

**ACTA NUMERO 29**

**TEMA:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**OBJETIVO:** Realizar Aprobación de los Instrumentos Archivísticos de Gestión de Información y del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa.

**FECHA:** 03 de diciembre de 2019

**LUGAR:** Sesión Virtual

**INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO QUE PARTICIPAN:**

Nombre	Cargo	Dependencia / Entidad
Úrsula Ablanque Mejía	Gerente	Gerencia General
Gemma Edith Lozano Ramírez	Subgerente	Subgerencia de Gestión Corporativa
Jorge Sneyder Jiménez	Subgerente	Subgerencia Jurídica
Luis Eduardo Laverde Mazabel	Subgerente	Subgerencia Gestión Inmobiliaria
Tatiana Valencia Salazar	Subgerente	Subgerencia de Gestión Urbana
María Angélica Quintero Quintana	Subgerente	Subgerencia Desarrollo de Proyectos
Edgar René Muñoz Díaz	Subgerente	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
Margarita Córdoba García	Jefe de Oficina	Oficina de Gestión Social
Bibiana Jiménez Salamanca	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Comunicaciones
Janeth Villalba Mahecha	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Adriana del Pilar Collazos	Director	Dirección de Predios
Camilo Andrés Londoño León	Director	Dirección Comercial
Andrea Pedroza Molina	Director	Dirección Contractual

**I. ORDEN DEL DÍA**

Tema	Responsable
1. Verificación del Quórum	Subgerencia de Gestión Corporativa
2. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos de Gestión de Información de la Empresa.	
3. Aprobación Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa.	

## II. DESARROLLO

### 1. Citación.

La Gerencia General el día 03 de diciembre convocó a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, bajo los siguientes términos:

*Buenos días,*

*Apreciados Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:*

*En desarrollo de lo previsto en el artículo 13 de la Resolución 557 del 2018 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., me permito convocarlos con el fin de participar en la sesión extraordinaria del Comité, la cual se llevará a cabo de manera virtual hoy 3 de diciembre de 2019 a partir de las 8:30 am y hasta las 4.00 p.m., con el fin de aprobar los Instrumentos Archivísticos de Gestión de Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa.*

*Este Comité se realizará desarrollando el siguiente orden del día:*

- 1. Verificación de Quórum*
- 2. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos de Gestión de Información.*
- 3. Aprobación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa.*

*Por lo anterior y con el fin de realizar las respectivas aprobaciones, adjunto los siguientes documentos:*

- 1. Acta No. 19 Comité Directivo – Aprobación Tablas de retención documental.*
- 2. Acta No. 2 Comité de Archivo – Presentación y aprobación de fichas de valoración documental y Disposición Final, Cuadros de caracterización documental caracterización y tablas de retención.*
- 3. Sesión Cuarta Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.*
- 4. Acta No. 6 Comité Interno de Archivo – Socialización y Aprobación de los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá a las Tablas de retención documental.*
- 5. Presentación Instrumentos Archivísticos de Gestión de Información.*
- 6. Presentación Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa.*



7. *Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa.*

*Muy amablemente solicitamos su votación, el día de hoy 03 de diciembre de las 8.00 a.m. hasta las 3:00pm a través de este medio a los siguientes correos:*

*- ngambar@eru.gov.co, glozanor@eru.gov.co*

*Agradezco su colaboración.*

- Acta No. 02 Comité Interno de Archivo.pdf*
- Acta Cuarta Sesión AB TRD.pdf*
- Acta No. 06 Comité Interno de Archivo.pdf*
- ACTA NO. 19 COMITÉ DIRECTIVO 2019.pdf*
- MN-04 Manu Políticas MSPI V1.pdf*
- Pres Manual\_Políticas\_SI.pptx*
- Pres. Comité Directivos Aprobación Inst. Archi...*

El día 03 de diciembre de 2019 a las 8:40 am, de acuerdo a lo previsto se apertura el Comité Virtual.

