



Acta No. 006

Asunto / tema:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Fecha de la reunión:	Viernes 1 de Octubre de 2021		Lugar de la reunión: Comité virtual
Hora de inicio:	9:00 a.m.		Hora de Finalización: 11:00 a.m.
Nombre y cargo de quien convoca la reunión:	Fernando Ramírez – Director Administrativo y Financiero Asesor de Dirección General con funciones de Planeación (E)		

Asistentes

Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad (Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)
1	Marcela Rodríguez	Directora Técnica	Dirección de Archivos de DDHH	CNMH	Miembro
2	Fernando Ramírez Ochoa	Director	Dirección Administrativa y Financiera. Asesor de Dirección General con funciones de Planeación (E)	CNMH	Miembro
3	Bibiana Rosero	Contratista	Comunicaciones	CNMH	Miembro
4	Jose David Perdomo	Asesor	Oficina Asesora Jurídica	CNMH	Miembro
5	Sayra Benítez	Asesora	Estrategia de Pedagogía	CNMH	Miembro
6	Jorge Eliecer Lozano	Asesor	Dirección General	CNMH	Miembro
7	Doris Ramos	Asesora	Oficina de Control Interno	CNMH	Invitada
8	German Infante	Asesor	Cooperación Internacional	CNMH	Miembro





10	Juana Carolina Fuentes Mercado	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitada
11	Luis Francisco Hurtado	Profesional	Control Interno	CNMH	Invitado
12	Olga Lucia Espitia Peña	Contratista	Control Interno	CNMH	Invitada
13	Yenni Alexandra Sánchez Celis	Contratista	Dirección de Acuerdos de la Verdad	CNMH	Invitada
14	Astrid Marcela Méndez Chaparro	Profesional	Control Interno	CNMH	Invitada
15	Angie Lorena Aragón Perilla	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitada
16	Cesar Augusto Ortiz Barrera	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitado
17	Nathalya Delgado Muñoz	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera	CNMH	Invitada
18	Paula Giraldo	Contratista	Dirección General	CNMH	Invitada
19	Liz Johanna Ramírez Ruiz	Contratista	Grupo de Planeación	CNMH	Invitada
20	Diana Acevedo	Profesional	Oficina Asesora Jurídica	CNMH	Invitada

Objetivo de la reunión/comité

El objetivo de este comité es socializar diferentes temas y aprobar aquellos que lo requieren.

Agenda / orden del día

1. Modificaciones del Plan de Acción 2021. (Grupo de Planeación).
2. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal con corte al 20 de Septiembre (Grupo de Planeación).
3. Presentación del formato de Planeación Estratégica para la vigencia 2022 (Grupo de Planeación).
4. Tablas de Retención Documental e Instrumentos archivísticos (Dirección de Archivo de Derechos Humanos).





5. Aprobación de los Indicadores del SGSI para el Plan de Acción (Dirección Administrativa y Financiera).
6. Aprobación del PETI Actualizado 2021 - 2022 (Dirección Administrativa y Financiera).
7. Aprobación del Plan de mantenimiento tecnológico (Dirección Administrativa y Financiera).
8. Aprobación del Manual SGSI actualizado (Dirección Administrativa y Financiera).
9. Aprobación de la Política de seguridad y privacidad de la información actualizada (Dirección Administrativa y Financiera).

Documentos Integrales de la reunión (Anexos)

1. Presentación por parte del Grupo de Planeación.
2. Presentación por parte de Gestión Documental.
3. Presentación de TICS.

Desarrollo

1. Modificaciones del Plan de Acción 2021. (Grupo de Planeación).

La contratista Liz Johanna Ramírez Ruiz, presentó los cambios que fueron solicitados por parte de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos. Los dos cambios presentados se debieron a un ajuste de metas, pues a la fecha la meta había sido superada.

- Indicador: Documentos de archivos y colecciones de Derechos Humanos – DDHH- y conflicto armado.
Solicitud: Se solicita modificar la meta total de la vigencia.

Meta Anual	
Vigente	Nueva
400.000	402.972

- Indicador: Archivos de Derechos Humanos – DDHH – y memoria histórica – MH- incorporados al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH-
Solicitud: Se solicita modificar la meta total de la vigencia.

