



DATOS GENERALES						
Comité de Gestión y Desempeño						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité de Gestión y Desempeño			1	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
31	03	2025	Campus Robledo. Bloque A Piso 2. Sala de juntas		3:30 p.m.	5:30 p.m.
ORDEN DEL DÍA						
1. Verificación del quórum. 2. Presentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3. Socialización y aprobación de los Instrumentos Archivísticos ITM. 4. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información ITM360 – Jefe de Oficina Departamento de Sistemas José Julian Pérez - Jefe de Oficina de Administración de Red Carlos Cortés.						

**DESARROLLO Y DECISIONES**

**1. Verificación del quorum**

En la fecha, hora y lugar citado para la sesión, la secretaria técnica procedió a la verificación del quórum, el cual se conformó con la participación de los siguientes integrantes del comité:

1. Alejandro Villa Gómez – Rector.
2. Marcela Omaña Gómez - Vicerrectora General.
3. Juan Esteban Álzate Ortiz – Secretario General.





4. Hernán de Jesús Salazar Escobar – Vicerrector de Docencia.
5. Johnson Garzón Reyes - Vicerrector de Investigación y Extensión Académica.
6. Eduard Alberto García Galeano - Vicerrector Administrativo y Financiero.
7. Luz Marina Betancur Toro - Directora Técnica de Planeación.
8. Carlos Andrés Londoño Cano – Profesional Universitario – Dirección de Control Interno (Delegado)

## Invitados

1. Germán Alberto Cardona Quintero - Director de Extensión Académica.
2. José Julián Pérez - Jefe de Oficina Departamento de Sistemas.
3. Nidia Torres Holguín - Tesorera General - Departamento Financiero y Comercial.
4. Hernan Alonso Arroyave López – Director Operativo de Bienestar Institucional.
5. Diana Pérez Bustamante - Directora Operativa de Comunicaciones.
6. Nelson Dario Gómez Cardona – Director de Investigación.
7. Ramon Arturo Restrepo Diaz - Jefe de Oficina Departamento Archivo Central - Departamento de Archivo
8. Carlos Alberto Cortes – Jefe de Oficina Administración de Red – Departamento de Sistemas
9. Jorge Mario Giraldo Patiño - Profesional Universitario – Rectoría.
10. Evelyn Salazar Murillo – Dirección de Planeación.

## 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

La Directora Técnica de Planeación, Luz Marina Betancur Toro, realizó la presentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG e indicó que mediante resolución 202402820 del 31 de diciembre de 2024, se formalizó este comité, en cumplimiento de recomendaciones del FURAG. Este comité, con conformación similar al Comité Rectoral y con participación de la Oficina de





Control Interno con voz pero sin voto, se consolida como una instancia clave para dar seguimiento cada tres meses a las acciones del modelo, sustituyendo además tres comités anteriores: archivo, gobierno en línea e integridad.

La Directora hizo énfasis en que el MIPG articula el sistema de gestión institucional, con el sistema de control interno, y que dentro de sus principales funciones se encuentran: aprobar y hacer seguimiento a las estrategias del modelo, promover autodiagnósticos, asegurar la implementación de políticas de gestión y seguridad de la información, y generar espacios para el análisis y estudio de temas estratégicos para la entidad.

Se recordó que en la medición FURAG 2023 se obtuvo una calificación de 77.7, por encima del promedio nacional, pero debajo de otras IES a nivel Distrital y se tiene previsto que para la medición 2024 concertar esfuerzos en mejorar en las seis políticas con menor calificación, entre ellas: gobierno digital, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, gestión documental, gestión del conocimiento y seguridad digital. Se están consolidando las respuestas de los equipos responsables para presentar la información definitiva antes del 25 de abril de 2025.

Posteriormente, se socializó la estructura del MIPG y sus siete dimensiones, cada una asociada a sus 19 políticas:

## 1. Talento Humano:

Es el activo más importante de las entidades. Esta dimensión es el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ya que ayuda a gestionar el talento humano de la entidad, permitiendo cumplir la misión institucional y atender los derechos y necesidades de los ciudadanos. Facilita la obtención de logros y resultados, con énfasis en el desarrollo de habilidades del conocimiento como factor crítico de éxito.

