

ACTA N° 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha:	12 DE OCTUBRE DEL 2017
Hora:	08:00 AM
Lugar:	SALA CEDIP

AGENDA:

1.	VERIFICACIÓN QUORUM DE INTEGRANTES DEL COMITÉ
2.	INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA
3.	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5.	POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL
6.	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

DESARROLLO DE LA AGENDA:

QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:

EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (**AUSENTE**)
2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (**AUSENTE**)
3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (**AUSENTE**)
4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (**PRESENTE**)
5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (**PRESENTE**)
6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (**PRESENTE**)
7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (**AUSENTE**)
8. JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES (**PRESENTE**)
9. JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (**PRESENTE**)
10. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (**AUSENTE**)
11. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (**PRESENTE**)
12. SUBDIRECTORA TALENTO HUMANO (**PRESENTE**)
13. COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (**PRESENTE**)

ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:

- COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: **OL. LEONEL RIOS SOTO**
- CONTRATISTA GRUPO PLANEACIÓN ESTRATEGICA: **DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: **JAIME NELSON ALEJO**
- COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: **NURIAN ROJAS**
- OFICINA ASESORA JURIDICA: **OLGA BAUTISTA**
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES: **MARTHA MURIEL**
- OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: **CRISTINA REYES**

ACTA Nº 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA **DR. NEMESIO MORENO** PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EL INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA DONDE PRESENTA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL 2017 AL IGUAL QUE EL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2017 A CORTE DEL I SEMESTRE DENTRO DE ESTA PRESENTACIÓN SE REVISARON LOS SIGUIENTES ASPECTOS: GASTOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS CORRIENTES, GASTOS GENERALES, GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN E INVERSIÓN. FINALMENTE SE EVIDENCIA LA PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO FALTANTE DEL 2017.

2.

Proyectos de Inversión 2016

Proyecto	Aprobación Final	Compromiso	% de Ejecución
Implementación gestión documental INPEC nivel nacional	333.000.000	136.809.328	41,0%
Desarrollo tecnologías para el sistema nacional penitenciario y carcelario nacional	1.000.813.333	1.280.537.885	99,9%
Mejoramiento de procesos judiciales en los Establecimientos de Reclusión del nivel nacional	300.000.000	189.000.000	63,0%
Implementación libretos para la paz nacional	100.000.000	100.000.000	100,0%
Obra de herramienta de evaluación nacional	600.000.000	373.880.000	61,8%
Implementación de acciones para mejorar la salud y bienestar en la población del sistema de custodia	673.000.000	830.079.873	123,2%
Total	3.132.813.333	3.779.286.086	120,6%

Comportamiento presupuestal vigencia fiscal 2017

Corte 31 de Julio 2017

Concepto	Aprobación Final	Compromiso OPC	Oligeneros	% Eje Comp.	% Eje Olig.
A. Funcionamiento	1.030.892,7	273.830,3	333.873,8	26,5%	32,3%
Baños de Personal	708.837,8	382.800,7	381.101,8	54,0%	53,8%
Baños Generales	185.881,0	101.982,3	88.188,0	54,9%	47,5%
Transferencias Corrientes	87.108,8	10.088,5	18.088,8	11,6%	20,8%
Baños de Comercialización y Producción	81.888,0	34.000,8	83.888,0	41,5%	102,3%
B. Inversión	8.871,8	781,8	537,8	8,8%	6,0%
Total Presupuesto	1.022.767,1	579.583,5	534.192,5	56,6%	51,9%

Comportamiento Presupuestal Vigencia Fiscal 2016

Cifras en millones \$

Concepto	Aprobación Presupuesto	Modificaciones	Aprobación Final	Compromisos	Oligeneros	Saldo Ejec.	% Eje. Comprom.
1. Funcionamiento	978.870	-13.882	964.988	887.808	980.305	10.177	97,8%
1.1. Baños de Personal	700.888	-18.332	682.556	673.037	673.037	13.130	98,3%
1.2. Baños Generales	182.883	-183	182.600	189.270	187.813	2.080	98,3%
1.3. Transferencias Corrientes	22.007	-2.218	19.789	22.813	22.814	704	98,2%
1.4. Baños de Comercialización y Producción	81.872	0	81.872	70.047	70.047	10.828	85,6%
2. Inversión	8.871	-183	8.688	3.778	3.778	100	37,8%
Total	987.741	-14.065	973.676	910.718	983.983	24.831	97,8%

Consecuencias reducción presupuesto 2016

La reducción del presupuesto al Instituto causó restricciones y limitaciones en la operación del Instituto, llevando a coberturas reducidas en la solución de necesidades básicas de la población reclusa y de los Establecimientos de Reclusión, afectando el alcance en los programas de atención integral al recluso, incidiendo en la acción reocializadora de la administración de la pena y la habitabilidad carcelaria.

