

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 1 de 14

REUNIÓN: 11ma Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Ordinaria	X	Extraordinaria
-----------	----------	----------------

FECHA: noviembre 14 de 2018

ACTA No: 011

HORA: De 9:00 a.m. a 11: 23 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas 5to piso Edificio Administrativo con video conferencia Campus Nueva Granada

ASISTENTES:

Miembros del Comité	Presente	Ausente
BG. HUGO RODRÍGUEZ DURÁN Rector – Presidente	X	
B.G HECTOR EDUARDO PEÑA Vicerrector General Encargado	X	
C.N. RAFAEL ANTONIO TOVAR MONDRAGON Vicerrector Administrativo	X	
OLGA LUCIA ILLERA CORREAL Vicerrectora Académica		X
Ing. HILDA MARCELA IREGUI GUERRERO Vicerrectora de Investigaciones	X	
B.G HECTOR EDUARDO PEÑA Vicerrector Campus Nueva Granada	X	
Dra. ELSA LILIANA AGUIRRE LEGUIZAMO Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	X	
JOSÉ WILLIAM CASTRO SALGADO Jefe de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva- Secretario Comité		X
Ing. OSCAR IVÁN VARELA VÉLEZ Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	X	
CR. OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO Jefe de la Oficina Control Interno de Gestión	X	
Dr. WILLIAM ESCOBAR SÁNCHEZ Jefe de la Oficina Control Interno Disciplinario	X	
CR. HEINZ PABLO SANABRIA PARRA Jefe de la Oficina Protección al Patrimonio	X	
ADRIANA ELENA MARTÍNEZ DÍAZ Jefe de la Oficina Relaciones Internacionales Oficina de Acreditación Institucional	X	

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 2 de 14

ANDREA URBINA TRUJILLO Jefe de la Oficina de Acreditación Institucional	X	
--	----------	--

INVITADOS:

1. YEIMMY VELANDIA
P.E. Sección Gestión Documental
2. LINA RODRIGUEZ BARON
P.E Secretaria Privada Rectoría
3. NATHALY JOHANNA ACERO LOPEZ
P.E Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
4. LADY VIVIANA RONDÓN LEGUÍZAMO
P.E Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
5. EDUARDO MARTINEZ
P.E Oficina Asesora de las TIC
8. FERNANDO GARCIA REINA
Postgrados Campus
9. MARTHA HILARION
P.E jefe División de Extensión
10. JOSE JOAQUIN PARDEY DUQUE
Docente Facultad Derecho

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quorum. **Se aprueba.**
2. Se dispone a consideración la Agenda del Comité. **Se aprueba.**
3. Aprobación de acta No. 010 de agosto 16 de 2018. Se socializa el acta mediante correo electrónico para revisión u observaciones, finalmente sin ningún comentario. **Se aprueba.**
4. Informe seguimiento compromisos anteriores (actas 001, 002, 004, 008, 009). Por cada responsable de la Dependencia.
5. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Resultados del estudio prospectivo
7. Observaciones informes de gestión
8. Programa de Gestión Documental
9. Varios y proposiciones.

DESARROLLO DE LA SESIÓN: El presente comité fue reprogramado en la hora inicial de programación 8:00 am teniendo en cuenta que no se presentó el quorum para el desarrollo de la sesión. Por tanto, se reprogramo para las 9:00 am

Siendo las 9:05 a.m. se da inicio a la undécima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con los siguientes puntos:

1. Verificación del quorum. **Se aprueba.**

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 3 de 14

2. Se dispone a consideración la Agenda del Comité. **Se aprueba.**
3. Aprobación de acta No. 010 de agosto 16 de 2018. Se socializa el acta mediante correo electrónico para revisión u observaciones, finalmente sin ningún comentario. **Se aprueba.**
4. Informe seguimiento compromisos anteriores (actas 001, 002, 004, 008, 009). Por cada responsable de la Dependencia