Meta Anual	
Vigente	Nueva
740	1.141

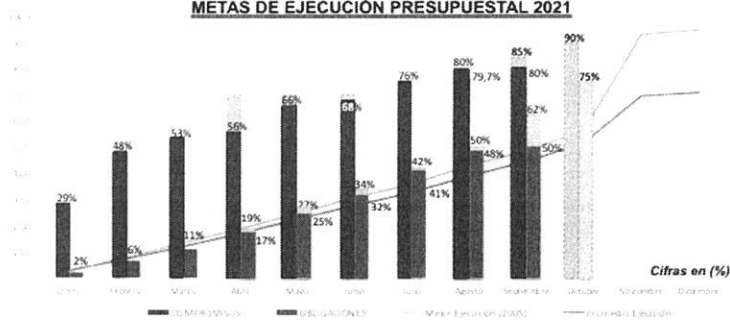
2. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal con corte al 20 de Septiembre (Grupo de Planeación).





El señor Fernando Ramírez como Asesor de la Dirección General con funciones de Planeación encargado, presentó la Ejecución Presupuestal con corte al 20 de septiembre.

METAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2021



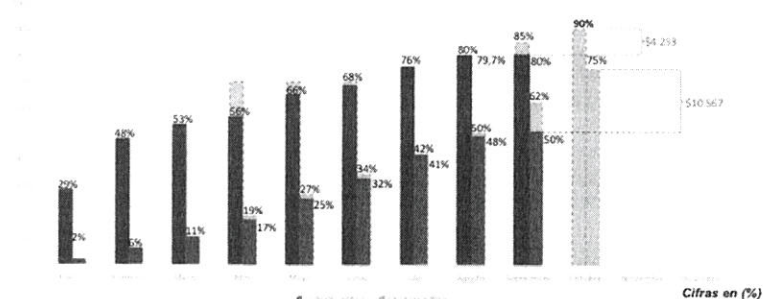
PRESUPUESTO 2021	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%
Enero	12.561	29,1%	992	2,3%
Febrero	20.765	48,1%	2.849	6,6%
Marzo	23.083	53,5%	4.773	11,1%
Abril	24.400	56,5%	7.395	17,1%
Mayo	28.514	66,0%	11.000	25,5%
Junio	29.455	68,2%	13.996	32,4%
Julio	32.985	76,4%	17.743	41,1%
Agosto	34.406	79,7%	20.902	48,4%
20 Septiembre	34.600	80,1%	21.810	50,5%
Meta Octubre	38.853	90,0%		
Meta Septiembre			32.377	75,0%

Apropiación vigente: \$43.170 millones

Fecha de Corte 31/08/2021

Cifras en millones de pesos

METAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2021



PRESUPUESTO 2021	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%
Enero	12.561	29,1%	992	2,3%
Febrero	20.765	48,1%	2.849	6,6%
Marzo	23.083	53,5%	4.773	11,1%
Abril	24.400	56,5%	7.395	17,1%
Mayo	28.514	66,0%	11.000	25,5%
Junio	29.455	68,2%	13.996	32,4%
Julio	32.985	76,4%	17.743	41,1%
Agosto	34.406	79,7%	20.902	48,4%
20 Septiembre	34.600	80,1%	21.810	50,5%
Meta Octubre	38.853	90,0%		
Meta Septiembre			32.377	75,0%

Apropiación vigente: \$43.170 millones

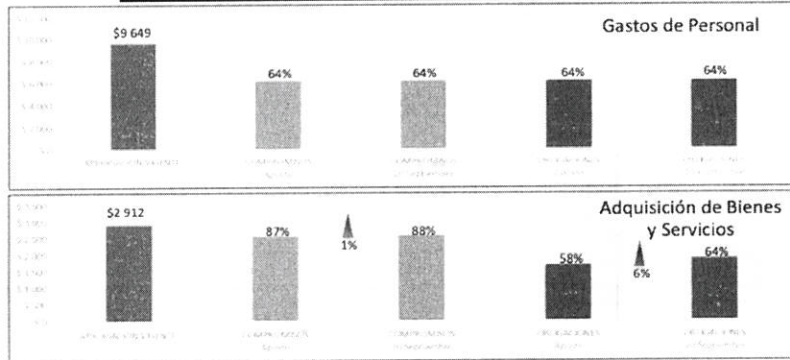
Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos





**COMPARATIVO EJECUCIÓN AGOSTO-20 SEPTIEMBRE 2021
GASTOS DE PERSONA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

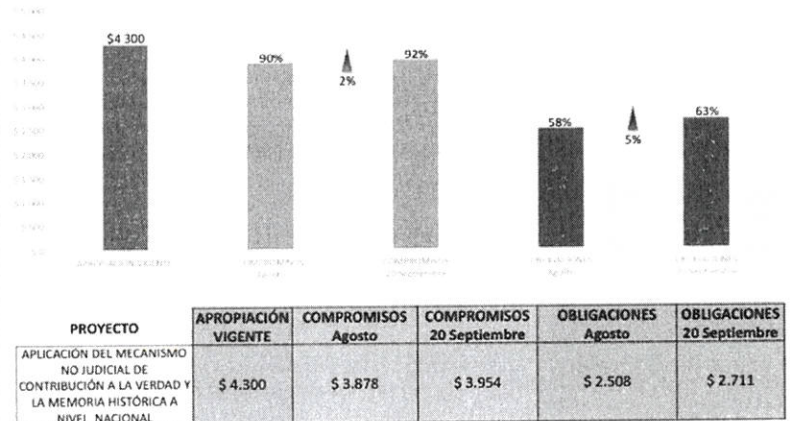


CUADRO COMPARATIVO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS Agosto	COMPROMISOS 20 Septiembre	OBLIGACIONES Agosto	OBLIGACIONES 20 Septiembre
GASTOS DE PERSONAL	\$ 9.649	\$ 6.192	\$ 6.192	\$ 6.192	\$ 6.192
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 2.912	\$ 2.546	\$ 2.563	\$ 1.687	\$ 1.867

Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos

**PROYECTO
APLICACIÓN DEL MECANISMO NO JUDICIAL DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL**



PROYECTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS Agosto	COMPROMISOS 20 Septiembre	OBLIGACIONES Agosto	OBLIGACIONES 20 Septiembre
APLICACIÓN DEL MECANISMO NO JUDICIAL DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	\$ 4.300	\$ 3.878	\$ 3.954	\$ 2.508	\$ 2.711

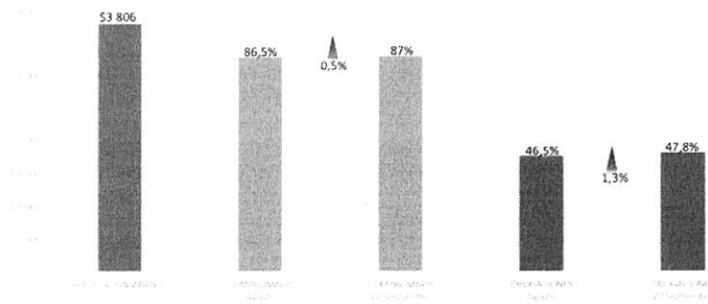
Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos





**PROYECTO
INCREMENTO DE LA CAPACIDAD PARA REALIZAR ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA E
LOS TERRITORIOS A NIVEL NACIONAL**



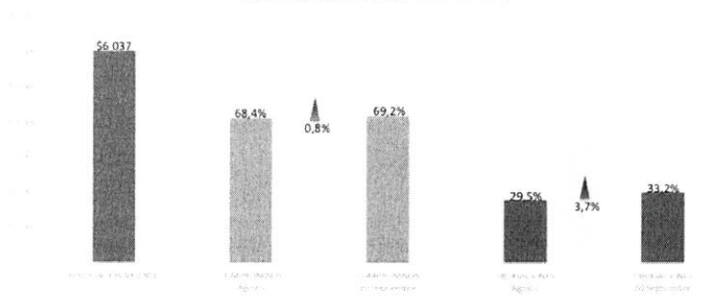
PROYECTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS Agosto	COMPROMISOS 20 Septiembre	OBLIGACIONES Agosto	OBLIGACIONES 20 Septiembre
INCREMENTO DE LA CAPACIDAD PARA REALIZAR ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA EN LOS TERRITORIOS A NIVEL NACIONAL	\$ 3.806	\$ 3.293	\$ 3.310	\$ 1.770	\$ 1.819



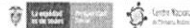
Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos

**PROYECTO
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA SOCIAL DEL MUSEO DE MEMORIA
HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL**



PROYECTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS Agosto	COMPROMISOS 20 Septiembre	OBLIGACIONES Agosto	OBLIGACIONES 20 Septiembre
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA SOCIAL DEL MUSEO DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	\$ 6.037	\$ 4.134	\$ 4.181	\$ 1.785	\$ 2.007



