

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR		Código: GA-FO-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	FORMATO ACTA REUNION COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO		Fecha de aprobación: 30/10/2009
AGENDA DE REUNIONES			
FECHA d/m/a: 30/04/2024		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	
LISTADOS DE ASISTENTES:			
1.SECRETARIA GENERAL	2. ASESOR DE PLEANEACION	3. ASESOR DE PRENSA	
4 DIRECTOR DE CALIDAD	5.VICERRECTORA ACADEMICA	6, VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	
7,VICERRECTORA FINANCIERA	8.DIRECTOR DE INVESTIGACION	9, P.U BIENESTAR UNIVERSITARIO	
10, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	11. INVITADO ASESOR DE CONTROL INTERNO	12, P.U BLIBLIOTECA	
AGENDA 1. Verificación del Quorum 2. Revisión de las políticas institucionales vigentes. 3. Análisis de puntos de articulación entre la Política de Archivos y Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital. 4. Toma de decisiones para su integración y fortalecimiento. 5. Asignación de responsabilidades de implementación. 6. Propositiones y varios.			
OBJETIVOS Dejar constancia de las decisiones adoptadas para fortalecer la articulación entre la Política de Archivos y Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital, mediante acciones concretas que garanticen una gestión integral, segura y eficiente de la información institucional.			
DESARROLLO DE LA AGENDA DE REUNIONES: 1. Siendo las 10:00 a.m. del día 30 de abril de 2024, y conforme a lo establecido en los estatutos y normativas internas de la institución, se procede a verificar la asistencia de los miembros convocados a la presente reunión. Se constata la presencia de todos los integrantes de los 12 convocados, lo que representa un 100% de participación. Con base en lo anterior, se declara la existencia de quórum deliberativo, habilitando legal y reglamentariamente la apertura de la sesión y la adopción de decisiones durante la misma. 2. Se realizó una revisión general de las políticas actualmente adoptadas por la institución, específicamente la Política de Archivos y Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital, con el objetivo de identificar puntos de conexión, posibles vacíos y oportunidades de mejora para su articulación. Ambas políticas se encuentran vigentes y en proceso de ajuste, por lo que se acordó avanzar en acciones coordinadas para fortalecer su implementación conjunta. 3. Análisis de articulación entre las políticas Con el fin de garantizar la coherencia entre los lineamientos que regulan el tratamiento de la información en formato físico y digital, se realizó un análisis conjunto entre las áreas responsables de la Gestión Documental y la Seguridad Digital. Durante la revisión se identificaron los siguientes puntos críticos que requerían alineación: Protección de documentos digitales frente a accesos no autorizados. Establecimiento de criterios para la digitalización segura. Definición de niveles de acceso y confidencialidad para documentos clasificados. Implementación de medidas de respaldo, conservación y recuperación ante incidentes. Integridad de los documentos durante su ciclo de vida documental. Elaboración de un instructivo breve y funcional: se creará un instructivo práctico de 2-3 páginas, con ejemplos claros sobre: Cómo manejar documentos físicos y digitales, Qué hacer y qué no hacer y Qué medidas mínimas aplicar para proteger la información. 4. Decisiones adoptadas Después de la deliberación, se acordaron las siguientes medidas para garantizar la articulación efectiva de ambas políticas: Designación de Responsables por Áreas Clave: se asignarán referentes por área (Gestión Documental, Seguridad Informática, Jurídica y Sistemas) que trabajen de manera coordinada en reuniones periódicas para alinear criterios y acciones. Ajuste progresivo de los protocolos internos: Se realizará una revisión gradual de los procedimientos ya existentes para integrar los controles de seguridad digital en cada fase del ciclo de vida documental (creación, uso, archivo y eliminación). 5. Responsables Área de Gestión Documental: Encargada de liderar la actualización de procedimientos internos. Área de Sistemas/ TI: Responsable de implementar los controles tecnológicos y de acceso. 6. Propositiones y varios Como medida de seguimiento, se aplicará una lista de verificación breve, elaborada con criterios básicos y revisada periódicamente por los responsables designados de cada área, con el fin de evaluar si se están cumpliendo los lineamientos mínimos de clasificación documental, si los documentos sensibles cuentan con las medidas adecuadas de protección, y si los nuevos protocolos implementados están siendo aplicados correctamente en los procesos críticos de la organización.			

COMPROMISOS

Los participantes se comprometen a implementar y dar seguimiento a las acciones acordadas, garantizando el cumplimiento articulado de ambas políticas en el marco de sus responsabilidades institucionales.

OBSERVACIONES:

No se presentaron observaciones

FIRMAS DE ASISTENTES

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

Secretaria General

Asesora Planeación