentra trabajando en su implementación y se encargará de socializar los avances respectivos. Finalmente, el cumplimiento la implementación de los datos abiertos ya se abordó en un punto anterior.

No se presentaron observaciones por parte del Comité a lo expuesto anteriormente.

### 8. Gestión de los planes decreto 612 de 2018 para 2022

La ingeniera Diana Rodríguez profesional de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión delegada por el ingeniero Francisco Javier Acevedo director de esta unidad, presenta las recomendaciones para la formulación de los planes establecidos en el decreto 612 de 2018, documento construido con el Equipo Técnico de MIPG. Una de las recomendaciones a destacar es que *“El seguimiento a los planes del Decreto 612 de 2018 por parte de los jefes de unidad se debe realizar como mínimo con periodicidad trimestral y se debe conservar evidencia de este seguimiento, el cual será objeto de verificación por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión”*.

Se proyecta una tabla con los 12 planes y su responsable y se recuerda el plazo de publicación. La Dra. Sofía Pinzón sugiere asignar como responsable de los planes a las unidades en reemplazo de los jefes.

## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La Dra. Sofía Pinzón pregunta acerca los responsables de realizar los autodiagnósticos, la ingeniera Rodríguez explica y se informa que no todos los planes tienen autodiagnóstico, y en todo caso hay un responsable asignado de acuerdo con la tabla proyectada; adicionalmente muchos de estos se han trabajado desde el equipo técnico de MIPG.

El Dr. Sierra aclara que los autodiagnósticos han sido desarrollados en las vigencias por cada una de las unidades, algunas con más avances que otras y por ellos las fechas establecidas al principio de la reunión.

El Dr. Sierra informa que las recomendaciones se enviarán a las respectivas unidades.

El ingeniero Francisco Javier recomienda incluso proponer acciones que abarquen más de una vigencia y hace énfasis en la importancia del seguimiento desde la unidad con reuniones periódicas, formulando y buscando la mejor herramienta para la divulgación de la información, garantizando la mejora continua con el seguimiento de MIPG.

Sin ninguna observación adicional se concluye el ítem.

### 9. Intervención de División de Gestión de Talento Humano.

La ingeniera Antonia Zambrano menciona el trabajo con el Código de Integridad que en el último comité quedó aprobado, se incluyeron las últimas observaciones dando plazo de una semana para cualquier recomendación, pero no se recibió ninguna, por lo que se tiene el documento final esperando que el Rector los apruebe para preceder con la divulgación.

El Manual para la Gestión Conflictos de Interés del cual ya se revisó y se tiene la resolución, queda pendiente presentársela al Rector con el fin de que el defina si se procede con la resolución, se aplicaría a todos los funcionarios de la Universidad.

Para ambos documentos es necesario hacer una estrategia de divulgación, que requiere apoyo de la Dirección de Comunicaciones; para el Código de Integridad la implementación aplica para todos los funcionarios sin importar el nivel administrativo, mientras que el Manual para la Gestión Conflictos de Interés está dirigido a los cargos directivos.

El profesor Utrera recomienda incluir los documentos aprobados en los procesos de inducción y reinducción a servidores, para cargos de dirección, administrativos y profesores, sugiere que es acogida por todos los miembros del comité.

Como compromiso queda la gestión por parte del asesor jurídico y la secretaria general para aprobación de los documentos por parte del rector.

### 10. Socialización avance seguridad y privacidad de la información- División de Servicios de Información.

El ingeniero Robinson Delgado proyecta una presentación al comité con los respectivos documentos, se procede a evaluar los puntos en los que se han trabajado y pendientes en el primer documento que corresponde al Manual de Políticas de Seguridad.

El ingeniero Robinson solicita al comité revisar el ítem de: definir cómo actuar en caso de pérdida de información confidencial, el Dr. Quijano pregunta sobre el tema de la reconstrucción de la información,



## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

para esclarecer esto el profesor Utrera propone hacer alusión a un acuerdo del Archivo General de la Nación sobre reconstrucción de expedientes y dejar el paso a paso que ya propone el documento.

Se solicita que cuando se haga la firma de un contrato, se estipule la evidencia en la cual se informa al proveedor que va a manejar información clasificada, el Dr. Quijano pide pensar en los contratos sin formalidades (no excede 100 SMLV) en los que se puede firmar un acuerdo o incluir una preforma cuando se hacen las ordenes, la profesora Sofía Pinzón está de acuerdo. El Dr. Sierra explica que a esto se recurre cuando el contratista ya sea persona natural o jurídica va a acceder o el proceso generará información clasificada, dentro de la minuta se puede incorporar toda la redacción correspondiente para formalidad plena, cuando no lo es, la sugerencia sería construir el documento o el enlace a las consideraciones de uso adecuado de información confidencial. La Dra. María Teresa Duarte señala que los contratos en los que se evidencia confidencialidad sin importar el valor se están realizando con clausulado aparte, pero en la medida en que se masifique la política vale la pena incluirlo como un anexo o como una cláusula dentro de la misma orden; el Dr. Pardo indica que una cosa es la cláusula de confidencialidad genérica y otra es la información pertinente para el contrato o convenio específico, entendiendo que se propone un anexo de información complementaria además de la cláusula de confidencialidad ya que todas las normas no aplican para todos los convenios; en resumen es que estén bien informados de la relación contractual del proveedor con la Universidad, el Dr. Sierra sugiere implementar esto en la matriz de riesgo y determinar el tipo de clasificación dependiendo del caso de compromiso o información.