COMPROMISOS ACTA 001, 002, 004, 008, 009

No	Compromiso	No. Acta	Responsable	Plazo	Estado
1	Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) por cada dependencia	001/18	GESDOC	31/10/18	En proceso
2	Cumplir la Política de Protección de Datos Personales	001/17	Todas las Dependencias	Agosto 2018	En proceso Avance 80%
3	Definir el proceso de seguridad de acuerdo a la ley 1581 -2012 "Protección de datos personales"	002/18	OFITIC- OFIPROP	14/6/18	En proceso Avance 80%
4	Aprobación políticas por los cambios en las resoluciones de la Universidad			31/8/18	
5	Informar y capacitar a las Dependencias sobre el uso de la carpeta digital para administrar la información.	004/18	OFITIC	14/6/18	En proceso
6	Manual Integrado de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad	008/18		30/08/18	
7	Enviar por medio de info a la comunidad de qué forma se debe tratar los datos personales recibidos en los correos.			30/08/18	
8	Realizar capacitaciones de socialización de la existencia de la política de seguridad de la información en la Universidad y el manejo adecuado.			14/11/18	
9	Reiterar la política "cero papel" en cada área y disminuir el alquiler de las fotocopiadoras y adquisición de papel.			14/11/18	
10	Presentación para aprobación de la política	009/18		GESDOC	
11	Actualización de la matriz de riesgos y puntos de control				
12	Radicación del plan de acción en la ficha de banco de proyectos. Gestionar en UNIVEX IV- modulo planeación bajo la opción de plan de mejoramiento, para seguimiento y evaluación.				
13	Presentación del plan por tarea para la gestión presupuestal requerida				

Compromiso No 1 acta 001- 2018. Sustentado por Yeimmy Velandia P.E. Sección Gestión Documental

El día 23 de septiembre se envió una comunicación oficial al Archivo General de la Nación solicitando un concepto técnico para la elaboración y estructuración de Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada a nivel de División y no a nivel de sección, hasta la fecha no se ha recibido respuesta ni notificación por parte del AGN, el 29 de octubre se envió el sexto informe del avance del plan de mejoramiento archivístico por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión en el cual se le notifica al Archivo General de la Nación que la presentación de las Tablas de Retención Documental hasta el mes de enero de 2019, teniendo en cuenta que el cumplimiento de esta actividad estaba para el 31 de octubre, Sin embargo, si se tienen antes se presentarían a final de diciembre.

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 4 de 14

El señor rector indica frente a la responsabilidad de los procesos de archivo, que cada unidad académico administrativa debe tener este en digital y estar organizado tanto en físico como en digital.

Compromiso No 2 acta 001- 2018 y Compromiso Nos. 3 acta 002- 2018: Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Frente a estos compromisos se envió a finales del mes de octubre a todos los miembros del comité la política de seguridad de información para su revisión y se remitió para observaciones pertinentes, en los cuales se incluyeron dos cambios relevantes:

- ✓ Toda la gestión de identidades en los usuarios donde se trabajará a través de perfiles con un usuario para todos los sistemas
- ✓ La política de almacenamiento de información digital en los equipos y el responsable de esa información.

La nueva política incluye mecanismos y herramientas de almacenamiento de información en la nube y restringe a los que estén utilizando correos personales como @Gmail, @Hotmail, para almacenar información institucional, esta debe ser únicamente por medio de correos a nombre de la universidad.

Se actualiza la Política de Seguridad de la Información de acuerdo con el estándar ITIL V3, con el fin de cerrar las brechas que existían con la anterior política, cubrir todo el aspecto que establece la norma, además de incluir aspectos de la Ley de Protección de Datos Personales.

Se aprobó por la Oficina Jurídica el Manual Integral de Protección de Datos Personales

Compromiso Nos. 4 acta 002- 2018: Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

De acuerdo al compromiso de Aprobación políticas por los cambios en las resoluciones de la Universidad, se integró en el Comité de TIC y a su vez en el Comité de Gestión y Desempeño de Seguridad de la Información.