Proyección de presupuesto faltante 2017

Se tiene proyectado requerimiento al MIncienda - Dirección General del Presupuesto Público Nacional para cubrir necesidades en los siguientes rubros:

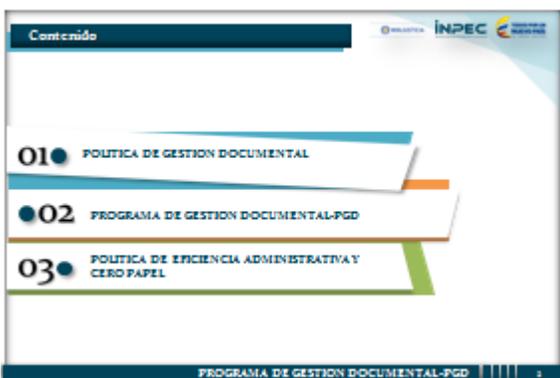
Código	Descripción	Concepto
A		PRESUPUESTO DE FUNDO ONAVIEMTO
2		GASTOS GENERALES
2 0	2	Impuestos y Multas
2 0 2	51	Multas y Sanciones
2 0 4	4	Adquisición de Bienes y Servicios
2 0 4 8	8	Servicios Públicos
2 0 4 15	15	Transporte de Interiores
2		TRANSFERENCIAS CORRIENTES
2 6		Otras Transferencias
2 6 1	1	Sentencias y Conciliaciones
		TOTAL SOLICITADO

ACTA N° 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL **NURIAN ROJAS** HACE LA PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DONDE EVIDENCIA SUS OBJETIVOS, NORMATIVIDAD Y ALCANCE PARA SER SOMETIDO A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ, EL CUAL APRUEBA ESTE DOCUMENTO (**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**)



ACTA Nº 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

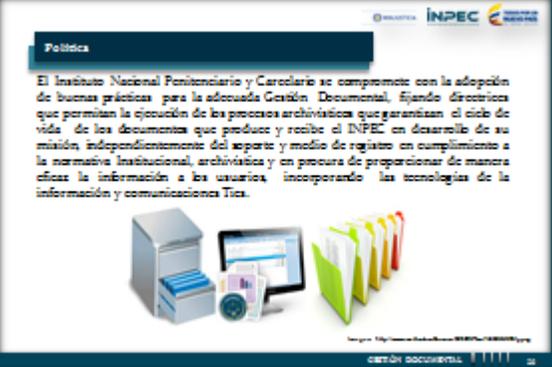
DESARROLLO DE LA AGENDA:



1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivos

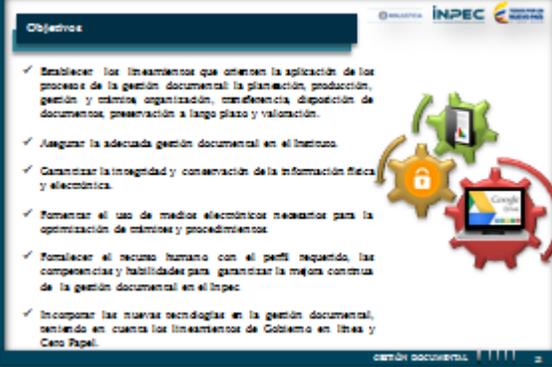
- ✓ Establecer los lineamientos que orienten la aplicación de los procesos de la gestión documental: la planeación, producción, gestión y mínima organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ Asegurar la adecuada gestión documental en el Instituto.
- ✓ Garantizar la integridad y conservación de la información física y electrónica.
- ✓ Fomentar el uso de medios electrónicos necesarios para la optimización de trámites y procedimientos.
- ✓ Fortalecer el recurso humano con el perfil requerido, las competencias y habilidades para garantizar la mejora continua de la gestión documental en el Inpec.
- ✓ Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en línea y Cero Papel.



