



ACTA N.º 2 DE 2022 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

INFORMACIÓN BÁSICA	
FECHA	Mayo 02 de 2022
HORA	2:00 pm
LUGAR	Microsoft Teams
<p>Sesión en presencialidad remota del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander, realizada el lunes 02 de mayo de 2022, a partir de las 2 pm. utilizando el software Microsoft Teams, contando con la participación de los siguientes miembros e invitados:</p>	

PARTICIPANTES					
Nombre	Cargo	Miembro	Invitado	Asistió	
				Si	No
Gerardo Latorre Bayona	Vicerrector Administrativo (preside)	x		x	
Daniel Alfonso Sierra Bueno	Vicerrector Académico	x		x	
Fernando Rondón González	Vicerrector de Investigación y Extensión	x		x	
Alexandra Cortés Aguilar	Directora 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	
Juan Camilo Lésmez Peralta	Jefe División de Gestión de Talento Humano		x	x	
Sandra Milena Leguizamón Mila	Profesional de Planeación		x	x	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quórum.
La secretaria del comité Dra. Alexandra Cortés Aguilar, 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.
3. Aprobación del acta anterior (acta N.º 1 del 24 de enero de 2022).



ACTA N.º 2 DE 2022 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La Dra. Alexandra Cortés informa que el acta anterior fue generada y posteriormente revisada por el Dr. Sergio Utrera, el Dr. Latorre comunica que es aprobada el acta por parte de la comisión con las observaciones realizadas por el profesor Utrera.

4. Verificación de compromisos del acta anterior.

El Dr. Gerardo Latorre hace un llamado a los responsables de los compromisos para que ahonden en cada aspecto.

✂ COMPROMISOS			
Descripción	Responsable	Fecha estimada	Observaciones
Remitir periódicamente recordatorios a los responsables de los compromisos del acta del CIGD.	Equipo técnico MIPG	Permanente	El equipo técnico envió conclusiones sobre la revisión de compromisos. Los recordatorios se enviaron a los responsables de los compromisos al tener una primera versión del acta y previo a la reunión, junto con el orden del día. Se acuerda adicionar un recordatorio en una fecha intermedia.
Elaborar y enviar para aprobación el Plan Anual de Adquisiciones 2022	División de Contratación	28 de enero de 2022	El plan se publicó oportunamente el 31 de enero en la página web.
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 envió una circular a los jefes de UAA y secretarías el día 30 de marzo. Es necesario realizar una reunión con quienes tienen pendientes compromisos de envío. Lunes 9 de mayo, 2:00 pm.
Ajustar el documento de política de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con las observaciones realizadas por el Comité IGD, para aval y posterior trámite de aprobación de la Rectoría.	División de Servicios de Información	29 de abril de 2022	Se cumplió el compromiso. El documento se incluye anexo.
Presentación de requerimientos de recursos para implementación de la política de seguridad y privacidad de la información.	División de Servicios de Información	29 de abril de 2022	Se presenta en el numeral 7 de la reunión



ACTA N.º 2 DE 2022
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

✘ COMPROMISOS			
Descripción	Responsable	Fecha estimada	Observaciones
Documentar mediante actas los avances que se han tenido frente a la gestión de documentos y firmas	Dirección de Certificación y Gestión Documental	29 de abril de 2022	Se presenta en el numeral 8 de la reunión
Presentar propuesta de ajuste de servicios y tarifas de archivo para aprobación del señor Rector.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	29 de abril de 2022	Se presenta en el numeral 8 de la reunión
Presentar avances del proyecto de implementación de archivos digitales en la Universidad.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	29 de abril de 2022	Se presenta en el numeral 8 de la reunión
Gestión de aprobación del Código de Integridad y Manual de Gestión de Conflictos de Interés.	Secretaría General y Asesor Jurídico	29 de abril de 2022	Se realizó la gestión. Se enviaron a firma de rectoría las resoluciones 533 y 534.
Elaborar propuesta sobre la aplicabilidad de la Circular-externa-100-020-2021 del DAFP, racionalización de trámites.	Equipo técnico MIPG Asesor Jurídico	29 de abril de 2022	Se avanzó en la revisión y se identificaron las normas aplicables a la Universidad. El equipo técnico MIPG presentará en el próximo comité una primera versión de la propuesta. Se vincularán al proceso de análisis las unidades que serán posibles responsables de dar aplicación a la norma.
Evaluar de manera conjunta el desarrollo de los proyectos de aulas híbridas y de infraestructura física (por ejemplo, Sede Socorro), identificando buenas prácticas y aspectos por mejorar, y consolidar una memoria institucional que sirva de referente para proyectos futuros.	Director de Planeación y el jefe de la División de Servicios de Información	29 de abril de 2022	Pendiente. Se dará informe en la siguiente sesión del comité. Se suma como responsable el Vicerrector Académico.