Compromiso Nos. 5 acta 004- 2018: Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Frente a la carpeta digital se ha venido trabajando con gestión documental debido a que hay algunas restricciones y estos activos de información debe definir claramente lo que la universidad va a establecer y a guardar en ese archivo.

Teniendo en cuenta que se tiene en el momento la herramienta Sadenet la cual ha cumplido su función y ahora está un periodo de decadencia y se debe actualizar, hay algunas dependencias que no llevan toda la información hacia allá.

<h1>ACTA</h1>	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 5 de 14

La oficina de las TIC creo un espacio sobre unos servidores de gestión documental acerca de una tecnología que se llama Alfresco con el fin de atender la solicitud de la carpeta digital, se realizó el primer almacenamiento con la división de contratación lo cual ha venido funcionando, pero antes de lanzarlo a la comunidad, se quiere definir:

1. Realmente que se va a guardar en estos servidores
2. A cargo de quien va a estar esa responsabilidad

Lo anterior teniendo en cuenta que los medios de almacenamiento interno o de seguridad de la universidad son limitados y no se tiene capacidad ilimitada de almacenamiento, por ello la información debe estar compartida.

Compromiso Nos. 6 acta 008- 2018: Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Se crea el Manual Integral de Protección de Datos Personales de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 el cual entraría a reemplazar la resolución 3225 de 2013.

Se crean los formatos:

- ✓ Autorización expresa para el tratamiento de hojas de vida "aspirantes laborales"
- ✓ Autorización expresa para visitantes
- ✓ Autorización para el tratamiento de datos personales representante legal de estudiantes menores de 18 años
- ✓ Autorización y transferencia de datos personales docentes y funcionarios administrativos
- ✓ Aviso de privacidad para comunicaciones electrónicas (firma correo electrónico)
- ✓ Aviso de privacidad
- ✓ Aviso de video vigilancia
- ✓ Cláusula de autorización página web.

Se aprobó por la Oficina Jurídica la Actualización de la Política de Seguridad de la Información, Se envió a los miembros del comité con el fin de recibir observaciones hasta el día 23 de de noviembre.

Compromiso Nos. 7 y 8 acta 008- 2018: Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Frente a estos compromisos se publicó en la Página Web de la Universidad, en los fondos de pantalla y en los inicios de sesión las socializaciones de la Política de Seguridad de la Información.

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 6 de 14

Compromiso Nos. 9 acta 008- 2018: Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Para el contrato de Outsourcing de Impresión del año 2019 se disminuye la cantidad de equipos multifuncionales de 36 a 26 para el nuevo contrato.

Se reduce el tope de impresión mensual de 180.000 a 140.000 hojas mensuales en formato escala de grises (B/N) y de 8.000 a 7.000 hojas en formato a color.

Frente al mes de agosto a octubre hubo una disminución en la impresión a color pasando de 17003 a 16205.

Compromiso Nos. 10 acta 008- 2018: Sustentado por Yeimmy Velandia P.E. Sección de Gestión Documental

Se coordinó con los miembros del Comité Institucional de Gestión y desempeño, que se enviara a mas tardar el 26 de noviembre, el documento llamado Política de Gestión Documental a todos para la revisión y aprobación en el próximo Comité Institucional.

Compromiso Nos. 11 acta 008- 2018: Sustentado por Yeimmy Velandia P.E. Sección Gestión Documental

De acuerdo con la reunión que se realizó el día 8 de octubre con la Ingeniera Nathaly Johanna Acero López de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, se llevó a cabo la actualización de la matriz de riesgo incluyendo todos los compromisos de la Sección de Gestión Documental.