Política

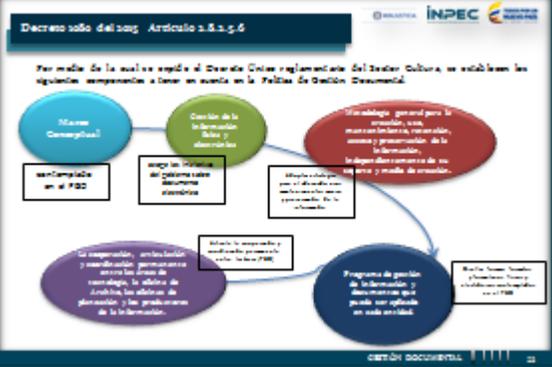
El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario se compromete con la adopción de buenas prácticas para la adecuada Gestión Documental, siendo directrices que permitan la ejecución de los procesos archivísticos que garanticen el ciclo de vida de los documentos que produce y recibe el INPEC en desarrollo de su misión, independientemente del soporte y medio de registro en cumplimiento a la normativa institucional, archivística y en procura de proporcionar de manera eficaz la información a los usuarios, incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones TICs.





Objetivos

- ✓ Establecer los lineamientos que orienten la aplicación de los procesos de la gestión documental: la planeación, producción, gestión y mínima organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ Asegurar la adecuada gestión documental en el Instituto.
- ✓ Garantizar la integridad y conservación de la información física y electrónica.
- ✓ Fomentar el uso de medios electrónicos necesarios para la optimización de trámites y procedimientos.
- ✓ Fortalecer el recurso humano con el perfil requerido, las competencias y habilidades para garantizar la mejora continua de la gestión documental en el Inpec.
- ✓ Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en línea y Cero Papel.



Decreto 100 del 2005 Artículo 1.8.3-5.6

Por medio de la cual se reglamenta el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura, se establecen las siguientes competencias a tener en cuenta en la Política de Gestión Documental:

```

    graph TD
      A[Minimizar el costo de la información] --> B[Control de la información física y electrónica]
      B --> C[Un estándar general para la creación, uso, mantenimiento, preservación, acceso y generación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.]
      C --> D[Programa de gestión de la información que permita el acceso a la información en cada entidad.]
      D --> E[Realizar un inventario y clasificación periódica de la información.]
      E --> F[Elaboración de un plan de mantenimiento de la información.]
      F --> G[Elaboración de un plan de preservación de la información.]
      G --> H[Elaboración de un plan de disposición de la información.]
      H --> I[Elaboración de un plan de valoración de la información.]
      I --> J[Elaboración de un plan de transferencia de la información.]
      J --> K[Elaboración de un plan de conservación de la información.]
      K --> L[Elaboración de un plan de recuperación de la información.]
      L --> M[Elaboración de un plan de restauración de la información.]
      M --> N[Elaboración de un plan de reconstrucción de la información.]
      N --> O[Elaboración de un plan de reemplazo de la información.]
      O --> P[Elaboración de un plan de migración de la información.]
      P --> Q[Elaboración de un plan de actualización de la información.]
      Q --> R[Elaboración de un plan de mejora de la información.]
      R --> S[Elaboración de un plan de optimización de la información.]
      S --> T[Elaboración de un plan de simplificación de la información.]
      T --> U[Elaboración de un plan de integración de la información.]
      U --> V[Elaboración de un plan de interoperabilidad de la información.]
      V --> W[Elaboración de un plan de accesibilidad de la información.]
      W --> X[Elaboración de un plan de seguridad de la información.]
      X --> Y[Elaboración de un plan de continuidad de la información.]
      Y --> Z[Elaboración de un plan de recuperación de la información.]
      Z --> A
      
```

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL **NURIAN ROJAS** PRESENTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EL CUAL ESTA DIVIDIDO EN 3 PARTES; SU IMPLEMENTACIÓN FACILITA LOS PROCESOS Y TRÁMITES DEL INPEC, Y SU MARCO LEGAL SE BASA EN LA LEY 594 DEL 2000 Y LA LEY 1712 DEL 2014 ARTICULO 15.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **DR JUAN MANUEL RIAÑO** HACEN ENFASIS EN QUE TANTO LA POLÍTICA Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEBEN APROBARSE DADO EL ATRASO QUE TIENE LA ENTIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA QUE EL ATRASO SE EVIDENCIA EN APROXIMADAMENTE 5 AÑOS Y SE REFLEJA DE IGUAL FORMA EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FURAG EN LAS CUALES EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUE UNO DE LOS MAS BAJOS DEL SECTOR JUSTICIA Y DEL INPEC.

