

ACTA No.002 – 2020

CIUDAD Y FECHA: 22/07/2020

HORA DE INICIO: 10:00 a.m. del 22 de julio

HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 a.m. 22 de julio

LUGAR: Teams

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITE:

Fernando Grillo	Director
Claudia Patricia Hernández L.	Subdirectora, quien preside la reunión
Juliana Valencia Andrade	Secretaria General
Magdalena Forero	Directora de Gestión del Conocimiento
María del Pilar García G.	Directora de Gestión y Desempeño
Fernando Segura Restrepo	Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
Hugo Armando Pérez	Director de Desarrollo Organizacional
Carlos Andrés Guzmán	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Secretario Técnico
Julio César Rivera	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Diana Bohórquez	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Luz Stella Patiño Jurado	Jefe Oficina de Control Interno
Juliana Torres Quijano	Coordinadora Grupo de Gestión Internacional
Julián Felipe Aguilar	Coordinador Grupo de Gestión Humana

Nohora Constanza Siabato L.
Judy Rodríguez Santana
Luz Dary Cuevas
Jaime Jiménez Vergel
Julián Mauricio Martínez

Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Coordinador Grupo Servicio al Ciudadano
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

INVITADOS:

Santiago Arango Corrales
Laura Patricia Álvarez
Andrés Felipe González
Lina Marcela González
Alicia Gisell González
Alexander Zorro
Juan Carlos Alarcón
Luisa Fernanda Esteban

Asesor Dirección General
Contratista Dirección General
Asesor Dirección de Empleo Público
Contratista Subdirección
Contratista Dirección General
Contratista Oficina Asesora de Planeación
Contratista Oficina Asesora de Planeación
Contratista Oficina Asesora de Planeación

AGENDA DE LA REUNIÓN:

1. Aprobación Política de gestión del riesgo
2. Actualización Mapa de riesgos institucionales
3. Aprobación Plan de seguridad y privacidad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información
4. Actualización Tablas de Retención Documental
5. Aprobación eliminación documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Carlos Guzmán, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación da el saludo de bienvenida a los asistentes a la segunda sesión del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del año 2020 e indica que este espacio tendrá como objetivo poner en consideración cinco temas: 1) la política de gestión del riesgo, 2) el plan de seguridad y privacidad de la

información 3) las políticas técnicas de seguridad de la información, 4) actualización de del mapa de riesgos institucionales y 5) actualización de Tablas de Retención Documental.

1. Aprobación de la política de gestión del riesgo

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Carlos Andrés Guzmán inicia la intervención indicando que la política de gestión del riesgo es un instrumento que se ha venido trabajando desde esta Oficina y ha estado liderado por el Grupo de Mejoramiento Institucional.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se destaca que la política tuvo actualizaciones referentes al Plan de Continuidad, trabajo que se ha venido adelantando con profesionales de las diferentes dependencias, para identificar las acciones que permitan estructurar dicho plan, así como, contemplar los riesgos que puedan estar asociados a la continuidad de negocio en los componentes de seguridad digital.

El profesional Juan Carlos Alarcón, quien apoya el desarrollo de acciones para garantizar la seguridad de la información explica la importancia del plan de continuidad de negocio y su articulación con los lineamientos establecidos en el Decreto 620 de 2020, relacionados con la necesidad de mejorar la prestación de los servicios ciudadanos digitales y la continuidad en la prestación del servicio, a través de cinco (5) grandes escenarios que los analistas recomiendan para ser tenidos en cuenta dentro de la política de riesgos.

El primero de estos escenarios está asociado con las emergencias sociales relacionadas con acontecimientos de desorden social y desestabilización; el segundo corresponde a los colapsos en las infraestructuras físicas asociados a los daños en los edificios o a los suministros esenciales, entre otros; el tercero tiene que ver con los desastres tecnológicos como lo son ataques informáticos o dificultades digitales; el cuarto escenario desarrolla lo concerniente con las crisis financieras asociadas a recursos, dinero o colapsos económicos que puedan afectar la ejecución de actividades en las diferentes organizaciones y quinto y último, las pandemias que en últimas son eventos que no han sido contemplados por ningún Gobierno y a raíz de la emergencia deben ser tenidos en cuenta.