Compromiso Nos. 12 acta 008- 2018: Sustentado por Yeimmy Velandia P.E. Sección Gestión Documental

En cuanto a la Radicación de la ficha del banco de proyectos en la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, se encuentra en este momento en su elaboración y el día lunes 26 de noviembre se enviará para revisión y posibles ajustes al documento.

Compromiso Nos. 13 acta 008- 2018: Sustentado por Yeimmy Velandia P.E. Sección Gestión Documental.

Se encuentra en proceso de elaboración la Presentación del plan por tarea para la gestión presupuestal requerida con el fin de radicar en la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

5. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Sustentado por Ing. Oscar Iván Varela Vélez Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La compañía Oracle Inc lanzó la alerta de actualización de versión del firmware de los equipos Oracle Server X6-2 la nueva versión que es la 4.0.2.26, la acción que se tomo fue registrar el caso para realizar la actualización de manera guía soporte con el fabricante con el

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 7 de 14

fin de realizar la actualización del firmware en los servidores de la Universidad, se programa la actividad para semana del 19 al 23 de noviembre.

Por otra parte, el día 9 de noviembre se presentó un incidente con el robot de Back Up generando una alerta en las copias de seguridad y el almacenamiento en cintas. Se realizó Back Up en el SAN y se solicitó el remplazo de las piezas las cuales se cambiaron el día 13 de noviembre.

Frente a los casos de Phishing en el segundo semestre se presentaron 4, los cuales no han logrado materializarse debido al oportuno aviso de los usuarios. Se verificaron los correos enviados y se realiza la denuncia ante el CAI virtual para que sean bloqueadas las direcciones de correo electrónico.

Anexo No. 1 presentación soporte de la información sustentada

6. Resultados del estudio prospectivo sustentado por Nathaly Johanna Acero López Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva tiene como objetivo trazar una hoja de ruta para la universidad militar nueva granada de cara al 2035

El ejercicio que se realizo tuvo su origen a partir de fuentes primarias y fuentes secundarias, las segundas permitieron consolidar tres documentos, el primero documento hace alusión al estado del arte, el segundo corresponde a un análisis de tendencias y mega tendencias en educación superior y el tercero a un análisis de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, y las fuentes primarias hacen referencia a los talleres que se realizaron en la universidad y con expertos internacionales.

De otro lado, el estado del arte se define por unos hitos que están identificados por la universidad; en la línea de tiempo se ven reflejados los periodos rectorales y las actividades más representativas para la universidad, ejercicio que nos permite identificar por medio de indicadores cualitativos y cuantitativos cual ha sido la trazabilidad del crecimiento de la universidad en diferentes aspectos.

Para la elaboración del documento de tendencias y megatendencias en educación superior, se revisaron varios documentos de corte internacional, el más representativo es un informe de Horizon Report (NMC) que ya se encuentra presente en más de 195 países y su finalidad es establecer los desafíos, tendencias y tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Tendencias

Corto plazo

- ✓ Crecimiento del enfoque sobre la medición del aprendizaje

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 8 de 14

- ✓ Incremento del uso del aprendizaje Mixto e Hibrido

Mediano Plazo

- ✓ Rediseño de los espacios de aprendizaje
- ✓ Evolución a enfoque de aprendizaje profundo

Largo Plazo

- ✓ Avances de la cultura de la innovación
- ✓ Replanteamiento del funcionamiento de los centros escolares

Para la identificación de tecnologías de futuro se desarrollaron estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, junto con análisis bibliométricos en diversas bases de datos, que dieron la oportunidad de identificar temáticas y producción científica que tiene por objeto acercarse a la frontera del conocimiento.

Lo anterior, dio oportunidad al establecimiento de un mapa de tendencias de educación superior, que analiza las tecnologías que podría abordar académicamente la UMNG en el futuro e igualmente los proveedores mundiales de estas tecnologías.