4.

LA COORDINADORA **DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** HACE REFERENCIA A QUE EN MATERIA DE ARCHIVO LAS DEPENDENCIAS DEBEN TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS TRD Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA.

LA DELEGADA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA **OLGA BAUTISTA** EXPRESA QUE EN MATERIA DE DERECHOS DE PETICIÓN NO EXISTE UN GRUPO ESPECIFICO DENTRO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA AL CUAL LAS DEMAS DEPENDENCIAS REMITAN SUS DERECHOS DE PETICIÓN, A LO CUAL EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EXPLICA QUE EN LA RESOLUCIÓN 2122 ESTE GRUPO SI EXISTE Y POR TANTO HASTA QUE NO SE HAGA LA MODIFICACIÓN DE DICHA RESOLUCIÓN ESTE GRUPO SIGUE EXISTIENDO DADO SU EXISTENCIA EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.

ACTA Nº 11

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA

2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INPEC

Introducción

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec, es establecido por la Dirección de Gestión Documental a través del Grupo de Gestión Documental, formula y desarrolla el Programa de Gestión Documental - PGD, encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación; además, el PGD facilita los diferentes procesos y técnicas que desarrolla las funciones en el tiempo en favor de la relación institucional. Buscando facilitar la solución administrativa en materia de gestión por la totalidad de las áreas en los diferentes niveles del Instituto.

El PGD se encuentra en el marco de la Ley General de Archivos - Ley 34 de 2009 que en su artículo 16 dice: "Programa de gestión documental de las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos que incluyan al uso de nuevas tecnologías y servicios, en cuyo desarrollo deberán valorarse los principios y procesos establecidos" del mismo artículo en materia para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Inpec, las directrices dadas en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación de agosto del 2009.

Finalmente, la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, establece y facilita la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental que garantice el cumplimiento del ciclo vital de los documentos desde su recepción o creación hasta la disposición final.

Programa de Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INPEC

Programa de Gestión Documental

OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar estrategias de Gestión Documental en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec a corto, mediano y largo plazo, en articulación con el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mayor Impacto, Planes Especiales, Boques de Gestión y Compromiso, armonizado con los otros planes administrativos y de gestión, en desarrollo de la Ley 34 de 2009 y del Decreto 1070 de 2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- DEFINIR MECANISMOS Y CONTROLES
- SENSIBILIZAR LA CULTURA DOCUMENTAL
- PROMOVER EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- DISPONER LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

INPEC

1.5 Alcance del PGD

Debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas del Inpec, así como por los terceros autorizados para el acceso a la información institucional. Los instrumentos aquí definidos se aplicarán al manejo de la documentación que incluyen soportes en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, video, Disco Versátil Digital (DVD), contenidos del sitio web institucional y correo electrónico.

1.6 Público al cual va dirigido

El PGD del Inpec, va dirigido a usuarios internos (funcionarios públicos del Instituto en todas las sedes), y a usuarios externos entendidos como aquellas personas naturales o jurídicas que reciben un producto o servicio del Inpec, como se define a continuación:

1. Usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control y Vigilancia Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental Entidades Públicas, Privadas, del Orden Nacional, Departamental y Municipal Organismos Multilaterales Entidades del sector Grupos y asociaciones Medios de comunicación Ciudadanos en general
2. Usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> Terminales y demás colaboradores del Inpec

INPEC

1.7 Requerimientos

NORMATIVOS	Definir manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca e actualice el Programa de Gestión Documental y su adaptación mediante Resolución de aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
ORGANIZACIONALES	Asignar los recursos financieros, conforme a lo contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, Projes de inversión, Plan de Inversión y el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAIA.
ADMINISTRATIVOS	Incluir en el Plan Anual de Capacitación temas específicos de la Gestión Documental, realizar recursos humanos interdisciplinarios que intervengan en la implementación de las fases de PGD para fortalecer Gestión administrativa y operativa del Inpec.
TECNOLOGICOS	Coordinar con la oficina de Sistemas de la Información la adquisición y actualización de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del PGD estableciendo los parámetros, (formatos digitales y electrónicos, enlaces web, correo electrónico), y aplicación de tecnologías (plataforma de interoperabilidad con otros sistemas, repositorio de archivos digitales, base de datos, seguridad digital) el Inpec cuenta con la herramienta GEDOC, y su uso es obligatorio.