En ese sentido, dentro de la política de riesgos se incluyeron los elementos señalados anteriormente, así como las terminologías establecidas dentro de las normas colombianas. De igual forma, se detallan teniendo en cuenta las líneas de defensa, las responsabilidades de los diferentes actores en la gestión y prevención de la materialización de los riesgos, dado que el monitoreo permanente permitirá prevenir su materialización, analizar impactos y actualizar la caracterización de procesos para la puesta en marcha de esta política.

Antes de dar paso al siguiente punto de la agenda, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación comenta que, con los ajustes realizados a la política de gestión del riesgo y su articulación con el plan de continuidad, se tendrá una visión más integral de los procesos y una armonización de los mismos. Por esta razón se somete a consideración de los integrantes del Comité la aprobación de este tema.

La Subdirectora, Claudia Hernández, sugiere considerar todos los componentes técnicos expuestos, haciendo una revisión por parte de los líderes de las áreas de los mismos y si hubiese observaciones a los instrumentos gestionarlas para su posterior aprobación.

2. Actualización del mapa de riesgos

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, indica que en conjunto con la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Gestión del Conocimiento se revisó el mapa de riesgo, y determinó la importancia de incluir tres (3) nuevos riesgos, dos (2) asociados a la medición del desempeño institucional con base a la norma técnica estadística NCTPE1000, los cuales son: la toma de decisiones sin evidencias suficientes y la inoportuna generación, captura, difusión y consulta para la toma de decisiones y uno (1) referente a la atención extemporánea o imprecisa de los grupos de valor que se desprende de la gestión del conocimiento.

Con base en lo mencionado anteriormente, se informa a los asistentes al Comité que el mapa de riesgos de la Entidad queda constituido por 70 riesgos, así:

Procesos		Corrupción	Gestión	Seguridad de la Información	
1	Direccionamiento Estratégico	6	1	2	3
2	Gestión Internacional	2	0	2	0
3	Gestión del Conocimiento	4	0	3	1
4	Generación de Productos y Servicios	8	0	5	3
5	Acción Integral	16	1	9	6
6	Gestión de Recursos	6	1	4	1
7	Servicio al Ciudadano	4	0	3	1
8	Gestión documental	2	0	1	1
9	Defensa judicial	2	0	1	1
10	Tecnologías de la Información	5	1	1	3
11	Comunicaciones	4	0	3	1
12	Gestión de talento humano	5	1	3	1
13	Evaluación Independiente	3	0	1	2
14	Seguimiento y Evaluación	3	0	1	2
15	Política en FP	0	0	0	0
Total		70	5	39	26

Una vez presentada esta información se reitera que para cada riesgo se efectúa seguimiento a las acciones para mitigar su materialización, se identifican y realizan alertas tempranas para que no se presentes rezagos en los procesos institucionales a los cuales están asociados los riesgos.

En este punto, la Directora del Grupo de Gestión del Conocimiento hace el llamado a todas las áreas que producen documentos y realizan atención de solicitudes y requerimientos de información, para que contemplen en los procesos de gestión del riesgo de pérdida de capital intelectual, el levantamiento del mapa de conocimiento y las actividades que se derivan del mismo, insumos relevantes para mitigar un posible evento de desviación o materialización del riesgo mencionado.

El Director Fernando Grillo sugiere a la Directora de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional María del Pilar García, la revisión de la actualización de riesgos y de los comentarios y observaciones que realicen las áreas a los documentos puestos en consideración en esta materia, de manera que se articule con la gestión realizada por la

Oficina Asesora de Planeación. Asimismo, la Subdirectora, sugiere revisar el riesgo asociado a pérdida reputacional por no prestar los servicios o trámites al grupo de valor debido a ocurrencia de una crisis financiera, ya que la dependencia responsable debe ser la Secretaría General y no la Subdirección.