**2. Verificación del quórum**

Siendo las 13:43 pm se confirma la existencia de Quórum deliberatorio contando con siete miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**3. Observaciones:**

*La Oficina de Control Interno confirma su asistencia al Comité de Gestión y Desempeño Virtual citado para el 3 de diciembre de 2019, y presenta al respecto las siguientes recomendaciones:*

**1. Instrumentos de Gestión de la Información:**

- Documentar la trazabilidad de presentación y reportes de las TRD y las modificaciones solicitadas por el Archivo Distrital y/o de la nación, a fin de contar con los antecedentes de los diferentes trámites ejecutados desde el acta de 2017 a la fecha de aprobación de las TRD por parte del Archivo.*
- Indicar las acciones que deben adelantar las áreas para una aplicación oportuna de las tablas aprobadas y/o demás instrumentos archivísticos que se deban aplicar o implementar, a fin de tener claridad de la responsabilidad de cada área en este tema y actuar de conformidad para este aspecto de trabajo.*

## 2. Manual de Políticas de Seguridad de la Información

- Verificar que los aspectos solicitados por MinTic en su página y el anexo correspondiente, relacionados con este tema, hayan sido incluidos conforme lo allí requerido.
- Poner a disposición en Manual de Roles y Responsabilidades, en el cual se deben citar de manera particular cada uno de los cargos y las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos (CEO, Oficial de Seguridad, Arquitecto de TI, etc)
- En cuanto al tema de cifrado es importante que se desarrolle el tema, en cuanto al tema de enmascarar como se aplica e involucra ( Quienes?, Para quien? Que se cifra? , solo Correo electrónico o Incluye Conexiones Seguras, Herramientas usadas para cifrar. como se valida?)
- No es responsabilidad de los usuarios finales revisar la implementación de las políticas, corresponden al personal a cargo del tema tecnológico.
- Costos de los planes alternos
- En el punto 18 coordinar la participación de la Subgerencia Jurídica y su revisión en los temas legales que allí competen

## 4. Respuesta a las Recomendaciones:

### 1. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

- "Documentar la trazabilidad de presentación y reportes de las TRD y las modificaciones solicitadas por el Archivo Distrital y/o de la nación, a fin de contar con los antecedentes de los diferentes trámites ejecutados desde el acta de 2017 a la fecha de aprobación de las TRD por parte del Archivo."

#### Respuesta:

Los antecedentes y trazabilidad de las actualizaciones de la TRD de la Empresa, se encuentran documentada en el Expediente físico - serie Tablas de Retención Documental, el cual se encuentra en custodia en el Archivo Central.

- *"Indicar las acciones que deben adelantar las áreas para una aplicación oportuna de las tablas aprobadas y/o demás instrumentos archivísticos que se deban aplicar o implementar, a fin de tener claridad de la responsabilidad de cada área en este tema y actuar de conformidad para este aspecto de trabajo."*

**Respuesta:**

Las acciones están enmarcadas en la Resolución 610 del 01 de octubre de 2019 "Por el cual se adopta la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", las cuales se están ejecutando, entre ellas, socialización y capacitación a todo el personal de las dependencias, aplicación de las mismas (organización de los archivos de gestión) para que se realicen las transferencias a los archivos de gestión y central.

En este mismo sentido, todos los instrumentos archivísticos se encuentran documentos, normalizados en el marco de MIPG y publicados en Proceso de Gestión Documental - ERUNET: <http://10.115.245.74/mipg/gestion-documental>; como también la página web institucional: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>.

**2. PROCESO GESTIÓN TIC: APROBACIÓN MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- *Verificar que los aspectos solicitados por MinTic en su página y el anexo correspondiente, relacionados con este tema, hayan sido incluidos conforme lo allí requerido.*

**Respuesta:**

El manual se encuentra estructurado conforme los lineamientos dados en el instrumento Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, expedido por Mintic, el cual está compuesto por guías que describen las fases del modelo que deben cumplir las entidades y además reúnen los cambios técnicos de la norma 27001 del 2013, legislación de la Ley de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras, las cuales se deben tener en cuenta para la gestión de la información.