INPEC

ACTA N° 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1.8 Gestión del Cambio

Plan Institucional de Capacitación de la Unidad

- Incluir capacitaciones específicamente en Gestión Documental para lograr la apropiación de los servidores públicos en la implementación de una cultura archivística eficaz, para el Incentro.

Plan de Gestión Anual

- Establecer actividades que promuevan la cultura archivística, el uso de nuevas tecnologías y metodologías de trabajo que reduzca el riesgo de resistencia al cambio y que permita la modernización de la Gestión Documental.

Actividades contempladas

- Capacitaciones en gestión documental.
- Sensibilización y acompañamiento en gestión del cambio.
- Generar y sustentar comunicaciones sobre los beneficios de su desarrollo.
- Identificar funcionarios líderes que desarrollen labores de Gestión Documental a Nivel Nacional con reconocimiento por esta función, armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC.
- Identificar las mejoras en los servicios y procesos.

2.1 Producción Documental

El grupo de trabajo evaluará estudios de la producción documental, ingresos, estructura de los documentos físicos y digitales así como el área responsable para el trámite y evaluando un análisis de procesos en su estado y las variables que afectan.

Desde el proceso Gestión Documental se debe establecer los estándares para asegurar que la forma de producción de los documentos físicos o electrónicos que ingresan a la entidad, cumplen con las características mínimas de estructura, con el objetivo de transferir bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Producción Documental	Recepción, redacción, distribución de comunicaciones oficiales internas
2	Producción Documental	Producción y Depósito de Comunicaciones oficiales
3	Producción Documental	Guía metodológica para la elaboración de documentos escritos
4	Producción Documental	Guía para la elaboración y control de las Comunicaciones Institucionales
5	Producción Documental	Procedimiento Control de Documentos

2.4 Organización Documental

Etapas de clasificación, ordenación y descripción. Además contempla instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Recepción Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Manuales, Catálogos), AGN Acuerdo 003 de 2013, Artículo 6, párrafo único del Artículo 11, AGN Carta de ordenación documental Decreto 1076 de 2015, Art. 2.5.1.5.5, Principios de los procesos de gestión documental.

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Organización Documental	Manual de Gestión Documental
2	Organización Documental	Tablas de Recepción Documental
3	Organización Documental	Tablas de Valoración Documental
4	Organización Documental	Formato Único de Inventario Documental

2. Unasimiente para los procesos de la Gestión Documental

2.1 Planación documental

Comprende la creación y diseño de formas, formularios electrónicos, documentación de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental acorde con el Artículo 2.5.1.5.5 del Decreto 1076 de 2015 del Ministerio de Cultura.

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Planación Documental	Planación de la Gestión Documental

2.3 Gestión y Trámite Documental

Actividad se realiza en el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos físicos y electrónicos, la gestión documental (metadatos), la seguridad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, control y seguimiento a los trámites por el cual para el documento físico o la realización de los mismos cumplidos en función administrativa.

El Incentro debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada y comunicación de calidad al ciudadano, para lo cual se requiere apertura a los servidores de los usuarios en general, mediante el procedimiento estipulado para tal fin con que cuenta el Incentro.

Todos los comunicaciones oficiales del Incentro, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del aplicativo de Gestión Documental - GDDDOC al cual se puede acceder por la URL http://www.inpec.gov.co/1327_V23/maestro/maestro.jspx, en un nivel limitado a los usuarios que genera el Grupo de Gestión Documental.

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Gestión y Trámite	Manual de Gestión Documental
2	Gestión y Trámite	Manejo de correspondencia de PPL
3	Gestión y Trámite	Guía Aplicativo GDDDOC

2.5 Transferencias documental

- Procedimientos adoptados por el Inpec para transferir los documentos físicos y electrónicos, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, rescate, conservación, los metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos.
- El Grupo de Gestión Documental elabora el cronograma anual de transferencias documentales.
- Aplica para las unidades administrativas de todas las sedes del Incentro.