Posteriormente y teniendo en cuenta los elementos expuestos en materia de continuidad de negocio y su inclusión en los procesos de administración de riesgos, se presentan los riesgos identificados y asociados a los posibles escenarios los cuales están contemplados en el Plan de Continuidad, los cuales son:

- Posibilidad de incurrir en pérdida reputacional por no prestar los servicios o trámites al grupo de valor ante una emergencia social fuera de control.
- Posibilidad de incurrir en pérdida reputacional por afectaciones a la seguridad de las personas debido a defectos en la estructura del edificio
- Posibilidad de incurrir en pérdida reputacional por no prestar los servicios o trámites al grupo de valor debido a desastres tecnológico inesperados
- Posibilidad de incurrir en pérdida reputacional por no prestar los servicios o trámites al grupo de valor debido a ocurrencia de una crisis financiera
- Posibilidad de incurrir en pérdida reputacional por no prestar los servicios o trámites al grupo de valor ante una emergencia sanitaria fuera de control

Para estos riesgos, se informa que se determinó un líder de área, mas sin embargo se enfatiza en la importancia y el rol que todas las áreas tienen para llevar a cabo los procesos y acciones de control respectivas que permiten asegurar en gran medida la no materialización de los riesgos.

Con base en lo anterior, el Director General y la Subdirectora solicitan la revisión de estos documentos puestos en consideración por parte de las Dependencias y si hay lugar a observaciones y/o solicitudes de ajuste desde la Oficina Asesora de Planeación se realicen los análisis respectivos y se proceda con las modificaciones que sean pertinentes.

3. Aprobación Plan de seguridad y privacidad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información

Continuando con la exposición, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, menciona que en esta materia se ha avanzado en las actividades que permiten la implementación de la política de seguridad de la información, y hace énfasis en la importancia de contar con políticas y planes formalizados que aseguren el cumplimiento de los lineamientos en seguridad de la información y por esta razón que se presentan avances en la implementación de acciones y se pone en consideración el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas Técnicas de Seguridad de la Información..

Teniendo en cuenta lo anterior se da paso a la intervención del ingeniero Juan Carlos Alarcón, el cual presenta el avance en las actualizaciones a las políticas técnicas de seguridad de la información, las cuales contemplan entre varios aspectos, el trabajo remoto, protección de datos personales y demás información que se relaciona dentro del documento compartido en la citación a la sesión del Comité.

En lo relacionado con el documento del plan de seguridad de la información que incluye las acciones en materia de seguridad digital que implementa la entidad para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información se resalta el rol relevante que tiene la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina Asesora de Comunicaciones y se señala que las acciones del plan en mención se encuentran dentro de la planeación institucional, más sin embargo se ponen en consideración para quesean aprobadas por esta instancia previa revisión.

En esta materia, la Subdirectora manifiesta la necesidad incrementar los niveles de madurez de la política de Gobierno Digital, y en este sentido la Oficina Asesora de Planeación explica que el estado actual del nivel de madurez de la entidad es de un 52%, por lo que para incrementar este nivel madurez de la seguridad y la privacidad de la información a un 80%, la entidad debe contar con un alto grado de inversión presupuestal a nivel tecnológico. En este punto el Director, da la directriz de iniciar las gestiones respectivas y lograr una articulación con el Departamento Nacional de Planeación para hacer parte de un nuevo Conpes de seguridad digital que viene coordinando esa entidad.

Los documentos presentados y puestos en consideración se aprueban supeditados a observaciones que se hagan con plazo máximo de remisión a la Oficina Asesora de Planeación el 24 de julio del año en curso.

4. Actualización de las Tablas de Retención Documental

La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Judy Rodríguez expone su gestión en dos temas importantes. El primero relacionado con los procesos que se están llevando a cabo al interior de la Entidad para prevenir que los efectos de la pandemia afecten la gestión documental y el segundo asociado a la disposición en archivos digitales de la información documentada, lo que ha conllevado a un ajuste en las Tablas de Retención Documental, las cuales se ponen a consideración en este Comité.

En esta sección, Judy Rodríguez presenta en una línea de tiempo el proceso adelantado para la actualización de tablas de retención documental y menciona que durante esta vigencia se ha hecho la revisión con las dependencias de la información que será gestionada con medios tecnológicos con el fin de disponer de información completa y organizada de manera digital. Adicional a eso, se hace el reporte por área sobre el volumen de información que se maneja, encontrando que el área del Grupo de Gestión Contractual es la que tiene un mayor volumen documental y la sigue el Grupo de Gestión Financiera. Los documentos de estas áreas por su importancia se han dejado tanto en físico como en archivo digital para soportar algún proceso administrativo que los requiera

En este punto el Director de la entidad, solicita a la Secretaria General, Juliana Valencia, revisar y confirmar la información para aprobación. La Secretaria General indica que todos los registros se encuentran organizados y gestionados siguiendo la normativa y reitera que se ha realizado la gestión documental haciendo uso de procesos de digitalización, favoreciendo la no utilización de papel por parte de la Entidad. Este proceso informa la Secretaría General, se seguirá contemplando durante y posterior a la pandemia siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, entidad rectora en archivística y gestión documental.