## 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación:

Traza el horizonte institucional a corto y mediano plazo, permitiendo establecer rutas de acción, priorizar recursos y focalizar los procesos para alcanzar los





resultados deseados.

### **3. Gestión con Valores para Resultados:**

Pone en marcha los planes institucionales mediante procesos ágiles y transparentes orientados hacia las metas propuestas y la optimización de recursos. Promueve una constante interacción fluida de manera transparente, tanto interna como externamente.

### **4. Evaluación de Resultados:**

Evalúa los avances, logros y resultados alcanzados en función de los recursos y tiempos previstos. Permite tomar decisiones para la mejora continua y verificar que las metas se estén cumpliendo dentro de los parámetros establecidos.

### **5. Información y Comunicación:**

Permite el flujo de información interna y externa, fortaleciendo la conexión de la entidad con su entorno y facilitando la ejecución de las operaciones durante todo el ciclo de gestión.

### **6. Gestión del Conocimiento y la Innovación:**

Fortalece todas las dimensiones al reconocer, recopilar y facilitar el compartir de los saberes institucionales. Esto impulsa el aprendizaje organizacional, la innovación y la adaptación al cambio.

### **Control Interno:**

Promueve la prevención y evaluación del riesgo, estableciendo acciones, métodos y procedimientos para el control y la gestión institucional.





## POLITICAS:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y contratación pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites Pendiente compras y contratación
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control interno

La Directora resaltó que la información generada en este comité debe ser el insumo para tomar decisiones institucionales estratégicas, garantizar la trazabilidad de los procesos y fortalecer la gestión orientada a resultados.

Documento adjunto (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG)





### 3. Instrumentos Archivísticos ITM

El señor Ramón Arturo Restrepo, Jefe de Archivo, socializó los Instrumentos Archivísticos requeridos por el Archivo General de la Nación conforme al **Acuerdo Único 01 de 2024**, que compila y deroga 31 acuerdos expedidos entre 1994 y 2021. Este acuerdo establece un marco normativo actualizado y unificado que todas las entidades públicas deben cumplir para garantizar la correcta gestión documental.

Durante la presentación se explicó que los instrumentos propuestos han sido elaborados conforme a la **Ley 594 de 2000**, el Decreto 1080 de 2015, y demás normativas aplicables, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los instrumentos archivísticos presentados fueron:

1. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que organiza y jerarquiza la documentación de la Institución con base en funciones, secciones, series y subseries.
2. **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Define las estrategias para la planeación, administración y conservación de documentos a lo largo de su ciclo vital.
3. **Política de Gestión Documental:** Establece principios y lineamientos para crear, mantener, preservar y facilitar el acceso a los documentos institucionales, tanto físicos como digitales.
4. **Programa de Gestión Documental – PGD:** Instrumento que orienta la planificación, organización y conservación sistemática de la documentación producida.
5. **Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos:** Establece los criterios técnicos mínimos que deben cumplir los sistemas de gestión documental electrónica para garantizar la autenticidad, integridad y





disponibilidad de la información.

6. **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Conjunto de estrategias y procesos para asegurar la preservación física y digital de los documentos, incluyendo acciones como desinfección, monitoreo ambiental y mantenimiento de equipos.
7. **Banco Terminológico – BANTER:** Glosario que estandariza los términos utilizados en la actividad documental y misional del ITM, fortaleciendo la comprensión y aplicación de los conceptos archivísticos.
8. **Tabla de Retención Documental (TRD):** Herramienta que define los tiempos de permanencia de cada tipo documental en sus diferentes etapas (gestión, central, histórica) para facilitar la disposición final.

Además, se resaltaron los esfuerzos realizados por la institución en **capacitación a los funcionarios**, en especial durante el año 2024, así como el control ambiental implementado (uso de termohigrómetros, control de plagas, limpieza y conservación de archivos físicos y electrónicos).

El comité valoró la rigurosidad técnica de los instrumentos, su alineación con el marco normativo vigente y su contribución al fortalecimiento institucional en gestión documental.