- *Poner a disposición en Manual de Roles y Responsabilidades, en el cual se deben citar de manera particular cada uno de los cargos y las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos (CEO, Oficial de Seguridad, Arquitecto de TI, etc).*

Respuesta:

El Manual se publicará en el Proceso Tic – Erunet, el cual podrá ser consultado.

- *En cuanto al tema de cifrado es importante que se desarrolle el tema, en cuanto al tema de enmascarar como se aplica e involucra (¿Quiénes?, Para quién? ¿Que se cifra?, solo Correo electrónico o Incluye Conexiones Seguras, Herramientas usadas para cifrar. como se valida?).*

Respuesta:

Como se indica en el Manual se establecerá un procedimiento que establezca las acciones a seguir frente a este tema y conforme al desarrollo y fortalecimiento de del Proceso Tic de la Empresa.

- *No es responsabilidad de los usuarios finales revisar la implementación de las políticas, corresponden al personal a cargo del tema tecnológico.*
- *Costos de los planes alternos.*

Respuesta:

Dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, se encuentra establecido un presupuesto para el Proceso TIC – vigencias 2019 - 2020, el cual será ejecutado conforme a los lineamientos dados en el plan de Gobierno 2020 - 2024 y para dar continuidad a la ejecución de los proyectos establecidos allí, entre los cuales se encuentra el de aseguramiento y gestión de la información.

- *En el punto 18 coordinar la participación de la Subgerencia Jurídica y su revisión en los temas legales que allí competen*

Respuesta:

De acuerdo con Ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia), todo lo relacionado con Gestión y activos de información de la Empresa, se ha desarrollado en conjunto

### ACTA DE REUNIÓN

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

profesionales de las dependencias, a través del comité operativo MIPG – y validado con la Subgerencia Jurídica.

la Subgerencia de Gestión Corporativa, queda atenta a cualquier sugerencia.