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Transferencia Documental	Manual de Gestión Documental
2	Transferencia Documental	Actualización y aplicación Tablas de Recepción Documental - TRD
3	Transferencia Documental	Cronograma de Transferencias
4	Transferencia Documental	Guía de Normas y Buenas prácticas de la Seguridad de la Información

ACTA N° 11

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Valor Solicitado 2018	Valor Solicitado 2019	Valor Solicitado 2020	Valor Solicitado 2021
1.190.927.450	950.000.000	950.000.000	950.000.000

Valor Solicitado para la Organización de Historias Laborales	Valor Aprobado 2018 para los dos Proyectos
290.927.450	194.150.909

ACTA N° 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL **NURIAN ROJAS** PRESENTA LA POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL EVIDENCIANDO SUS OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIÓN PARA SER SOMETIDO A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EL CUAL APRUEBA ESTA POLITICA.

5.

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN **INGENIERA ADRIANA CETINA** MUESTRA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL CUAL SE DEBE CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS, SE HACE ENFASIS EN HACER NOMBRAMIENTO DE UN OFICIAL DE SEGURIDAD EL CUAL SERA EL ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHO MODELO Y RESPONSABLE DE ESTE.

6.

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA **DR NEMESIO MORENO** PROPONE QUE EL OFICIAL DE SEGURIDAD SEA UNA PERSONA QUE FORME PARTE DEL CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA AL CUAL SE LE PAGUE LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, DADO QUE NO ES VIABLE QUE SEA UN ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL YA QUE AL MOMENTO DEL CAMBIO DE GOBIERNO SE CORRE EL RIESGO DE QUE SE CAMBIE DE ASESORES Y EL TEMA QUEDE SIN DELEGADO RESPONSABLE, DE IGUAL FORMA AFIRMA QUE UN CONTRATISTA NO ES UNA OPCIÓN VIABLE DEBIDO A QUE PRESUPUESTALMENTE SE PUEDE LLEGAR LA DETERMINADA SITUACIÓN DE QUE NO HAYA PRESUPUESTO PARA RENOVAR EL CONTRATO DEL ENCARGADO.

SE PLANTEAN LAS SIGUIENTES PROPUESTAS PARA EL TEMA:

ACTA N° 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. PASARLO COMO PROYECTO DE INVERSIÓN
2. CREAR UN GRUPO PARA EL APOYO DEL TEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CON LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 21222
3. CONTRATAR UNA FIRMA DE CONSULTORIA PARA QUE HAGAN LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL TEMA
4. DEJAR HONORARIOS PARA CONTRATAR A UNA PERSONA QUE SE ENCARGUE DE LIDERAR EL TEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PRODUCTO.

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Marco Normativo

Tipo Documento	Año	Temática
CONPES No. 3701	2011	Define que las Entidades de Gobierno tienen la responsabilidad de desarrollar mecanismos que permitan garantizar la seguridad de la información, para lo cual deberán fortalecer las acciones de la Entidad para enfrentar las amenazas que atentan contra su seguridad y defensa, en el ámbito operativo (sobreguarda y ciberdefensa), creando el entorno y las condiciones necesarias para brindar protección en el ciberespacio.
Ley Estatutaria 1581	2012	Régimen General de Protección de Datos Personales y el Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo, Capítulo 25, con base en la necesidad de garantizar de forma integral la protección de los datos personales.
Decreto 2573 Artículo 5.	2014	Define como uno de los fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la Seguridad y Privacidad de la Información tendiente a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada, la cual es transversal a los demás componentes de la Estrategia "TIC para la Educación, TIC para el Gobierno Abierto" y TIC para la Gestión, es así como en el Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea, plantea la necesidad que tienen las Entidades de garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados de una forma documentada, sistemática, estructurada, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno y las tecnologías.
CONPES No. 3854	2016	Seguridad Digital, estableció como objetivo principal de la Política Nacional de Seguridad Digital "Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia, lo anterior con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país".

Justificación

En este sentido, en la actualidad el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, tiene la necesidad de llevar a cabo una consultoría para la actualización e implementación del modelo de seguridad de información, el cual permita de manera consistente y precisa gestionar mediante un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, los activos de información, minimizando los riesgos de seguridad acorde con los estándares internacionales y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Por lo anterior se requiere la contratación de un equipo profesional especializado y con experiencia específica en la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, lo que se traduce en una consultoría para asistir y acompañar al INPEC en la definición e implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI aplicando los requisitos establecidos en la norma ISO 27001:2013 y lo establecido en el Decreto 2573 de diciembre 12 de 2014 con respecto a la "Seguridad y Privacidad de la Información".