5. Informe rendición FURAG 2021.



ACTA N.º 2 DE 2022 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La ingeniera Sandra Leguizamón informa que se rindió oportunamente el FURAG institucional y el FURAG MECI el 25 de marzo, la plataforma estuvo habilitada entre el 18 de febrero y el 25 de marzo e indica que el formulario institucional consta de 344 preguntas divididas según las dimensiones y políticas del modelo y agrega que es necesario precisar que gran cantidad de la evidencia se soporta en la página web anterior por lo que se mantendrán las dos páginas mientras se migran los resultados a la página actual. El plan de trabajo se propondrá una vez se reciban los resultados y las sugerencias por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, que se espera sea a finales de mayo para posteriormente someterlo a consideración del Comité. La ingeniera finalmente destaca la participación de las diferentes unidades en el diligenciamiento del FURAG.

El Dr. Daniel Sierra agrega es importante que el equipo de la DSI que está a cargo de la página antigua tenga claro que no puede romper los enlaces que dan soporte a las respuestas del FURAG antes de que salgan los resultados ya que esto ocasionaría inconvenientes y si es posible generar un mapeo por si en el futuro fuera necesario tener una tabla de correspondencia. Indica que, aunque se trata de un trabajo adicional para el equipo técnico, salvaguarda en caso de en el futuro soliciten respuestas de años anteriores.

El Dr. Latorre propone que la ingeniera Sandra Leguizamón se reúna con el ingeniero Juan Manuel, quien está a cargo de la página, para verificar si al hacer clic en cada enlace los dirija a donde debería, esto con el propósito de que el ingeniero conozca cuál es la información que no debe desvincular todavía y de ser posible esta información sea tenida en cuenta para la nueva página cuando sea pertinente.

6. Asuntos División de Gestión de Talento Humano.

El ingeniero Juan Camilo Lésmez indica que de acuerdo con el acta anterior el compromiso que tenía su unidad era el trámite de aprobación del Manual de Conflicto de Interés que ya se encuentra en rectoría para el respectivo trámite. Por otro lado, en cuanto a la estructuración y formulación de la Política de Gestión del Cocimiento y la Innovación, expone el plan de trabajo con las cinco acciones a realizar: revisión documental, diagnóstico, formulación de la Política, definición de alcance y objetivos y construcción del documento Guía de Implementación. Explica que la primera fase ya se llevó a cabo y que a continuación se deberá realizar un diagnóstico institucional teniendo como base el diagnóstico que ya se realizó en la División de Gestión de Talento Humano y apoyados en el grupo de investigación INNOTECH.

El Dr. Sierra agrega que se trata de un avance considerable y que está de acuerdo con la propuesta del ingeniero Juan Camilo de vincular a INNOTECH en este proceso con el fin de que la innovación sea tenida en cuenta desde el punto de vista organizacional para el avance de la gestión y no solo como la producción académica de gran impacto.

El Dr. Quijano precisa que esta política hace parte de la dimensión de talento humano y que es esta dimensión la que más compromisos tiene. La Dra. Alexandra Cortés pregunta que si para implementar la política nacional es necesario crear una política institucional o si es posible seguir la guía de implementación nacional y sugiere trasladar esta duda a INNOTECH para que sean ellos quienes orienten en la resolución de este asunto a lo que el ingeniero Juan Camilo responde que cuando se reúna con el grupo de investigación tratará de resolver esta duda. El Dr. Latorre pregunta que si ya se definió un cronograma para establecer el tiempo que llevará a cabo el diagnóstico y el ingeniero Juan Camilo contesta que debido a su reciente nombramiento todavía se está enterando de los asuntos pendientes y aún no ha definido el cronograma y lo presentará en el siguiente Comité. El Dr. Quijano



ACTA N.º 2 DE 2022 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

informa que tras revisar algunos documentos pudo establecer que el requerimiento es presentar una guía para la implementación de la política y no la política como tal, pues sí es posible realizar la adaptación de la que ya se cuenta a nivel nacional.