Frente a las fuentes primarias los talleres que se realizaron fueron:

- ✓ Factores de cambio: Método Delphi, Matriz de Cambio (Michel Godet), Matriz DOFA institucional.
- ✓ Variables estratégicas: Matriz de importancia - gobernabilidad (IGO) y Análisis Estructural MICMAC.
- ✓ Juego de actores: Análisis MACTOR
- ✓ Diseño de escenarios: Matriz de Impacto Cruzado SMIC PROB EXPERT, Ejes de Peter Schwartz y Análisis morfológico

La definición de los escenarios corresponde con las siguientes categorías

- Como vamos, vamos bien
- Universidad de clase mundial
- UMNG *al servicio del mundo*
- Universidad camino a la excelencia

Con lo anterior posterior a los talleres el Escenario apuesta de la UMNG es UMNG al servicio del mundo.

- ✓ Estrategias



ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 9 de 14

El señor rector recomienda que se debe entrar a trabajar en la identificación de cuál es el medio que se está utilizando para llegar a los estudiantes y sugiere agregar en el plan de desarrollo institucional indicadores de impacto de los grupos de interés externos e internos.

La identificación de variables estratégicas dio origen a un esquema lógico de causalidad, está conformado por 6 categorías de variables que se interrelacionan entre sí. El primer conjunto está constituido por las variables de gestión académica, investigación y la convergencia de las NBIC (Nano – bio - info - cogno ciencias), como elemento de desarrollo clave en un futuro a mediano y largo plazo y de rompimiento estructural, que apropian el uso de la variable tecnológica para consolidar los cambios y ajustes al sistema institucional de futuro.

El segundo grupo soporta la gestión efectiva de la Universidad, razón por la cual se encuentran dispuestas la gestión administrativa y gestión financiera, que se proyectan como un conjunto de herramientas que organizan y administran la información financiera institucional, con el fin de optimizar y evaluar el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, planes, estrategias y proyectos en un marco de sostenibilidad.

En este sentido, es preciso reconocer que la interacción de estos dos conjuntos de variables, impactan favorablemente el entorno, dado que fortalecen la relación de la Universidad con el mundo, la región, la comunidad y el ambiente, bajo el marco de la responsabilidad y la innovación social como herramienta que transforma los sistemas, reduce aspectos vulnerables, gestiona la incertidumbre y mejora la capacidad de la Universidad para enfrentarse a los cambios del futuro.

Las hipótesis de futuro identificadas para la UMNG al año 2035 son:

Para el año 2035 el 50% de los procesos institucionales cuentan con una planificación adecuada del cambio.

Adicionalmente la gestión y transferencia de conocimiento promoverá un incremento del 60% en proyectos de gestión enfocados a la resolución de problemas sociales.

Para el año 2035 el 100% de los programas académicos cuentan con estudios de Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva.

Se consolida la formación doctoral de al menos 50% docentes por cada Facultad, y se logra desarrollar en el estudiante las competencias definidas en los referentes pedagógicos de la UMNG.

De otro lado para el 50% de los programas académicos se articulan los saberes a las necesidades de la sociedad del conocimiento del siglo XXI.

Adicionalmente, el 80% de los programas académicos aplican la política de inter, trans y multidisciplinar.

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 10 de 14

Para el año 2035 el 80% de los contenidos curriculares están fundamentados en tecnologías disruptivas

Para el año 2035 la UMNG se encuentra en el ranking de las 100 IES a nivel Latinoamérica y las 10 a nivel nacional.

Para el año 2035 se implementa un programa curricular basado en competencias transversales y disciplinares, que evidencia la formación de profesionales enfocados hacia la innovación social.

Adicionalmente se pone en marcha un *ecosistema de innovación social* basado en productos y servicios que atienden las necesidades y expectativas de los grupos de interés, por lo cual la UMNG define espacios de participación a todos los grupos de interés en todos los órganos colegiados

Para el año 2035 la UMNG financia el 60% de su presupuesto con recursos propios, el 30% con recursos de cofinanciación y el 10% con recursos asignados por el estado.