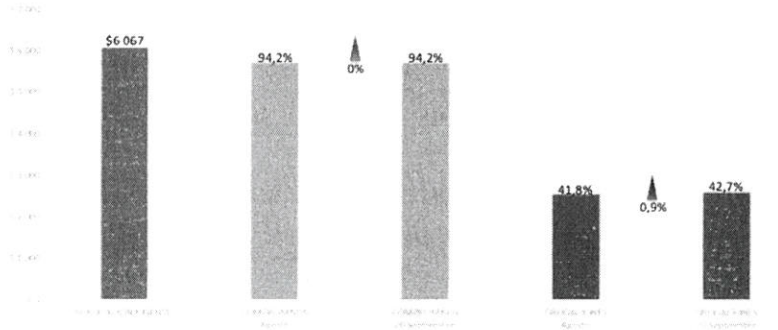
Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos





PROYECTO SERVICIO DE ARCHIVO SOBRE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS



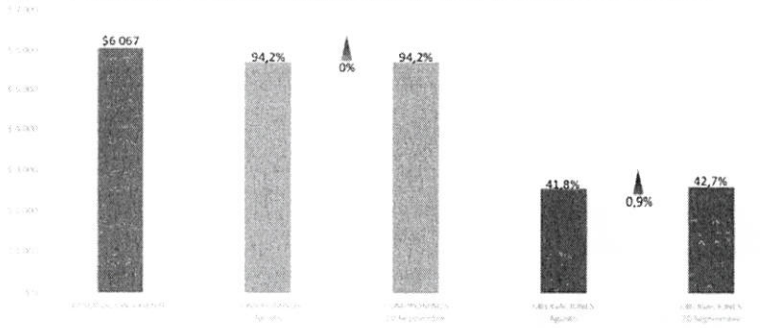
PROYECTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS Agosto	COMPROMISOS 20 Septiembre	OBLIGACIONES Agosto	OBLIGACIONES 20 Septiembre
SERVICIO DE ARCHIVO SOBRE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	\$ 6.067	\$ 5.718,9	\$ 5.719,0	\$ 2.541	\$ 2.592



Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos

PROYECTO SERVICIO DE ARCHIVO SOBRE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS



PROYECTO	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS Agosto	COMPROMISOS 20 Septiembre	OBLIGACIONES Agosto	OBLIGACIONES 20 Septiembre
SERVICIO DE ARCHIVO SOBRE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	\$ 6.067	\$ 5.718,9	\$ 5.719,0	\$ 2.541	\$ 2.592



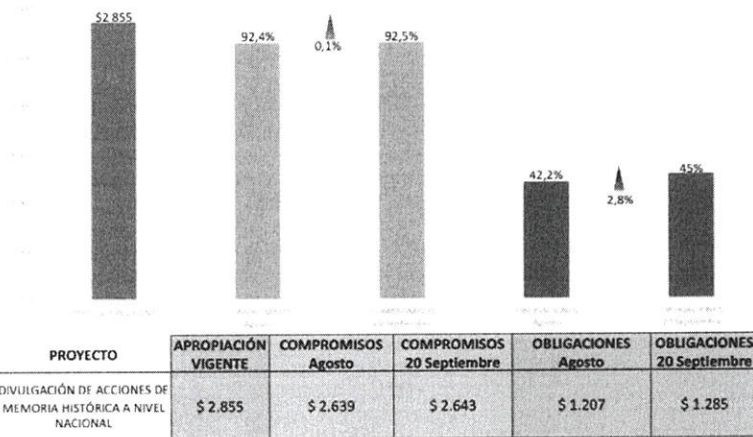
Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos





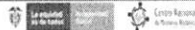
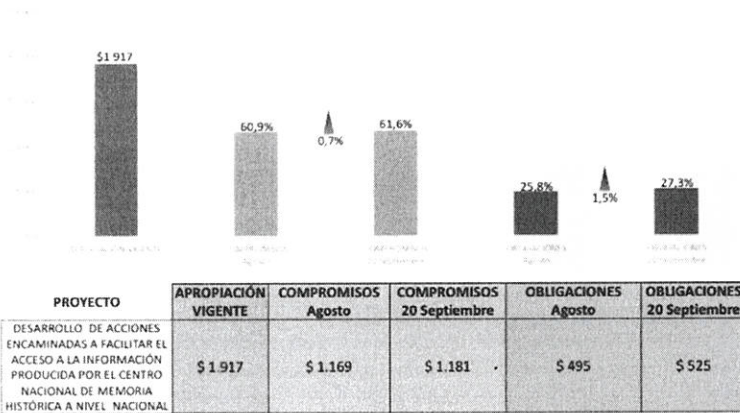
PROYECTO
DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL



Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos

PROYECTO
DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL



Fecha de Corte 20/09/2021

Cifras en millones de pesos





Ejecución de la Reserva Presupuestal 2020

DESCRIPCION	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	% OBLIGADO	% PAGADO	SALDO POR EJECUTAR	% POR EJECUTAR
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	31.802.333,86	24.501.771,60	22.805.090,65	77%	72%	7.302.562,06	23%
FUNCIONAMIENTO	31.802.333,86	24.501.771,60	22.805.090,60	77%	72%	7.300.562,06	23%
APLICACIÓN DEL MECANISMO NO JUDICIAL DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	188.226.838,60	162.054.152,13	157.415.137,13	86%	84%	26.132.656,27	14%
INCREMENTO DE LA CAPACIDAD PARA REALIZAR ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA EN LOS TERRITORIOS A NIVEL NACIONAL	619.850.534,54	487.188.736,45	458.591.156,45	79%	74%	132.661.828,00	21%
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA SOCIAL DEL MUSEO DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	1.091.720.468,00	728.066.752,79	724.047.442,78	67%	66%	363.653.716,20	53%
IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL	3.235.271.436,16	2.523.259.154,32	2.893.854.213,38	90%	89%	312.012.281,64	10%
DIVULGACIÓN DE ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	771.426.726,01	730.131.764,26	735.279.584,26	96%	95%	32.297.961,75	4%
DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	472.506.430,41	672.506.430,41	672.506.430,41	100%	100%	-	0%
INVERSIÓN	6.579.005.403,52	5.712.246.966,35	5.441.687.864,41	87%	86%	866.758.443,17	13%
PRESUUESTO TOTAL	6.610.807.737,38	5.736.748.731,95	5.664.493.055,01	87%	86%	874.058.905,23	13%

www.centrodehistoria.gov.co

Fecha de Corte Septiembre 2021



Cifras en millones de

RECURSOS PROYECTO DE INVERSIÓN MUSEO DE LA MEMORIA

Cifras en pesos

VIGENCIA	MONTO
2017	10.000.000.000,00
2018	34.289.886.714,00
2019	27.005.693.286,00
TOTAL	71.295.580.000,00

RENDIMIENTOS ACUMULADOS EN FIDUCIARIA A AGOSTO 31	992.256.273,67
CENTRO DE MEMORIA HISTORICA	919.241.767,94
ASISTENCIA TECNICA	73.014.505,73

CONSTITUCIÓN VALOR LIQUIDO CERO

AÑO	MONTO	DESEMBOLSADO	SALDO
2019	34.289.886.714,00	8.750.000.000,00	25.539.886.714,00
2020	27.005.693.286,00	0	27.005.693.286,00
TOTALES	61.295.580.000,00	8.750.000.000,00	52.545.580.000,00

FECHA DE GIRO	MONTO
20 de mayo de 2021	2.000.000.000,00
8 de junio de 2021	1.000.000.000,00
11 de agosto de 2021	600.000.000,00
30 de agosto de 2021	2.950.000.000,00
27 de septiembre de 2021	2.200.000.000,00
TOTAL	8.750.000.000,00

www.centrodehistoria.gov.co





3. Presentación del formato de Planeación Estratégica para la vigencia 2022 (Grupo de Planeación).

La contratista del Grupo de Planeación Liz Johanna Ramírez Ruiz, explicó el formato que será enviado a las diferentes dependencias para ser trabajado y que sirva como insumo para las mesas de trabajo de la Planeación Estratégica vigencia 2022.

También se aclaró que el día 29 de septiembre, los diferentes enlaces de planeación de cada dependencia recibieron una capacitación sobre el tema.

Formato Planeación Estratégica 2022

Hoja DOFA 2021

Parte I – Plan de Acción 2021

MIPG	Area de Efectividad	Objetivo Estratégico	Indicador	Compromiso	Calificación Nivel de Implementación durante 2021	Principales logros y avances 2021	% de avance de cumplimiento 2021
------	---------------------	----------------------	-----------	------------	---	-----------------------------------	----------------------------------

Parte II - DOFA 2021

Fortalezas internas del área que facilitaron los avances de la apuesta estratégica durante 2021	Debilidades/ riesgos (barreras internas presentadas para el total cumplimiento de la apuesta estratégica durante 2021)	Oportunidades (condiciones externas que facilitaron los avances durante el 2021)	Amenazas (condiciones externa que impidieron o dificultaron cumplir con todo lo previsto en la apuesta estratégica durante 2021)
---	--	--	--