Como compromiso para la siguiente sesión el Dr. Latorre sugiere que se presente la revisión documental, diagnóstico y la definición de alcance y objetivos y de esta manera definir la guía de implementación de la se habló anteriormente. El Dr. Sierra ofrece el apoyo del Equipo Técnico en caso de que el ingeniero Juan Camilo así lo requiera en cualquier momento previo a la siguiente reunión que tendrá lugar el 5 de agosto.

7. Asuntos División de Servicios de Información.

El ingeniero Robinson Delgado presenta el cumplimiento de los compromisos que tenía su unidad para esta sesión:

- Ajuste a los documentos de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (SPI): El ingeniero Robinson presenta al comité los ajustes realizados a los documentos de Políticas de SPI. El Dr. Latorre le pide que exponga los ajustes más relevantes. El Dr. Utrera interviene para explicar que el documento de la Política es muy general pero que el Manual de Implementación explica más detalladamente los requerimientos técnicos y, como ya se ha discutido en la mesa técnica, de allí se derivará el ajuste o creación de nuevos procedimientos y guías e incluso se propuso que la Mesa Técnica no dejara de existir para garantizar la implementación de la Política. En cuanto al Manual de Implementación, posterior a la revisión por parte de la Mesa Técnica, se realizaron algunos ajustes de forma y adición de algunos párrafos para complementar la información presentada.
- Evaluación de proyectos T.I para referencia en proyectos futuros: El ingeniero Robinson Delgado informa que se realizarán reuniones con el fin de establecer que lineamientos y buenas prácticas se pueden extraer del Proyecto de Socorro y Salas Híbridas.
- Presentación de requerimientos de recursos para implementación de políticas de SPI: Es este punto el ingeniero Robinson asegura que se hizo una revisión de las políticas y los controles que requieren más inversión y presenta los proyectos que se deben realizar en cada caso. Las propuestas incluyen la creación de un data center alterno, la renovación de infraestructura de seguridad perimetral, la infraestructura de servidores y almacenamiento faltante, nuevos sistemas, adquisición de software de seguridad cibernética y la implementación de un Centro de Operaciones de Seguridad Informática.
- Socialización de actividades de interoperabilidad y datos abiertos: El ingeniero Robinson informa que se realizó una encuesta a las unidades sobre qué servicios consideraban que tenían interoperabilidad y explica que en La Universidad no existe por ahora ningún proceso interoperable debido a los desarrollos que implica adaptarse a otras entidades. En cuanto a los datos abiertos, cada unidad fue encuestada para saber qué datos abiertos manejan, pero hasta ahora no se ha recibido ninguna respuesta. El Dr. Utrera recuerda que en la interoperabilidad no solo es importante la interconexión para la información, sino que se debe definir cómo los reportes quedan constituidos como archivos de expedientes en caso de que se tenga activamente una interoperabilidad con alguna institución. De esta manera, el ingeniero Robinson finaliza su intervención.

8. Asuntos de Dirección de Certificación y Gestión Documental.

Este punto está a cargo del Dr. Sergio Utrera quien presenta un documento con los diferentes temas pendientes:

- Solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental: A la fecha se recibieron solicitudes de actualización de cuatro unidades: UISALUD, Escuela de Ingeniería Mecánica, Decanato Facultad de Salud y Vicerrectoría Académica. Después de realizar la respectiva revisión y algunas sugerencias a la unidades se considera que todas las solicitudes son pertinentes y se somete a aprobación por parte del Comité siendo aprobadas por unanimidad.
- Solicitud de eliminación de documentos: Se presentan 9 documentos para eliminar por parte de las siguientes unidades:
 - Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial
 - Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial – Farmacia.
 - Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial – Sección Psicorientación Trabajo Social (2)
 - Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial – Formulas Médicas
 - Control Interno Disciplinario
 - División de Mantenimiento Tecnológico
 - Escuela de Matemáticas
 - Laboratorio Clínico – Facultad de Salud

Al respecto se informa que según concepto de la Dirección de Certificación y Gestión Documental todas las solicitudes son justificadas, se somete a consideración del Comité y son aprobadas.