El ingeniero Delgado pone a consideración el título de políticas de seguridad de la información en la gestión de continuidad del negocio, a lo que el Dr. Sierra opina discernir de la palabra negocio ya que estamos hablando de una Universidad pública, se cambia negocio por funciones institucionales. El ingeniero Robinson siguiendo, pone a discusión el responsable para el aval de auditorías externas de seguridad a lo que el Dr. Sierra dice que puede ser este comité, el Dr. Quijano ratifica y con unanimidad se aprueba.

Respecto a las evaluaciones técnicas de seguridad por las UAA, se sugiere que la DSI asuma el perfil validador y cuando este no pueda, elegir un perfil experto según sea el caso. En cuestión de roles y responsables se pide definir la unidad coordinadora del modelo de seguridad de información, el Dr. Sierra aclara que el comité institucional de gestión y desempeño es el encargado de revisar esos asuntos críticos en los cuales interviene un equipo técnico, dependiendo del momento específico la mesa técnica puede convocar a los funcionarios que crea pertinentes, sugiriendo tener una mesa técnica de la política de seguridad de la información con una periodicidad que permita ir dando los insumos técnicos de lo que se tiene que decidir en el comité.

Siguiendo con el manual de implementación de políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, se informa que el documento está en proceso de ajuste, se considera que cada unidad revise los lineamientos para ver si son suficientes o requieren una especificación, se implementará un documento guía y un documento con la metodología de gestión de riesgo digital.

El Dr. Quijano pide aclaración respecto a la diferencia entre política y manual, el ingeniero Robinson aclara que para dar cumplimiento a las políticas existe el Manual de políticas de seguridad y el Manual de implementación de las políticas de seguridad y privacidad. El profesor Utrera precisa que uno es el manual de políticas y otro es el anexo (que en una de las reuniones se decretó el nombre como manual de implementación, pero es un anexo), siendo la forma viable de articular ambos componentes. Mediante decisión unánime se determinó quitar el nombre de manual y se denomine políticas de seguridad para evitar confusiones, el anexo si se puede llamar manual.

## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Se evidencia la necesidad de mantener la mesa técnica de seguridad en la información para que al momento de realizar la socialización en el comité se trate lo necesario. Queda pendiente adecuar el manual comparándolo con las políticas para pasarlo a revisión por el comité y realizar la difusión de la información.

El Dr. Sierra concluye comunicando que es importante tocar los puntos sensibles de la política en el comité para tener claridad, un horizonte realizable y sostenible de la implementación de las políticas de seguridad, ya que los documentos técnicos están a poco de finalizar, se recomienda pasar a una presentación de cuales son los elementos fundamentales en aras de sostenibilidad.

El Dr. Latorre y el Dr. Sierra piden compartir los documentos para que en una próxima reunión se tome una decisión como comité, revisando lo más crítico que requiera presupuesto antes de pasar a firma del Rector.

### II. Asuntos Dirección de Certificación y Gestión Documental.

El profesor Sergio Utrera comparte la presentación para aprobación y socialización de los temas correspondientes, comenta que se recibieron seis solicitudes de actualización de tablas de retención documental de las unidades presentadas, se consideraron todas pertinentes, como caso especial la sede de Socorro hizo el ejercicio de la revisión de tablas que estaban desactualizadas y el IDEAD que creó las tablas de retención, los miembros del comité dan aval para la solicitud de creación y actualización de tablas de retención documental. Se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de las siguientes Unidades: División de Gestión del Talento Humano, Decanato Facultad de Ciencias, IDEAD, Escuela de Ingeniería Metalúrgica, División de Publicaciones y Sede UIS Socorro.

Hay solicitudes de seis unidades para eliminación de documentación, los motivos de eliminación son cuatro y se envían los documentos correspondientes para revisión, resaltan cuatro solicitudes por duda que requieren análisis:

- De Bienestar Estudiantil se proponen eliminar registros de asistencia a tutorías SEA lo que se podría considerar subsanado dependiendo del tiempo en la que se haya realizado y la periodicidad en la que se encuentre, hay necesidad de crear las tablas para llevar un control que sirve para la acreditación de dicho programa y seguimiento de los estudiantes, el Dr. Sierra recomienda buscar una forma en la que no se guarde información necesaria pero después no se busque información que fue borrada, frente a esto el comité recomienda no autorizar la eliminación, crear el documento en tabla de retención y en esta incluir disposición final es la eliminación dejándolo a cinco años.
- La Escuela de Estudios Industriales y Empresariales para el caso de eliminación de *hoja de vida de auxiliaturas* mencionando que son documentos de apoyo y quedan registrados el sistema de intranet. No obstante, esa justificación no se encuentra sólida y se solicita análisis, el comité corrobora que los sistemas de apoyo conservan la información y por ello se da vía a la eliminación.
- La Escuela de Estudios Industriales y Empresariales solicita eliminar la *solicitud pasajes* justificando que son documentos de apoyo y se encuentran registrados en el sistema financiero, no obstante, en la tabla de retención el profesor Utrera busca y no encuentra, por ello no se tiene claridad si la información a eliminar es relevante o no, el Dr. Quijano sugiere pedir a la escuela el documento para el análisis y el comité decide que hasta no ser estudiado, no se decidirá si se aprueba o no.