**Después de la exposición y revisión por parte de los asistentes, el Comité de Gestión y Desempeño aprobó formalmente la adopción de los Instrumentos Archivísticos ITM, dejándose constancia en esta acta como soporte institucional de dicha aprobación. A continuación se adjuntó la presentación y los Instrumentos Archivísticos para aprobación por acto administrativo de comité de Gestión y Desempeño para escribirla en el orden del día.**

Documento adjunto (

- Instrumentos Archivísticos ITM-2025
- Banco terminológico- banter ITM
- Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- Modelo de requisitos SGEDEA-ITM.





- Plan Institucional de Archivos ITM-2024
- POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL ITM-2024
- Programa de Gestión Documental\_2024
- SISTEMA INTREGRADO DE CONSERVACION SIC ITM

)

#### 4. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información ITM360

El Jefe de la Oficina de Sistemas y el Ingeniero a cargo de la Administración de Red Carlos Cortés, presentaron el **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información ITM360**, cuyo propósito es garantizar la protección de las infraestructuras críticas institucionales, así como la seguridad, privacidad y disponibilidad de los sistemas y la información del ITM.

Se explicó que este modelo está basado en el **framework del NIST (National Institute of Standards and Technology)**, el cual contempla cinco etapas fundamentales: **identificar, proteger, detectar, responder y recuperar**. El modelo también incorpora estrategias como el **Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)** y la implementación de **arquitectura Zero Trust (Cero Confianza)**, lo cual reemplaza el enfoque tradicional de conexiones VPN.

Durante la sesión, se contextualizó que Colombia es uno de los países con mayor índice de ciberataques en Latinoamérica, y que el sector educativo es uno de los más atacados. Se recalcó que la pregunta no es si se será atacado, sino **cuándo ocurrirá**, por lo que el ITM ha venido fortaleciendo su esquema de seguridad con diversas medidas preventivas y de recuperación.

Entre las acciones implementadas se destacaron:

- **Firewall perimetral** y múltiples sistemas de filtrado de tráfico.
- **Monitoreo constante** de ciberataques, con un promedio de hasta 10.000 intentos diarios.
- **Backups inmutables** que no pueden ser modificados por ataques de





ransomware.

- Desarrollo del **Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)** con base en escenarios como incendio o ransomware, donde no se puede reutilizar la infraestructura afectada.
- Sustitución de conexiones tradicionales por el modelo **Zero Trust Network Access (ZTNA)**.
- **Manual técnico de recuperación** y protocolos documentados para la activación del DRP.
- **Replicación de la infraestructura crítica** en entornos alternos, como nube privada y servidores externos.
- Clasificación de los **activos de información** y definición de su criticidad.

El comité valoró positivamente el enfoque integral del modelo y su alineación con estándares internacionales. Se enfatizó la importancia de no solo mitigar riesgos tecnológicos, sino de garantizar la **continuidad operativa de la institución**. Además, se reconoció el compromiso del área de sistemas en el fortalecimiento de la seguridad digital institucional.

Documento adjunto (Presentación MSPI ITM360)

### Conclusiones y Compromisos:

- Continuar con el proceso para responder FURAG en la fecha establecida por la Función Pública.
- Realizar seguimiento al avance de las seis políticas de menor calificación.
- Se aprueban formalmente los instrumentos archivísticos presentados.






- Se reconocen las acciones implementadas para la gestión de seguridad digital y se sugiere replicar buenas prácticas en otras áreas.

Agotando el orden del día y siendo las 5:30 P.M. se levantó la sesión.

Para constancia firma el Rector de la Institución Universitaria y la Secretaria del Comité

  
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ  
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
RECTORÍA

  
LUZ MARINA BETANCUR TORO  
DIRECTOR TÉCNICO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Evelyn Salazar Murillo  
Proyectó: EVELYN SALAZAR MURILLO  
CONTRATISTA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

  
Revisó: JORGE MARIO GIRALDO PATIÑO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

  
Aprobó: LUZ MARINA BETANCUR TORO  
DIRECTOR TÉCNICO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