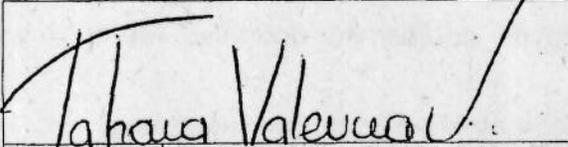
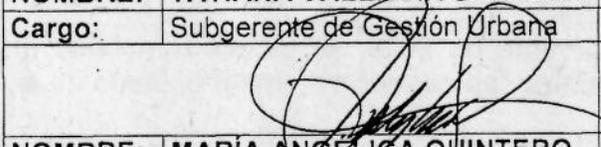
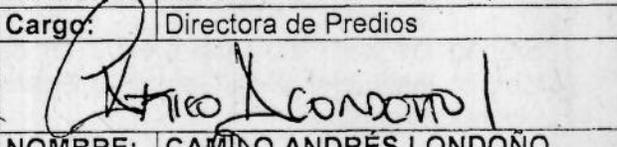
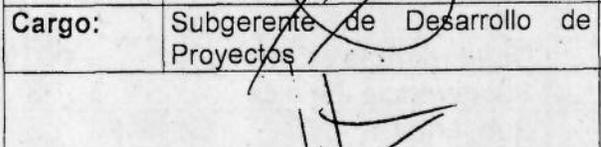
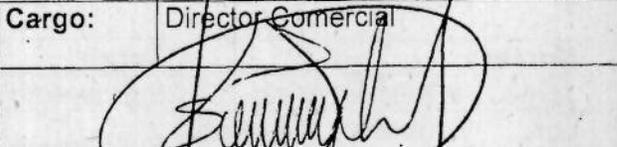
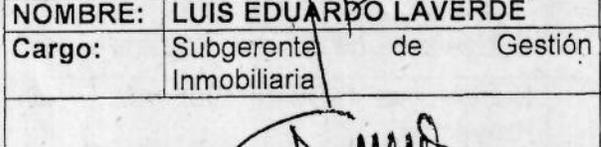
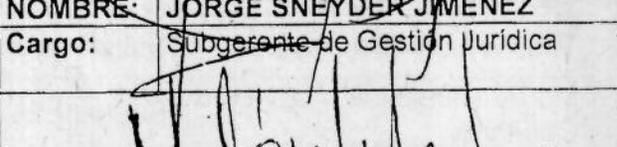
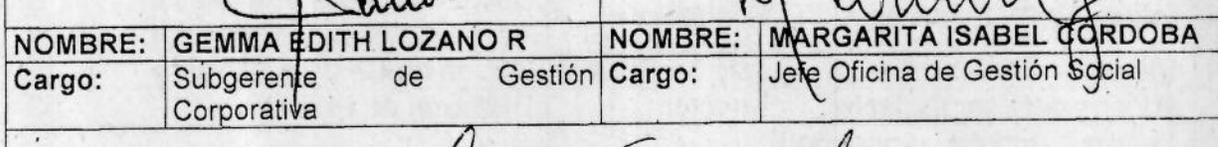
Siendo las 3:30 p.m. del día 03 de diciembre de 2019, se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando el tema propuesto de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	Dependencia / Entidad	VOTO
Jorge Sneyder Jiménez	Subgerente	Subgerencia Jurídica	SI
Luis Eduardo Laverde Mazabel	Subgerente	Subgerencia Gestión Inmobiliaria	SI
Tatiana Valencia Salazar	Subgerente	Subgerente de Gestión Urbana	SI
María Angélica Quintero Quintana	Subgerente	Subgerente Desarrollo de Proyectos	SI
Edgar René Muñoz Díaz	Subgerente	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	SI
Margarita Córdoba García	Jefe de Oficina	Oficina de Gestión Social	SI
Adriana del Pilar Collazos	Director	Dirección de Predios	SI
Camilo Andrés Londoño León	Director	Dirección Comercial	SI
Andrea Pedroza Molina	Director	Dirección Contractual	SI

RESUMEN DE LA VOTACION	
Total de Votos favorables	9
Total de votos desfavorables	0
Conclusión	Se aprueba la solicitud

<b>NOMBRE:</b> EDGAR RENÉ MUÑOZ DÍAZ	<b>NOMBRE:</b> ANDREA PEDROZA MOLINA
<b>Cargo:</b> Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	<b>Cargo:</b> Directora Contractual

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

			
<b>NOMBRE:</b>	TATIANA VALENCIA SALAZAR	<b>NOMBRE:</b>	ADRIANA DEL PILAR COLLAZOS
<b>Cargo:</b>	Subgerente de Gestión Urbana	<b>Cargo:</b>	Directora de Predios
			
<b>NOMBRE:</b>	MARÍA ANGÉLICA QUINTERO	<b>NOMBRE:</b>	CAMILO ANDRÉS LONDOÑO
<b>Cargo:</b>	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	<b>Cargo:</b>	Director Comercial
			
<b>NOMBRE:</b>	LUIS EDUARDO LAVERDE	<b>NOMBRE:</b>	JORGE SNEYDER JIMÉNEZ
<b>Cargo:</b>	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	<b>Cargo:</b>	Subgerente de Gestión Jurídica
			
<b>NOMBRE:</b>	GEMMA EDITH LOZANO R	<b>NOMBRE:</b>	MARGARITA ISABEL CORDOBA
<b>Cargo:</b>	Subgerente de Gestión Corporativa	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina de Gestión Social
			

**NOMBRE:** JANETH VILLALBA MAHECHA  
**Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Natali Gamba –Contratista –Subgerencia de Gestión Corporativa.

Revisó: Gemma Edith Lozano Ramírez –Subgerente de Gestión Corporativa.