- Socialización de cronogramas Fase 2 – Programas Específicos del Programa de Gestión Documental: El Dr. Utrera presenta al Comité los cuatro programas específicos que ameritan una actualización en cada vigencia. Para cada programa presenta una tabla con las actividades fase 2 - 2022 en donde se evidencia la descripción de la actividad, el porcentaje de ejecución, fecha de inicio y finalización y responsables. Se someten a consideración los cuatro cronogramas específicos; la Dra. Sofía Pinzón sugiere cambiar la fecha de socialización ante el comité de los avances en la implementación de los criterios sobre la organización de los archivos digitales e híbridos para que coincida con la fecha de la última reunión del Comité, los demás miembros coinciden y se procede a cambiarla para el 10 de noviembre. El Dr. Quijano propone modificar las fechas de capacitación para que al finalizar la emergencia por COVID las unidades ya se encuentren trabajando sobre la organización de los documentos generados durante la pandemia, el Dr. Utrera propone los siguientes cambios:
 - “Formular el documento institucional con los lineamientos técnicos para la organización de los archivos digitales e híbridos: Última semana de mayo.
 - Establecer un plan de capacitación a todas las UAA: Primera semana de junio.
 - Citación a las UAA para las sesiones de capacitación: Primera semana de junio.
 - Capacitación a las UAA: A partir de la segunda de junio.
 - Socialización antes el Comité IGD: Segunda semana de noviembre”.

El comité considera y aprueba las modificaciones propuestas al cronograma.

La Dra. Sofía Pinzón pregunta en qué consiste la socialización ante el Comité de los criterios sobre la organización de los archivos digitales e híbridos. El Dr. Utrera responde que esta



ACTA N.º 2 DE 2022 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

actividad consiste en la formalidad que se hace con todos los programas de Gestión Documental de informar a este comité sobre el avance del año y agrega que para finalizar mayo debe estar listo el acto administrativo o resolución que desde rectoría establezca los plazos y lineamientos que se van a dar para la organización de archivos en gestión de soporte digital e híbrido. El Dr. Quijano responde que ya se está trabajando sobre este documento y que está pendiente realizarle algunos ajustes para continuar con el proceso. Adicionalmente, el Dr. Utrera afirma estar de acuerdo con el Dr. Quijano en la necesidad de crear un instructivo que tenga validez en el tiempo porque se espera migrar de archivos digitales a archivos electrónicos y es importante tener una directriz de cómo organizar la documentación digital. El Dr. Quijano interviene para precisar que el propósito del documento que se ha venido trabajando es organizar los archivos generados durante el periodo de la pandemia, desde marzo de 2020 hasta la fecha, y agrega que la vigencia de esta forma de organización se trataba de una medida transitoria, y estaba supeditada hasta que se consolide en la Universidad la Gestión Documental Electrónica, por esto debe revisarse la pertinencia de incluirlo dentro del Sistema de Gestión de Calidad. El Dr. Utrera considera que el instructivo puede tener un alcance mayor ya que permitiría a las unidades en el futuro organizar con una metodología válida la documentación digital, en caso de que no se hubiera hecho oportunamente. El Dr. Quijano propone que adicional a las directrices para la organización de documentos generados en pandemia, se incluya un instructivo en el Sistema de Gestión de Calidad para la gestión documental electrónica; el Dr. Utrera manifiesta que está de acuerdo y que, en las capacitaciones se incluye el tema indicando a las unidades que se trata de una solución temporal para cumplir con lo archivístico pero que el objetivo es la gestión de documentos electrónicos.

- Avances sobre Gestión de Documentos Electrónicos: Se presenta un documento que ya fue compartido a los miembros del comité que recoge todas las reuniones y acciones, señala el tipo de actividad, su descripción, responsables y evidencias. De igual manera se compartió una carpeta con todas las evidencias de las reuniones y el Dr. Utrera realiza un resumen de cada una de ellas. Posteriormente informa en qué punto se encuentra este proceso, indicando que ya se cuenta con un instructivo para la organización de archivos de gestión en soporte digital e híbrido y lo explica al Comité. También informa que el software Alfresco ya se encuentra en funcionamiento y muestra un ejemplo hecho con Secretaría General para que el Comité se familiarice con este. El Dr. Quijano pregunta que si el cargue de la información lo va a realizar Gestión Documental como se había planteado anteriormente o lo hará cada unidad. El Dr. Utrera responde que ese es uno de los últimos ajustes que se presentaron en la reunión del 25 de abril, en donde se estableció que Gestión Documental es la última instancia en la revisión, validación y firma de acta del cargue de los documentos. Se realizan algunas preguntas y comentarios aclaratorios frente a la firma electrónica y frente a los responsables y el procedimiento para la gestión de los documentos electrónicos y una vez se da respuesta se concluye su presentación sobre este tema.
- Propuesta de unificación de criterios para la actualización de la Serie de Contratos: El Dr. Utrera informa que a partir de una revisión se pudo determinar que esta serie es la que más presenta inquietudes por parte de las unidades cuando se realizan capacitaciones; a raíz de esto se propuso a la División de Contratación trabajar en equipo para definir que subseries deben estar asociadas a esta serie y se propone unificar los criterios de la Serie de Contratos y su respectiva subserie; al respecto, presenta un documento consolidado con los cuadros de clasificación actuales y la propuesta de cambio, indicando que se requirió definir cuáles son las tipologías al interior de cada tipo de contrato y en qué orden deben estar y presenta una tabla con esta información. Finalmente pregunta al Comité si está de acuerdo con esta

ACTA N.º 2 DE 2022

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

iniciativa e indica que lo que sigue es realizar algunas reuniones para socializar esta idea. Se analiza la solicitud y finalmente el Comité aprueba por unanimidad que Gestión Documental actualice todas las tablas de retención asociadas con la serie Contratos.

- Actualizar la resolución de tarifas de servicios de archivo: El Dr. Utrera presenta al comité un borrador de la resolución actualizada que posteriormente será llevado a rectoría para su respectivo trámite. El Comité se da por enterado.

9. Propositiones y varios.

No hay proposiciones.

10. Compromisos de la presenta acta.

COMPROMISOS		
Descripción	Responsable	Fecha estimada
Remitir periódicamente recordatorios a los responsables de los compromisos del acta del CIGD. (enviar comunicación en una fecha intermedia).	Equipo técnico MIPG	Permanente
Revisar junto con el coordinador de la nueva página web la integridad de la información reportada como evidencia en el FURAG 2021.	Equipo técnico MIPG	
Presentación de propuesta sobre la aplicabilidad de la Circular-externa-100-020-2021 del DAFP, racionalización de trámites.	Equipo técnico MIPG Asesor Jurídico	5 de agosto de 2022
Presentación de resultados de FURAG 2021 y socialización de recomendaciones DAFP.	Equipo técnico MIPG	5 de agosto de 2022
Evaluar de manera conjunta el desarrollo de los proyectos de aulas híbridas y de infraestructura física (por ejemplo, Sede Socorro), identificando buenas prácticas y aspectos por mejorar, y consolidar una memoria institucional que sirva de referente para proyectos futuros.	Planeación División de Servicios de Información Vicerrectoría Académica	5 de agosto de 2022
Remitir el documento de política de seguridad y privacidad de la información a Rectoría para la Resolución.	Vicerrector Administrativo Secretaria General Asesor Jurídico	Mayo 20 de 2022
Elaborar propuestas de los proyectos de inversión para responder a los requerimientos de recursos para la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información para incluir en el Banco de programas y proyectos de inversión - BPPIUIS	División de Servicios de Información	Agosto 5 de 2022
Reunión con las unidades que no han enviado respuesta respecto a la identificación de documentos especiales, vitales y esenciales.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	9 de mayo de 2022
Ajustar cronograma del programa de gestión de documentos, formas y formularios electrónicos e iniciar con la implementación de los diferentes programas.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Mayo de 2022



ACTA N.º 2 DE 2022
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

COMPROMISOS		
Descripción	Responsable	Fecha estimada
Ajustar el instructivo para la organización de los archivos digitales e híbridos.	Dirección de Certificación y Gestión Documental Secretaría General Asesor Jurídico	Mayo de 2022
Definir tipologías de series y subseries del proceso de contratación.	Dirección de Certificación y Gestión Documental División de Contratación	Mayo de 2022
Presentar informe del proceso de actualización de las tablas de retención de los documentos relacionados con el proceso de contratación.	Dirección de Certificación y Gestión Documental UAA responsables	Agosto 5 de 2022
Presentar un informe de la socialización de los documentos de Código de Integridad y Manual de Gestión de Conflictos de Interés aprobados.	División de Gestión de Talento Humano	Agosto 5 de 2022
Presentación de la definición de alcance y objetivos de la propuesta de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la Institución, surtiendo las etapas de revisión documental y diagnóstico.	División de Gestión de Talento Humano	5 de agosto de 2022

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

Alexandra Cortés Aguilar
Secretaría Técnica