Una vez expuesto los procesos adelantados en materia de actualización de tablas de retención documental, los integrantes del Comité aprueban la actualización.

5. Aprobación eliminación documental

Frente a la aprobación de eliminación documental, la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, menciona que en la actualidad hay información que ya cumplió su tiempo de retención, por lo tanto, existen documentos que pierden su valor primario y secundario y por ende deben extraerse de todos los listados por dependencia. En este sentido informa que se realizó un ejercicio con las áreas, donde se hizo una serie de actividades para verificar el tiempo de retención de la información y así definir la pertinencia para adelantar el proceso de destrucción física lo cual queda registrado en acta de eliminación. Como resultado de este ejercicio informa que 733 registros cumplieron con las características para ser eliminados.

Hecha esta exposición, se cierra la sesión manifestándose por el Director General que, si las áreas tienen alguna observación sobre el proceso adelantado, estas deberán ser remitidas a más tardar el día viernes 24 de julio de 2020 para su atención por parte del Grupo de Gestión Documental, quedando así aprobada la eliminación documental.

COMPROMISOS:

Compromiso* (Descripción puntual el compromiso)	Responsable		Fecha de Cumplimiento
	Nombre Servidor / Contratista	Dependencia	
Todas las áreas deben enviar los comentarios y observaciones si se tienen, a los documentos del Plan de Seguridad y Políticas Técnicas de Seguridad de la Información	Subdirectora, Secretaria General, Directores técnicos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Secretaría General	Todas las áreas	23/07/2020
Articulación de todos los componentes técnicos y observaciones de los líderes de las áreas para los documentos de riesgos (plan de continuidad, mapa de riesgos y política de seguridad de la información)	Carlos Guzmán y María del Pilar García	OAP-DGDI	23/07/2020
Envío de documentación de riesgos y de seguridad de la información al Director Fernando Grillo con incorporación de comentarios técnicos para aprobación de los documentos (plan de continuidad, mapa de riesgos y política de seguridad de la información)	Carlos Guzmán	OAP	24/07/2020

Revisar los procesos referentes al riesgo de pérdida reputacional por no prestar los servicios o trámites al grupo de valor debido a ocurrencia de una crisis financiera los cuales deben ir dirigidos hacia la Secretaría General, revisar comentarios	Carlos Guzmán y Juliana Valencia	OAP- Secretaría General	30/08/2020
Revisión del documento del Plan de Seguridad de la Información en cuanto al impacto de los niveles que la entidad para alcanzar en la política de Gobierno Digital	Carlos Guzmán	OAP	30/09/2020
Revisión de la información del CONPES referente a Plan de Seguridad Digital para articularlo con el proceso que se está llevando a cabo en la Entidad	Carlos Guzmán	OAP	30/07/2020
Envío de comentarios u observaciones si se tienen al Grupo de Gestión Documental referente a la eliminación documental por parte de las áreas.	Subdirectora, Secretaria General, Directores técnicos, jefe de oficina y Coordinadores de Grupos de Secretaría General	Gestión Documental- todas las áreas	24/07/2020
* Estos compromisos serán cargados en el sistema SGI dentro de los 5 días siguientes a la sesión del Comité, para seguimiento y registro de avance por el responsable de su ejecución según fecha de cumplimiento.			

FIRMAS: Cuando se refiere a Comité Institucional, la presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia y respondieron sus observaciones mediante comunicado interno dentro de las 48 horas siguientes a su recibo. Cuando se diligencie Acta para el Comité Sectorial, la aprobación y firma se efectuará mediante documento impreso.

Anexos: 2020_07_21_Anexo_presentacion_comite_institucional_sesion_002

10020.1.19 Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño