

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 8	

Marque según corresponda (*):

ACTA DE REUNIÓN
 RESUMEN DE REUNIÓN

Acta No. 2 Comité Antitrámites y Gobierno en Línea 2018					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	12-12-2018	Hora inicio:	2:20 p.m.	Hora final:	3:40 p.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Secretaría General Oficina de Desarrollo y Planeación Subdirección de Gestión de Sistemas de Información Oficina de Control Interno Oficina Jurídica Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia Grupo de Comunicaciones Corporativas				
Lugar de la reunión:	Secretaría General				

2. Asistentes: (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Helberth Augusto Choachí González	Secretario General
Yaneth Romero Coca	Jefe Oficina Desarrollo y Planeación
César Mauricio Beltrán López	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
Sandra Dolly Palacios García	Líder de SSG - Archivo y Correspondencia
Ricardo Agudelo Suárez	Líder del Grupo de Comunicaciones Corporativas
Andrés Almonacid León	Responsable de seguridad de la información
Diana Acosta Afanador	Profesional especializada – Delegada de la Oficina Jurídica
Jenny Vélez Mejía	Supernumeraria – Delegada de la Oficina de Control Interno

3. Ausentes: (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Claudia Constanza Buitrago Espitia	Jefe de la Oficina Jurídica

4. Invitados: (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Carolina Ávila Andrade	Supernumeraria – Oficina de Desarrollo y Planeación
Diana Maritza Cortés	Supernumeraria - Secretaría General

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 8	

5. Orden del Día:

1. Verificación de los asistentes.
2. Revisión y respuesta a solicitud de aclaración en el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales, radicado por Centro de Lenguas.
3. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 22 de mayo de 2018.
4. Propositiones y varios.

6. Desarrollo del Orden del Día:

La agenda de la reunión se desarrolló de la siguiente manera:

1. Verificación de los asistentes.

La doctora Claudia Buitrago, jefe de la Oficina Jurídica se excusó y delegó a la funcionaria Diana Acosta Afanador. La doctora Delia Monroy informó que se encuentra en vacaciones por lo cual delegó a la funcionaria Jenny Vélez. Se verificó el quórum, reportando la asistencia de los demás integrantes del Comité.

Adicionalmente, se registra la asistencia de las siguientes invitadas: Carolina Ávila Andrade de la Oficina de Desarrollo y Planeación y Diana Maritza Cortés de la Secretaría General. Siendo así, se dio inicio a la sesión.

2. Revisión y respuesta a solicitud de aclaración en el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales, radicado por el Centro de Lenguas.

El Centro de Lenguas remitió un memorando en el que solicitó: *"(...) se contemple la opción de realizar una aclaración al punto 15 del Manual, con el fin de que el correo electrónico quejasyreclamos@pedagogica.edu.co de quejas y reclamos sobre el tratamiento y protección de datos y que las solicitudes generales como actualización y modificaciones sean remitidas a los correos establecidos por cada dependencia para evitar demoras así como congestión en la dependencia que se encarga del correo antes mencionado y cumplir con la política de racionalización del trámite."*

Los miembros del Comité opinaron que el correo quejasyreclamos@pedagogica.edu.co es el canal más apropiado para recibir todas las comunicaciones relacionadas con tratamiento de datos personales, tal como se determinó en el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales.

La doctora Yaneth recomendó hacer la aclaración al Centro de Lenguas porque se está malinterpretando el Manual, debido a que el punto 15 del mismo se refiere a las solicitudes y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales que se deben tramitar a través del correo de quejas y reclamos, pero a lo que se refiere la solicitante es a la modificación de la información personal de un estudiante.

La funcionaria Diana Acosta adicionó que el tratamiento de datos es un tema nuevo para la comunidad universitaria por lo que se presentan dudas al respecto, por ello se hace necesario llevar a cabo jornadas de sensibilización sobre el tema.

La doctora Yaneth recordó que la Secretaría General proyectó una circular expedida por la Rectoría, en la que se solicitó socializar el Manual al interior de cada una de las dependencias de la Universidad.

La funcionaria Diana Cortés agregó que el tema fue incluido como un punto en la capacitación anual

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 3 de 8	

que realiza la Subdirección de Personal, la cual estuvo a cargo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.

El funcionario Ricardo consideró importante recordarle a la comunidad universitaria el adecuado tratamiento de datos personales, por lo cual incluirá el asunto en los boletines electrónicos.

Se tomó la decisión de proyectar la respuesta para el Centro de Lenguas entre la Secretaría General y la Oficina Jurídica, y remitirla a los correos de los miembros del Comité para su conocimiento.

Por otro lado, la doctora Yaneth añadió que la Universidad debe reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las solicitudes, quejas o reclamos relacionados con el tratamiento de datos, a través de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.

Una vez confirmada la información con la funcionaria encargada del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, la funcionaria Diana Cortés informó que al correo quejasyreclamos@pedagogica.edu.co no ha llegado ninguna solicitud relacionada con tratamiento de datos personales.

La funcionaria Sandra Dolly solicitó la palabra para dar a conocer otro asunto relacionado con tratamiento de datos personales. Informó que elevó una solicitud para incluir un aviso en el que se autorizara el tratamiento de datos, pero la Oficina Jurídica y la Oficina de Control Interno no aprobaron la solicitud y respondieron que la Vicerrectoría Administrativa debía liderar la estrategia para autorizar el tratamiento de datos.

Por lo anterior, la funcionaria Sandra Dolly preguntó si el Comité GEL dará alguna directriz para reglamentar la forma de solicitar la autorización de tratamiento de datos.

La doctora Yaneth precisó que en el momento de socializar el Manual de política de tratamiento de datos, las dependencias debían revisar cómo les aplicaba el Manual e implementar las acciones necesarias para solicitar la autorización de tratamiento de datos.

Luego de la socialización de diferentes ideas para solicitar la autorización de tratamiento de datos a las personas que radican solicitudes a través de la ventanilla de Archivo y Correspondencia, se llegó a la conclusión de que la mejor estrategia es:

- a. Publicar el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales en la ventanilla para que las personas que vayan a radicar la lean antes de hacer su trámite.
- b. Elaborar un sello para incluirlo en la margen del documento a radicar en el que se autorice el tratamiento de datos una vez leído el Manual que se encuentra publicado en la ventanilla. Si una persona no autoriza el tratamiento de sus datos personales no podrá radicar su documento.

Se tomó la decisión de que la funcionaria Sandra Dolly redacte el texto a incluir en el sello y lo remita a través de correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión y sugerencias. Finalmente se someterá a aprobación en la siguiente sesión del Comité GEL. Así mismo, la funcionaria en mención, solicitará a través de Invox al Grupo de Comunicaciones Corporativas el diseño del Manual a publicar en la ventanilla.

3. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 22 de mayo de 2018.

Se dio lectura a los compromisos pendientes que quedaron establecidos en la sesión del Comité GEL

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 4 de 8	

realizada el 22 de mayo de 2018:

- **Revisar lo que está publicado en el sitio de Rendición de cuentas y Servicio al ciudadano, y adicionar lo que se requiera para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 103 de 2015. Responsables: Sandra Dolly de SSG – Archivo y Correspondencia, Carolina Ávila de la Oficina de Desarrollo y Planeación y Darío Redondo del Grupo de Comunicaciones.**

La funcionaria Carolina Ávila informó que se llevó a cabo una reunión con los responsables y se elaboró una matriz en la que se incluyó el requerimiento legal y lo que está publicado en la página web de la Universidad. Quedó como compromiso proponer al señor Rector el cambio del nombre de Rendición permanente de cuentas a Transparencia, tal como lo solicita la norma, con el fin de no hacer una publicación adicional toda vez que gran parte del contenido de Rendición de cuentas es lo que se solicita en Transparencia.

La doctora Yaneth agregó que ese mismo día, la Viceministra de Educación quien preside el Consejo Superior resaltó como un aspecto positivo que la Universidad cuente con un sitio de Rendición permanente de cuentas. Por lo anterior, se revisará la pertinencia de cambiar el nombre del sitio.

La funcionaria Carolina Ávila remitirá copia del resumen de reunión y la matriz para los anexos de la presente acta.

- **Remitir a la Secretaría General las estrategias comunicativas que se proponen llevar a cabo a cambio del boletín que se planteó en la sesión del Comité realizada el 31 de agosto de 2017. Responsable: Darío Redondo – Grupo de Comunicaciones Corporativas.**

El funcionario Ricardo indicó que dentro de las estrategias comunicativas utilizadas a cambio del boletín de GEL, se están remitiendo mensajes a través de los diferentes boletines electrónicos, las redes sociales y los diferentes medios con los que cuenta la Universidad y que están a cargo del Grupo de Comunicaciones Corporativas. Las evidencias de esto fueron remitidas a la Secretaría General en la mañana.

La funcionaria Diana Cortés reenviará el correo allegado por el Grupo de Comunicaciones Corporativas para conocimiento del Comité GEL.

- **Enviar a la Secretaría General la versión final del proyecto de Manual de política de seguridad de la información en el que se incluyan las modificaciones mencionadas en la sesión, para la remisión a los miembros del Comité. Responsable: Cesar Beltrán - Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.**

El ingeniero César informó que el proyecto de Manual de política de seguridad de la información fue remitido a los miembros del Comité a través de la Secretaría General. Luego de atender algunas observaciones se envió a la Oficina Jurídica, quién recomendó modificaciones adicionales que fueron realizadas, en este momento se encuentra nuevamente en la Oficina Jurídica para revisión.

Debido a que los miembros del Comité GEL han revisado en varias ocasiones el proyecto y han realizado los aportes que consideraban adecuados, se tomó la siguiente decisión: a través de la Secretaría General, recomendar al señor Rector la firma del Manual de política de seguridad de la información. Esto se llevará a cabo luego de la revisión final de la Oficina Jurídica, para lo cual la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 5 de 8	

Subdirección de Gestión de Sistemas de Información debe remitir el proyecto en limpio en el formato de resolución con su visto bueno, el del Vicerrector Administrativo y Financiero y el del jefe de la Oficina Jurídica.

- **Proyectar la modificación de la Resolución 1408 de 2013 “Por la cual se definen las políticas de Gobierno en Línea en el Comité de Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Universidad Pedagógica Nacional, y se deroga la Resolución 0968 de 2011”. Responsable: Secretaría General.**

La Secretaría General elaboró el proyecto de modificación de la Resolución 1408 de 2013 con base en el Decreto 1008 de 2018 y el Manual de Gobierno Digital, por cuestiones de tiempo lo remitirá a los correos electrónicos de los miembros del Comité para su revisión y aportes.

La doctora Yaneth propuso que la revisión y aportes al proyecto de resolución se realicen el primer semestre de 2019 pues debido a todas las tareas de cierre de vigencia no se cuenta con el tiempo suficiente para dicha revisión en este año.

La Secretaría General enviará el proyecto de modificación de la resolución junto con los demás documentos mencionados en la presente sesión, y en el primer semestre de 2019 definirá una fecha máxima para que los miembros del Comité remitan sus aportes, de esta forma realizará los ajustes y llevará la versión final del proyecto de resolución para aprobación en la primera sesión del Comité de 2019.

4. Proposiciones y varios.

- La doctora Yaneth notificó que por solicitud de la Procuraduría General de la Nación a través de la Directiva 15 de 2018, se diligenció un formulario que hace parte de una prueba piloto que está adelantando la Procuraduría para valorar el cumplimiento de las entidades en cuanto a Ley de Transparencia. La Oficina de Desarrollo y Planeación aceptó el reto porque le parece una oportunidad para autoevaluarse, porque en su momento fue una prueba piloto y seguramente más adelante será un requerimiento.

De los 100 puntos que se podían obtener, la Universidad obtuvo 69, eso pone a la Universidad en alerta y se hace necesario revisar en cuáles puntos se está fallando y cuáles serían las acciones y recomendaciones para empezar a mejorar el próximo año.

La funcionaria Carolina indicó que la matriz en la que se diligenció la información se llama Sistema de Información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del índice de transparencia activa – ITA, a continuación dio lectura a los puntos en los cuales la Universidad obtuvo 0 como calificación:

1. En la página de inicio contar con el enlace de transparencia. A lo que se contestó que no se tiene pero se cuenta con la información en el enlace de Rendición de cuentas. Para resolver este punto es posible colocar en la página de inicio transparencia e incluir dentro de esta rendición de cuentas.
2. Política de seguridad de información en el sitio web. La Universidad no cuenta con la política aprobada.
3. Ofertas de empleo para los cargos a proveer. No se cuenta con esta información publicada. Esto lo debería manejar la Subdirección de Personal.
4. Sujetos obligados del orden nacional, decreto único reglamentario sectorial. En este punto la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 6 de 8	

Universidad debería tener la publicación del Decreto único de Educación, el cual está en la normatividad pero no en Transparencia.

5. El Plan de gasto público para cada año debe contener objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes de compra. La doctora Yaneth agregó que la Universidad no tiene un plan de gasto público pero si tiene presupuesto, plan de acción etc. por lo cual la Oficina de Desarrollo y Planeación hará la revisión.
6. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. El Grupo de Contratación respondió que por autonomía universitaria no está obligado a cargar información en el SECOP. Debido a lo anterior, varios ítems que dependen de esa publicación quedaron en cero. La Oficina de Desarrollo y Planeación hará la consulta a la Procuraduría porque considera que como ente autónomo la Universidad debería tener un tratamiento diferente a las demás entidades.
7. Índice de información clasificada y reservada. A la fecha no se tiene publicado. En el siguiente punto de la presente sesión, la funcionaria Sandra Dolly indicará el estado actual del Índice de información clasificada y reservada.

Para empezar a avanzar en la organización de la información tal como lo establece la Ley de Transparencia, se tomó la decisión de hacer un listado de los documentos que debe contener el sitio de transparencia, y de esa forma el Grupo de Comunicaciones Corporativas puede abrir el sitio y migrar la información que seguramente está publicada en diferentes partes de la página web, así mismo se deben realizar las solicitudes a las dependencias correspondientes para que publiquen la información que hace falta.

Por otro lado, la doctora Yaneth advirtió que en cuanto a la información que se concretó publicar en Datos abiertos no hay un periodo definido y dichos datos no son estáticos porque varían en cada semestre. Sin embargo, la Oficina de Desarrollo y Planeación está estudiando la posibilidad de retomar el boletín estadístico que contendría unas tablas de datos que se pueden utilizar para publicar en Datos abiertos porque no contienen datos privados. La ODP hará la revisión interna para definir qué información será incluida.

La publicación de Datos abiertos continúa a cargo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y se hará una vez al año. En la vigencia 2018 se publicaron datos de 2017 y en 2019 se publicarán los datos de 2018, de esta forma la Universidad dará cumplimiento a la publicación de Datos abiertos.

- La funcionaria Sandra Dolly intervino explicando que el índice de información clasificada y reservada se extrae del inventario de activos de información que ya está publicado, y los datos del mismo corresponden a las series y subseries que forman parte de las Tablas de Retención Documental. La SSG – Archivo y Correspondencia le envió un memorando a cada dependencia en el que remitió el inventario documental de su dependencia y solicitó definir qué información era clasificada y reservada, a la fecha ya se tiene consolidada la información excepto la de ocho dependencias que no han dado respuesta.

Basado en lo anterior, el Comité tomó la decisión de reiterar la solicitud de respuesta a las ocho dependencias pendientes, por parte de SSG – Archivo y Correspondencia, y comunicar que no se ha podido publicar el Índice de información clasificada y reservada porque no se cuenta con su respuesta, adicionalmente avisar que el asunto está siendo monitoreado por la Procuraduría General de la Nación y definir una fecha máxima para remitir la información.

Una vez se cuente con la totalidad de información, la funcionaria Sandra Dolly remitirá la primera

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 7 de 8	

versión del Índice de información clasificada y reservada a la Secretaría General quien la reenviará a los miembros del Comité GEL para su revisión, el asunto de someterá a aprobación en la primera sesión del Comité de 2019.

La funcionaria Sandra Dolly finaliza su intervención resaltando la importancia de revisar el Índice de información clasificada y reservada que se aprobará, pues aun cuando cada dependencia responsable realizó la categorización de la información es necesario confirmar que esté correcta, ya que una vez publicado se deberán atender las solicitudes que se presenten y no se podrá negar la información si en el Índice no se dejó como información clasificada o reservada.

7. Compromisos: (Si No Aplica registre N/A)

Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Incluir en los boletines electrónicos recomendaciones para recordarle a la comunidad universitaria el adecuado tratamiento de datos personales de conformidad con el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales.	Ricardo Agudelo Suárez	Vigencia 2019
Proyectar la respuesta a la solicitud del Centro de Lenguas y remitirla a los correos de los miembros del Comité para su conocimiento.	Diana Maritza Cortés y Diana Acosta	Entre 12 y 18 de diciembre de 2018
Redactar el texto a incluir en un sello de Archivo y Correspondencia para solicitar la autorización de tratamiento de datos a las personas que radiquen comunicaciones a través de la ventanilla de Archivo, y remitirlo a través de correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión y sugerencias.	Sandra Dolly Palacios	Entre el 15 de febrero y el 15 de marzo de 2019
Remitir a la Secretaría General copia digital del resumen de reunión y la matriz de revisión del sitio de Rendición de cuentas y Servicio al ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 103 de 2015.	Carolina Ávila Andrade	Febrero de 2019
Reenviar el correo electrónico del Grupo de Comunicaciones Corporativas a los miembros del Comité GEL, en el que se dan a conocer las estrategias comunicativas que se están utilizando para dar a conocer la Estrategia GEL al interior de la comunidad universitaria a cambio de la propuesta inicial de boletín de Gobierno en Línea.	Diana Maritza Cortés	Entre 12 y 18 de diciembre de 2018
Remitir a la Secretaría General el proyecto de Manual de política de seguridad de la información con el visto bueno de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica, para enviarlo a consideración y firma del señor Rector, por recomendación de los miembros del Comité GEL quienes lo han revisado en varias ocasiones y han realizado los aportes que consideraban adecuados.	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Una vez realizadas las modificaciones sugeridas por la Oficina Jurídica
Remitir a los correos electrónicos de los miembros del	Secretaría General	Entre 12 y 18 de

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	FORMATO	
	ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 8 de 8	

Comité GEL el proyecto de modificación de la Resolución 1408 de 2013 para su revisión.		diciembre de 2018
Recordar el compromiso de revisión del proyecto de modificación de la Resolución 1408 de 2013 definiendo la fecha máxima para que los miembros del Comité remitan sus aportes.	Secretaría General	Febrero de 2019
Hacer la revisión interna y definir la información a incluir en el boletín estadístico, con el fin de usar las tablas de datos que sean pertinentes para publicar en Datos abiertos y dar cumplimiento a este compromiso de la Universidad.	Oficina de Desarrollo y Planeación	Primer semestre de 2019
Reiterar la solicitud a las ocho dependencias que aún no han respondido cuál de la información a su cargo es reservada o clasificada, e informarles que no se ha podido publicar el Índice de información clasificada y reservada porque no se cuenta con su respuesta. Remitir dicha solicitud estableciendo fecha máxima para dar respuesta.	SSG – Archivo y Correspondencia	Febrero de 2019
Elaborar un listado de los documentos que deben incluirse en el sitio de Transparencia y remitirlo al Grupo de Comunicaciones Corporativas con el fin crear el sitio y migrar la información necesaria y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Oficina de Desarrollo y Planeación	Primer semestre de 2019
Remitir la primera versión del Índice de información clasificada y reservada a la Secretaría General quien la reenviará a los miembros del Comité GEL para su revisión, el asunto de someterá a aprobación en la primera sesión del Comité de 2019.	SSG – Archivo y Correspondencia	Una vez se cuente con la totalidad de la información

8. Próxima Convocatoria: (Si No Aplica registre N/A)

9. Anexos: (Si No Aplica coloque N/A)

1. FOR009GTH Control de asistencia a actividades.
2. Copia de la solicitud y respuesta dada al Centro de Lenguas.
3. Resumen de reunión y matriz de revisión del sitio de Rendición de cuentas y Servicio al ciudadano.
4. Proyecto de modificación de la Resolución 1408 de 2013.

10. Firmas: (Adicione o elimine tanta filas como requiera)

Nombre	Firma
Véase FOR009GTH Control de asistencia a actividades.	N.A