Finalmente se presentan las 18 estrategias que hacen parte del estudio prospectivo y que se enmarcan en el nuevo ecosistema de direccionamiento estratégico institucional.

Anexo No. 2 presentación soporte de la información sustentada

7. Observaciones informes de gestión sustentado por Lady Viviana Rondón Leguizamo de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva para poder determinar y dar resultados de toda la gestión que ha realizado la universidad, lo hace a través de la medición de indicadores y para prueba de ello se pretendía emitir un informe de rendición de cuentas para el periodo 2018-1 lo cual no fue posible porque no fue enviada la información por parte de las oficinas y vicerrectorías.

El señor rector solicita que todas las vicerrectorías y oficinas deben enviar este informe del periodo 2018-1 a más tardar el día viernes 16 de noviembre.

Anexo No. 3 presentación soporte de la información sustentada.

8. Programa de Gestión Documental Sustentado por Yeimmy Velandia P.E.

La Jefe de la Sección de Gestión Documental realiza la presentación del instrumento archivístico llamado "Programa de Gestión Documental", con la estructura definida por el Archivo General de la Nación, lo anterior con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.

Todos los procesos estarán encaminados a la planificación, procesamiento, gestión y 

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 11 de 14

organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final.

Su implementación está proyectada a vigencia 2019 - 2020

Estructura

- ✓ **Proceso de Planeación:** completa alineación y cumplimiento del Sistema Integrado de Calidad.
 - Se necesita una actualización del listado maestro de registros y el listado maestro de documentos de la Universidad Militar Nueva Granada.
 - Cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política de "cero papel"
 - Alineación con las TICS con el fin de determinar perfiles y permisos para las firmas digitales.

- ✓ **Proceso de producción**
 - Normalización de los formatos; letras, tamaños, logo institucional, tinta, sin tachones, márgenes, formatos normalizados que no son utilizados con los códigos de calidad, encabezados y pie de página, identidad institucional.
 - Normalizar procesos en soporte digital (documentos sin firma).

- ✓ **Proceso de Gestión y Trámite**
 - Normalización de los canales de recepción para las comunicaciones oficiales internas y externas por asuntos
 - Engranaje de la Sección de atención al ciudadano y la Sección de Gestión Documental para la recepción de PQRSF

- ✓ **Proceso de Organización**
 - NO eliminar documentos que se encuentran en las diferentes oficinas (Se puede correr el riesgo de pérdida de documentos históricos y memoria institucional).
 - NO tener expedientes documentales desagregados entre áreas
 - Crear estructuras de organización para documentos digitales a través de un sistema de información documental

- ✓ **Proceso de Transferencia Documental**
 - Se reciben todas las transferencias documentales con base en la normatividad archivística vigente
 - Todas las áreas deben cumplir con el cronograma de transferencia documental anual

- ✓ **Proceso Disposición final de los documentos**
 - Se deberá garantizar el cumplimiento de la disposición final dentro de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. (eliminación, conservación, selección y digitalización)

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 12 de 14

✓ **Proceso Preservación de la Información**

- Se deberá contemplar estrategias de migración de la información teniendo en cuenta todos los soportes y formatos existentes en la Universidad
- Elaborar el Plan de Conservación Documental garantizando los procesos de saneamiento de archivos periódicamente

✓ **Proceso Valoración Documental**

- La Universidad Militar Nueva Granada contará con su propio archivo histórico o transferirá al Archivo General de la Nación

Fases de Implementación

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
I. Elaboración	Actualización del PGD	Sección de Gestión Documental	2018	2018
	Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2018	2018
	Publicación en la página web	Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2018	2018
II. Ejecución	Capacitación y socialización del PGD en cada una de las unidades académico administrativas de la universidad.	Sección de Gestión Documental	2019	2020
		Sección de Gestión Documental	2019	2020
	Desarrollar plan de implementación del PGD	Sección de Gestión Documental	2019	2020
III. Seguimiento	Incluir dentro del plan de auditorías Internas	Oficina de Control Interno de Gestión y División de Gestión de Calidad	2019	2021
IV Mejoramiento	Dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos por los entes de control internos y externos	Todas las unidades académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada	2019	2021
	Dar cumplimiento a lo establecido en la política de Gestión Documental	Todas las unidades académico administrativas de la universidad	2019	2021