Formato Planeación Estratégica 2022

Hoja MATRIZ 2022

Parte I – Plan de Acción 2022

Area de efectividad	Objetivo Estratégico	Indicador	Peso % del Indicador por dependencia	Producto a entregar	Meta Cualitativa	Meta Cuantitativa	Presupuesto (En millones de pesos)	Actividades	Fecha de inicio	Fecha Final	Fuente de verificación
---------------------	----------------------	-----------	--------------------------------------	---------------------	------------------	-------------------	------------------------------------	-------------	-----------------	-------------	------------------------

Parte II - Contratación

Número de contratos de prestación de servicios por dependencia	Detalle	Actividades relacionadas con el contrato	Tiempo de contratación de acuerdo al tiempo de ejecución de las actividades	Valor Mensual	Productos a entregar por contrato
--	---------	--	---	---------------	-----------------------------------



4. Tablas de Retención Documental e Instrumentos archivísticos (Dirección de Archivo de Derechos Humanos).

El profesional especializado de Gestión Documental en virtud de las funciones asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presentó para consideración de aprobación 1. Actualización del Programa de Gestión Documental y 2. Actualización de la Tabla de Retención Documental:

Se presenta a consideración Actualización del Programa de Gestión Documental los siguientes ajustes:

Versión Marzo 2021: 7.5.3 Políticas de Transferencias de los Documentos. “Los documentos de apoyo no son objeto de transferencias documentales” Actualizar por 7.5.3 Políticas de Transferencias de los Documentos. “Los documentos de apoyo son objeto de transferencias documentales, en atención a las situaciones evidenciadas en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.

Versión Marzo 2021 7.5.3 Políticas de Transferencias de los Documentos. Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo administrativo y misional serán entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental. Las transferencias secundarias de las series o subseries de tipo misional serán transferidas a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, previa reunión para establecer parámetros y fechas para la realización de las mismas. Actualizar por 7.5.3 Políticas de Transferencias de los Documentos. Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo administrativo y misional serán transferidas a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental. Las transferencias secundarias de las series o subseries de tipo administrativo y misional serán transferidas a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, previa reunión para establecer parámetros y fechas para la realización de las mismas.





Actualización Tabla de Retención Documental: Se presentan las Tablas de Retención Documental previamente revisadas y firmadas por los Directores Técnicos, Asesores y Líderes para someter a aprobación del Comité Institucional y Gestión y Desempeño:

Se expone que basados en el Decreto 4803 de 2011 por el cual se crea la estructura del Centro Nacional de Memoria Histórica en donde se realizó comparación de la TRD versión 2018 con diez (10) Tablas de Retención Documental correspondientes a 10 Oficinas productoras de Documentos y para la Tabla de Retención Documental versión 2021 se presentan ocho (8) Tablas de Retención Documental. Sin embargo, se informa que la diferencia obedece a que se suprimió el Grupo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva y el Grupo de Comunicaciones convirtiéndolos en Estrategias. Así, como también durante el levantamiento de información y entrevistas el Grupo Interno de Jurisdicción coactiva no inició labores por ende no cuenta con producción y trámite documental.

Para el desarrollo de actualización de TRD versión 2021 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Actualización del formato Tabla de Retención Documental con el respectivo procedimiento en el SIG.
2. Actualización de series y subseries documentales, con base en las modificaciones del Manual de Funciones
3. Actualización derivado de la creación de la Estrategia Transversales documentando el funcionamiento y dinámica de las actividades que realiza.
4. Se actualizaron procedimientos y formatos que conllevo a la actualización de las Series, Subseries y Tipos documentales
5. Se Modificaron los tiempos de retención, disposición final y procedimiento, armonizado con el Programa de Gestión Documental propuesto para actualización

Se describen los anexos que debe contener la Tabla de Retención Documental, según el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación:

1. Elaborar memoria descriptiva del proceso de actualización del instrumento archivístico.
2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental
3. Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales
4. Acompañamiento de mesas de trabajo para la actualización de TRD y actas de reunión
5. Recopilación de Actos administrativos y procedimientos

De igual forma, se ajustaron los códigos de series y subseries de la versión 2018 por las siguientes razones:

1. Error en codificación de series-subseries
2. Supresión por no contar con producción documental
3. Modificación de actos administrativos





CÓDIGO:	SIP-FT-001
VERSIÓN	003
PÁGINA:	13 de 17

4. Armonización de los códigos de TRD vs. Cargue TRD en SAIA

Natacha Eslava, contratista de la Dirección de Archivo e los Derechos humanos, realiza la siguiente aclaración: la Entidad no ha tenido cambios estructurales en su organigrama, por lo tanto los ajustes fueron frente a grupos internos.

Finalmente, por parte del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño somete a consideración de aprobación de los integrantes y se aprueba la Actualización del Programa de Gestión Documental y la Actualización de la Tabla de Retención Documental versión 2021 para se presenten al Archivo General de la Nación para convalidación. No se presentan observaciones y se da por aprobado el punto.

5. Aprobación de los Indicadores del SGSI para el Plan de Acción (Dirección Administrativa y Financiera).

El profesional especializado del área de TICS, el señor Cesar Ortiz expuso la siguiente solicitud:

Para formular los indicadores se toman como base los objetivos planteados para el SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información):

- Cumplir con el marco legal y regulatorio del CNMH para los aspectos de seguridad de la Información, especialmente orientada al cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
- Mantener el nivel de riesgo para la Seguridad de la Información en los niveles bajo y moderado.
- Los riesgos identificados en los niveles extremo o alto deben ser tratados inmediatamente con el fin de mitigar afectaciones negativas en la operación y buen nombre de la entidad.
- Registrar y tomar acciones correctivas y/o preventivas sobre todos los incumplimientos a las Políticas de Seguridad y privacidad de la Información.
- Mantener el nivel de las vulnerabilidades técnicas asociadas a los riesgos en los niveles medio y bajo, aquellas asociadas a los riesgos altos y extremos deben ser corregidas inmediatamente.
- Realizar al menos una auditoría externa de seguridad de la información al año, como principal entrada para la mejora continua del SGSI.
- Establecer una estrategia de sensibilización y capacitación a los funcionarios del CNMH para minimizar los riesgos inherentes a las personas (Ingeniería Social).

Y se plantearon dos indicadores cuyas fichas son las siguientes:

INDICADOR – CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD	
IDENTIFICADOR	SGIN05
DEFI	NICIÓN



Handwritten mark



Cumplimiento de políticas de seguridad de la información en la entidad.

OBJETIVO

Busca evidenciar la existencia de una estructuración de los procesos de la entidad orientados a la seguridad y privacidad de la información.

TIPO DE INDICADOR

Indicador de Cumplimiento

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VSI09: ¿La entidad ha definido una política general de seguridad de la información?	VSI0X = 1 (SÍ se evidencia) VSI0X = 0 (NO se evidencia)	Guía del Modelo de Operación / Usuarios Internos
VSI10: ¿La entidad ha definido una organización interna en términos de personas y responsabilidades con el fin de cumplir las políticas de seguridad de la información y documenta estas actividades?		Guía del Modelo de Operación / Usuarios Internos
VSI11: ¿La entidad cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales con respecto al manejo de la información?		Guía del Modelo de Operación / Usuarios Internos

METAS

CUMPLE	1	NO CUMPLE	0
--------	---	-----------	---

OBSERVACIONES

Este indicador se compone de tres variables las cuales se evalúan de manera independiente y con valores binarios 1 o 0 (CUMPLE - NO CUMPLE), y cuya meta es obtener un valor de 1 en cada una de las tres variables evaluadas.

INDICADOR – PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

IDENTIFICADOR	SGIN16	
DEFINICIÓN		
Grado de avance en la implementación de controles de seguridad.		
OBJETIVO		
Busca identificar el grado de avance en la implementación de controles de seguridad.		
TIPO DE INDICADOR		
Indicador de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN





VSI32: Número de Controles Implementados		(VSI32/VSI33)*100	Informe anual de aplicación de controles (Declaración de Aplicabilidad)		
VSI33: Número de Controles que se planearon implementar			Declaración de aplicabilidad		
METAS					
MÍNIMA	75-80%	SATISFACTORIA	80- 90%	SOBRESALIENTE	100%

Esta solicitud fue aprobada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Aprobación del PETI Actualizado 2021 - 2022 (Dirección Administrativa y Financiera).