## ACTA N.º 4 DE 2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- La Escuela de Estudios Industriales y Empresariales pide la eliminación de la *asistencia de programa de posgrados* con la justificación de que los estudiantes ya se graduaron, no obstante se deja archivo digital para consulta, pero esto es una contradicción porque no está en su tabla de retención, se pide que se incluya en la tabla para disposición de eliminar y después si analizar.

El comité está de acuerdo con eliminar el resto de las solicitudes teniendo en cuentas excepciones mencionadas antes. Se aprueba Acta de Eliminación Documental, en los aspectos señalados, a las siguientes Unidades: Control Interno Disciplinario, Vicerrectoría Académica, Departamento de Cirugía, División de Publicaciones, Bienestar Estudiantil y Escuela de Estudios Industriales y Empresariales.

El profesor Utrera pasa a puntos de socialización expuestos en la presentación, informando al comité sobre los programas que tuvieron desarrollo en la vigencia. Sobre el Programa de Documentos Especiales informa que solo 29 unidades realizaron esta actividad, este ejercicio permite identificar que soportes se están generando en la Universidad diferente al papel, con esto se identifica específicamente con que documentos cuentan y cuáles son las unidades que los tienen. El Dr. Latorre sugiere solicitar nuevamente el diligenciamiento del formato a aquellas unidades que no dieron respuesta oportunamente.

Para el caso del Programa de Documentos Vitales o Esenciales informa que aumentó la participación de las unidades a 35 formatos diligenciados. Este programa señala que la Universidad debe establecer cuál es la documentación esencial para su funcionamiento administrativo, con el fin de valorar la importancia administrativa de esa documentación, en el sentido que, si llega a ocurrir una situación de riesgo, la Universidad pueda contar con esa documentación estableciendo los mecanismos necesarios para optar con ello. En un próximo comité se presentará un nuevo informe consolidado de documentos vitales con la información que proporcionen las Unidades. Gestión documental hará la verificación para que los documentos vitales de todas las unidades estén identificados.

Se socializan los nuevos instructivos del Proceso de Gestión Documental: Digitalización Documental y Gestión de la Ventanilla Virtual.

### 12. Propositiones y varios

- Socialización propuesta sobre inventario documental en Actas Informe de Gestión para entrega de Cargos.
- Se recomienda que en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se especifique cuáles son las Unidades a las que se les aprueba la actualización de TRD, esto para tener la información concreta que permita validar qué TRD se ajustan. Igualmente especificar a qué Unidades se les aprueba Acta de Eliminación de Documentos.

### 13. Compromisos de la presente acta



**ACTA N.º 4 DE 2021**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

<b>COMPROMISOS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha estimada</b>	<b>Observaciones</b>
Cargue de listado de activos de información en el sitio de datos abiertos.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Noviembre de 2021	
Documentar mediante actas los avances que se han tenido frente a la gestión de documentos y firmas	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Enero de 2022	
Gestión de aprobación del Código de Integridad y Manual de Gestión de Conflictos de Interés.	Secretaría General y Asesor Jurídico	Diciembre de 2021	
Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Universidad Industrial de Santander UIS	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones 2022	División de Contratación	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Actualizar el Plan Estratégico de Talento que incluye Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	División de Gestión de Talento Humano	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022	Planeación	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Actualizar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	División de Servicios de Información Vicerrectoría Administrativa Planeación	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Formular el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	División de Servicios de Información	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Elaborar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	División de Servicios de Información	Enero 19 de 2022	Decreto 612 de 2018
Enviar a las Unidades responsables de elaboración de los planes del decreto 612 de 2018 las recomendaciones para su elaboración.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Noviembre de 2021	Decreto 612 de 2018
Ajustar el documento de política de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con las observaciones realizadas por el Comité IGD.	División de Servicios de Información	Febrero de 2022	



**ACTA N.º 4 DE 2021**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

<b>COMPROMISOS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha estimada</b>	<b>Observaciones</b>
Presentación de requerimientos de recursos para implementación de la política de seguridad y privacidad de la información.	División de Servicios de Información	Febrero de 2022	
Solicitar nuevamente a las unidades que no han enviado respuesta, la identificación de documentos especiales, vitales y esenciales.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Marzo de 2022	

Se agota el orden del día y se da por terminada la sesión.

**Daniel Alfonso Sierra Bueno**  
**Secretaría Técnica**