El señor rector solicita al jefe de la Sección de Gestión Documental propuesta para que el Comité Institucional de Gestión y desempeño pueda definir el proceso como disposición final dentro de las Tablas de Retención Documental; microfilmación o digitalización

El documento llamado "Programa de Gestión Documental queda aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Anexo No. 4 presentación soporte de la información sustentada.

9. Varios y proposiciones. Sin observaciones 

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 13 de 14

Siendo las 11:23 a.m. se da por terminada la undécima sesión del Comité.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN SESIÓN: Ninguno

VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS REUNIONES ANTERIORES:

No	Compromiso	No. Acta	Responsable	Plazo	Estado
1	Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) por cada dependencia	001/18	GESDOC	31/10/18	En proceso
2	Cumplir la Política de Protección de Datos Personales	001/17	Todas las Dependencias	Agosto 2018	En proceso Avance 90%
3	Definir el proceso de seguridad de acuerdo a la ley 1581 -2012 "Protección de datos personales"	002/18	OFITIC-OFIPROP	14/6/18	En proceso Avance 90%
4	Aprobación políticas por los cambios en las resoluciones de la Universidad		OFITIC	31/8/18	Cumplido
5	Informar y capacitar a las Dependencias sobre el uso de la carpeta digital para administrar la información.	004/18	OFITIC	14/6/18	En proceso
6	Manual Integrado de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad	008/18	OFITIC	30/08/18	En proceso Avance 90%
7	Enviar por medio de info a la comunidad de qué forma se debe tratar los datos personales recibidos en los correos.		OFITIC	30/08/18	Cumplido
8	Realizar capacitaciones de socialización de la existencia de la política de seguridad de la información en la Universidad y el manejo adecuado.		OFITIC	14/11/18	Cumplido
9	Reiterar la política "cero papel" en cada área y disminuir el alquiler de las fotocopiadoras y adquisición de papel.	008/18	OFITIC	14/11/18	Cumplido
10	Implementar acciones y socializar a la comunidad el impacto ambiental de la huella de carbono en la Universidad.		OFIPROP	11/10/18	En proceso
11	Continuar con el programa de formación en Liderazgo para los Directivos y líderes de proceso, a fin de fomentar una cultura de autocontrol.	005/18	DIVGCA	13/8/2018	En proceso
12	Presentar resultados del seguimiento de inventario de los funcionarios que tienen bienes extraviados	010/18	DIVSGR	13/11/2018	En proceso

ACTA	Fecha Emisión: 2017/09/01	GD-GD-F-11
	Revisión No.: 6	Página 14 de 14

13	Realización de auditorías a dependencias con consumo alto en llamadas.	010/18	OFICIG	13/11/2018	En proceso
14	Presentación para aprobación de la política de gestión documental	009/18	GESDOC	14/11/18	En proceso Avance 80%
15	Actualización de la matriz de riesgos y puntos de control				Cumplido
16	Radicación del plan de acción en la ficha de banco de proyectos. Gestionar en UNIVEX IV- modulo planeación bajo la opción de plan de mejoramiento, para seguimiento y evaluación.				En proceso Avance 80%
17	Presentación del plan por tarea para la gestión presupuestal requerida				En proceso

FIRMAS:

Presidente



Brigadier General HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector

Secretario técnico



JOSE WILLIAM CASTRO SALGADO
Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento
Estratégico e Inteligencia Competitiva

10. Robert R. Schenck, Jr. 1875-1950

11. Robert R. Schenck, Jr. 1875-1950