

Fecha:	25 de julio de 2017
Hora:	02:30 p.m.
Lugar:	INPEC, Oficina Gestión Documental – Sede Central
AGENDA:	
1.	Se revisan los temas relacionados con la Oficina de Sistemas de Información de las acciones de mejora FURAG e Índice de Transparencia 2016.

DESARROLLO DE LA AGENDA:		
1.	Se inicia con la revisión de las preguntas 238, 535, 536, 538 y 555 del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - vigencia 2016, donde se encuentra relación alguna entre la Gestión Documental del INPEC y los Sistemas de Información.	
	COD FURAG: 238	PREGUNTA: La gestión documental permite a la organización:
	RESPUESTA	ACCIONES DE MEJORA
	Se encuentra en Desacuerdo con el siguiente:	
	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad de la información 	
	DEPENDENCIA(S) A CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	FECHA INICIO	FECHA FIN
	APLICACIÓN	
	<p>ACCIONES IMPLEMENTADAS: Existe la Guía de Normas y Buenas prácticas de la Seguridad de la información donde imparte recomendaciones sobre normas y buenas prácticas de la Seguridad de la Información para establecer, implementar, mejorar continuamente e innovar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.</p> <p>Los diferentes aspectos contemplados en esta guía son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, visitantes, contratistas y terceros colaboradores del Instituto.</p> <p>Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Directores de Establecimientos, deben garantizar y verificar la aplicación de las recomendaciones y buenas prácticas de seguridad de la información en sus áreas/dependencias/oficinas. (Publicada y aprobada en la plataforma ISOLución)</p> <p>Existe la circular No. 0007 del 2017 en la cual se imparte instrucciones sobre la socialización de la guía antes menciona al interior de cada oficina, dependencia y establecimientos.</p> <p>Existe la Política de Seguridad de la Información publicada y aprobada en la plataforma ISOLución la cual fue socializada al interior del Instituto.</p> <p>Existe la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.</p> <p>Se vienen realizando capacitaciones en referencia a la Ley 1582 de 2012 "Ley de Protección de Datos"</p> <p>Existen controles referente a la Seguridad de la Información tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña Perfiles y roles definidos de acceso a los sistemas de información 	

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- Antivirus
- Copias y respaldos de la información
- Monitoreo de Red
- Controles de Acceso
- Proxy
- Firewall
- Licenciamiento de Software
- Entre otros.
- Lo anterior mitiga y previene la Seguridad de la Información.

COD FURAG: 535 **PREGUNTA:** ¿La entidad tiene implementada la sede administrativa electrónica?

RESPUESTA	ACCIONES DE MEJORA
-----------	--------------------

<p>No se tiene implementada la sede administrativa electrónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la normatividad al respecto. • Elaborar una propuesta donde se estudie la implementación de la sede administrativa electrónica. <p>OBSERVACIONES OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Para realizar esta Acción de Mejora se debe contemplar y planear que información debe ser publicada dentro de esta Sede Electrónica; de acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas y dependencias del Instituto como también de los trámites y servicios existentes. Previo a eso debe existir un análisis de la Ley 1437 de 2011, Ley 11 de 2007 y la Normativa de 2014 del Archivo General de la Nación donde se compila y da directrices a las entidades del estado en materia de gestión electrónica de documentos por esta razón el AGN presenta a toda la comunidad archivística este documento como medio de aprendizaje de documentos electrónicos y preservación a largo plazo de la información electrónica, adicional a esto se debe clasificar la información que se va a publicar, definir los roles y responsabilidades de aquellos funcionarios del Tratamiento de Protección de datos como de la gestión y actualización de los contenidos de la Sede. Una vez analizado, planeado y aprobado lo anterior; la Oficina de Sistemas realizará el desarrollo de la estructura de la Sede Administrativa Electrónica a través de la Página Web Institucional.</p>
--	--

DEPENDENCIA(S) A CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / OFICINA JURÍDICA / OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-------------------------------	---

FECHA INICIO	FECHA FIN	APLICACIÓN
---------------------	------------------	-------------------

ACCIONES IMPLEMENTADAS:

COD FURAG: 536 **PREGUNTA:** ¿La entidad clasifica la información y establece categoría de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?

RESPUESTA	ACCIONES DE MEJORA
-----------	--------------------

<p>No se clasifica la información y establece categoría de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.</p>	<p>Realizar procedimiento o guía donde se clasifique la información y establece categoría de derechos y restricciones de acceso a los documentos</p>
--	--

DESARROLLO DE LA AGENDA:

		electrónicos. Gestionar y aprobar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
DEPENDENCIA(S) A CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / OFICINA JURÍDICA / OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
FECHA INICIO	FECHA FIN	APLICACIÓN
ACCIONES IMPLEMENTADAS:		
COD FURAG: 538	PREGUNTA: ¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos?	
RESPUESTA		ACCIONES DE MEJORA
No se ha elaborado el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.		No hay lineamientos para documentos electrónicos, se debe proyectar el Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.
DEPENDENCIA(S) A CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / OFICINA JURÍDICA / OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
FECHA INICIO	FECHA FIN	APLICACIÓN
ACCIONES IMPLEMENTADAS:		
COD FURAG: 555	PREGUNTA: Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la entidad:	
RESPUESTA		ACCIONES DE MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> No se han realizado actividades de preservación 		Elaborar un plan, programa o proyecto donde quede plasmada la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Sistema Integrado de Conservación – SIC)
DEPENDENCIA(S) A CARGO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / OFICINA JURÍDICA / OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
FECHA INICIO	FECHA FIN	APLICACIÓN
ACCIONES IMPLEMENTADAS :		

ASISTENTES:

DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
OFISI	Walter Romero Iluñot	
OFISI	María Cristina Reyes	
Gestión Documental	Olivero E. Duarte S.	
GOGED	Esteban Curtua U.	