Roles y responsabilidades

Definición del equipo responsable de seguridad y privacidad de información dentro de las entidades públicas, como parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la estrategia de Gobierno en Línea, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015. (Guía No. 4 Roles y responsabilidades MinTIC)

Se genera la necesidad de vincular de forma más efectiva al personal de alto nivel que estará vinculado al proceso de desarrollo del MEPI en las entidades para que el apoyo de alta gerencia desde el principio de la planeación del proyecto se ir marcando un punto de partida de éxito con la implementación del modelo de gestión de seguridad de la información planteado para las entidades.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad, debe conformarse un equipo para el desarrollo del proyecto el cual deben pertenecer miembros directivos y representantes de áreas funcionales, con el propósito de asegurar que toda la información más relevante de la entidad esté disponible oportunamente. De esta forma se busca asegurar que sea una iniciativa de carácter transversal a la entidad, y que no depende exclusivamente de la oficina o área de TI.

Roles y responsabilidades

Definición de roles y responsabilidades

Perfiles y responsabilidades y Con el fin de poder realizar la labor de la manera más eficiente, se sugiere el conjunto de integrantes para el equipo de responsabilidades:

- Responsable de Seguridad de la Información para la entidad (o debe ser un Oficial de seguridad de la información) será el líder del proyecto, encargado dentro del equipo mencionado anteriormente en cada entidad y tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades propias del proyecto, de manera que cumpla o exceda las necesidades y expectativas de los interesados en el mismo.
 - ✓ Identificar la brecha entre el modelo de seguridad y privacidad de la información y la situación de la entidad.
 - ✓ Gestionar el programa de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información.
 - ✓ Planear, implementar y hacer seguimiento a las tareas, roles, roles y plan de trabajo de los objetivos específicos del programa definido.
 - ✓ Gestionar el equipo de proyecto de la entidad, definiendo roles, responsabilidades, entregables y tiempos.
 - ✓ Coordinar las actividades propias del equipo y proporcionar apoyo administrativo
 - ✓ Brindar el soporte técnico para el cumplimiento de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información para la entidad.
 - ✓ Realizar un seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo, monitoreando los riesgos del proyecto para evitar situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.
 - ✓ Mantener el estado del proyecto en términos de calidad de los productos, tiempos y los costos.
 - ✓ Realizar reuniones integradas con el grupo de áreas asociadas.
 - ✓ Asegurar la calidad de los entregables y del proyecto en su totalidad.
 - ✓ Velar por el mantenimiento de la documentación del proyecto, su custodia y protección.
 - ✓ Contribuir al mantenimiento del esquema de gestión del conocimiento sobre el proyecto en cuanto a la documentación de las lecciones aprendidas.
 - ✓ Velar la programación de reuniones de seguimiento y velar por la actualización de los indicadores de gestión del proyecto.

Roles y responsabilidades

Definición de roles y responsabilidades

Perfiles y responsabilidades y Una de las tareas principales del líder del proyecto es organizar y dar a conocer los perfiles y responsabilidades de cada persona a su grupo de trabajo e identificar las personas idóneas para tomar cada rol. De la forma y de manera general se para a continuación el siguiente listado para que las entidades en línea de acuerdo a su implementación organicen sus equipos de trabajo en los miembros del equipo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo a las siguientes perfiles:

- ✓ Personal de seguridad de la información.
- ✓ Un representante del área de Tecnología.
- ✓ Un representante del área de Control Interno.
- ✓ Un representante del área de Planeación.
- ✓ Un representante de sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Un representante del área de Soporte.
- ✓ Un representante del área de Gestión Documental.
- ✓ Un representante de Atención al Ciudadano.
- ✓ Al momento evaluar la necesidad del compromiso de la alta dirección de la entidad.