El profesional especializado en TICS, Señor Cesar Ortiz presento a consideración para aprobación el siguiente punto:

- Premisas:
 - Alineación entre: PETI – Plan de Acción – Proyecto de inversión.
 - Se proyecta la sostenibilidad de la situación actual.
 - El CNMH se transforma en 2022. El PETI 2021-2022 plantea la base para el cierre y transformación.
- Fases:
 - Comprender
 - Analizar
 - Construir y
 - Presenta
- Visión de ti:
 - El CNMH al 2022 contará con una plataforma de servicios tecnológicos (Infraestructura física, lógica, sistemas de información y aplicaciones) organizada y dispuesta para facilitar el cierre y transformación de la entidad como marco de referencia inicial.
- Proyectos del mapa de ruta:
 - P-01 Optimizar y fortalecer el sistema de Información misional de la Entidad.
 - P-02 Optimizar y fortalecer los sistemas de Información de apoyo de la Entidad.
 - P-03 Fortalecer, modernizar y provisionar la plataforma de servicios tecnológicos del CNMH.
 - P-04 Actualizar el Marco de Referencia Arquitectura Empresarial.





- P-05 Implementar, actualizar y sostener los sistemas de gestión (SGSI, SGCN y SGC) de la entidad.

Esta solicitud fue aprobada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7. Aprobación del Plan de mantenimiento tecnológico (Dirección Administrativa y Financiera).

El profesional especializado, Cesar Ortiz presentó el documento que se encuentra publicado en la página web en el enlace Plan de mantenimiento tecnológico - 2021, documento que incluye el Plan de Mantenimiento de infraestructura física y el Plan de Mantenimiento de las Sistemas de Información.

Esta solicitud fue aprobada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Aprobación del Manual SGSI actualizado (Dirección Administrativa y Financiera).

El profesional especializado, Cesar Ortiz presentó las siguientes actualizaciones:

- Cambio de la definición Oficial de Seguridad de la información por Profesional Encargado de la Seguridad de la Información.
- Se cambia Área de Sistemas por Dirección Administrativa y Financiera – Gestión de TIC.
- Se cambia Gobierno en Línea por Política de Gobierno Digital.
- Se actualiza el diagrama del Organigrama del CNMH.

Esta solicitud fue aprobada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9. Aprobación de la Política de seguridad y privacidad de la información actualizada (Dirección Administrativa y Financiera).

El profesional especializado, Cesar Ortiz presentó las siguientes actualizaciones:

- SIP-MA-002, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (En aprobación hoy)
- GDC-PO-Gestión Documental v6. (v5)
- SIP-PR-016 v1 Clasificación de Información.
- SIP-PR-018 v1 Derechos de Autor. (Eliminado del SIG)
- Ajustes de forma en el documento en general.
- Se unificó el alcance.
- Se elimina la mención "súper administradores".
- Se reemplaza Oficial de Seguridad por Profesional encargado de la Seguridad de la Información.
- Se eliminan las rondas físicas del personal de seguridad.
- Se eliminan las mediciones de Jitter y Ancho de Banda.
- Se eliminan las inspecciones esporádicas aleatorias.





Esta solicitud fue aprobada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Compromisos Generados

No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
1.	Hacer el acta del comité.	Grupo de Planeación	15 de Octubre de 2021
2.	Hacer los ajustes solicitados a las fichas de los indicadores de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos.	Grupo de Planeación	1 de Octubre de 2021
3.	Presentar los nuevos indicadores en la Planeación Estratégica 2022.	Dirección Administrativa y Financiera	26 de Octubre de 2021

Decisiones / Conclusiones

1. Se socializaron las modificaciones del Plan de Acción 2021.
2. Se socializó del seguimiento a la Ejecución Presupuestal con corte al 20 de Septiembre.
3. Se socializó el formato de Planeación Estratégica para la vigencia 2022.
4. Se aprobaron las Tablas de Retención Documental e Instrumentos archivísticos.
5. Se aprobaron los Indicadores del SGSI para el Plan de Acción.
6. Se aprobó la actualización del PETI 2021 – 2022.
7. Se aprobó el Plan de mantenimiento tecnológico.
8. Se aprobó el Manual SGSI actualizado.
9. Se aprobó la Política de seguridad y privacidad de la información actualizada.

¿Se requiere una nueva reunión?	SI	NO	X	Fecha:	
---------------------------------	----	----	---	--------	--

Firmas

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Rubén Darío Acevedo	Director General	
Fernando Ramírez Ochoa	Asesor de Dirección General con Funciones de Planeación (E)	

Proyectó: Liz Johanna Ramirez R
Revisó: Fernando Ramirez Ochoa