Responsabilidades del equipo del proyecto

- ✓ Apoyar al líder del proyecto e interior de la entidad.
- ✓ Ofrecer como consultoría de apoyo nivel de soporte a las dudas técnicas y de procedimiento que se puedan suscitar en el desarrollo del proyecto.
- ✓ Ayudar al líder del proyecto en la gestión de actividades de tecnología e informática.
- ✓ Asistir en los procesos de seguimiento o de cualquier otro naturaleza planeada por el líder del proyecto.
- ✓ Las sus considero el líder del proyecto o el comité de seguridad de la entidad.

Roles y responsabilidades

De manera particular se resalta dos perfiles que deben estar participando de manera activa durante el desarrollo del proyecto, o pasar que el proyecto no sea de responsabilidad exclusiva del área de TI su poder es fundamental, y de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales se debe tener muy presente al rol de Responsable del tratamiento de los datos personales. Teniendo en cuenta que el responsable del tratamiento de datos personales en la entidad, es quien tiene decisión sobre los bases de datos que contienen este tipo de datos y que el responsable es quien dirigen las actividades de los encargados de los datos personales (quien realiza el tratamiento directamente) como se mencionó anteriormente, acciones a sus responsabilidades antes citadas se tienen en cuenta que de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales los deberes y responsabilidades de los responsables y/o encargados del tratamiento de los datos personales son:

- ✓ Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales.
- ✓ Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos.
- ✓ Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no lo requieran.
- ✓ Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
- ✓ Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

ACTA Nº 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

REGISTRO FOTOGRAFICO



COMPROMISOS:

1	LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DEBERA REMITIR UN OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO EN LA QUE SE ESPECIFIQUE SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
2	LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEBERA TRAER A LA PROXIMA REUNIÓN DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO LA POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

PROXIMA REUNIÓN

POR DEFINIR.

ACTA N° 11
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ASISTENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

ACTA Nº 11
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL	BG JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN	
DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	<i>[Handwritten Signature]</i>
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	ADRIANA PATRICIA HERNÁNDEZ MARÍN	<i>[Handwritten Signature]</i>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	<i>[Handwritten Signature]</i>
OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN <i>EN CONFERENCIA</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	<i>[Handwritten Signature]</i>
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	<i>[Handwritten Signature]</i>
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑÓN CHARRY	<i>[Handwritten Signature]</i>
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	<i>[Handwritten Signature]</i>
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	<i>[Handwritten Signature]</i>
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL LEONEL RIOS SOTO	<i>[Handwritten Signature]</i>
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ R.	<i>[Handwritten Signature]</i>
<i>NGO CED</i>	<i>Nurian Rojas</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
<i>DIBEC</i>	<i>Jasme Nelson Alejo R.</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
<i>Of. Sistemas</i>	<i>Hanna Cristina Rojas</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

ASISTENTES:

**ACTA Nº 11
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
OFICO	Martha Muriel Parra	<i>Martha Muriel Parra</i>

ACTA Nº 11 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE ASISTENCIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – COMITÉ DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

ACTIVIDAD: INFORME GESTIÓN FINANCIERA, INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLANTIC Y MAPA DE RIESGOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROGRAMA DE EFICIENCIA ADMINSTRATIVA Y CERO PAPEL, SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, INFORME CURSO GESTIÓN ÉTICA, INFORME DE LA GESTIÓN ETICA Y ESTRATEGIA POR LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN FECHA: 12/10/2017 HORA: 8:00 AM LUGAR: SALA CEDIP

Nº	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	DIRECCIÓN GENERAL	BG JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN	@inpec.gov.co	
02	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	@inpec.gov.co	
03	DIRECCIÓN D ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	@inpec.gov.co	
04	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	@inpec.gov.co	
05	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	ADRIANA PATRICIA HERNÁNDEZ MARÍN	adriana.hernandez@inpec.gov.co	
06	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	juanmanuel.riano@inpec.gov.co	
07	OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	efrain.moreno@inpec.gov.co	
08	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	Carlos.Zambrano@inpec.gov.co	
09	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	@inpec.gov.co	

Nº	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
11	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	@inpec.gov.co	
12	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑÓN CHARRY	@inpec.gov.co	
13	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	@inpec.gov.co	
14	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	@inpec.gov.co	
15	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL. LEONEL RIOS SOTO	@inpec.gov.co	
16	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ R.	DANIEL.RODRIGUEZ@inpec.gov.co	
17	DIGEC	Jaime Nelson Alejo		
18	OFICO	Martha Montel Pame	comunicacion publica	
19				
20				
21				
22				
23				