



| ACTA No. 3 | | |
|--|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | |
| CIUDAD Y FECHA: 2021-06-28 | HORA DE INICIO: 12:00:00 | HORA FIN: 12:45:00 |
| LUGAR: Oficina Virtual CIGD | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Dirección General / Dirección de Planeación y Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo | |
| <p>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura Comité 2. Presentación resultados Generales FURAG 2020 3. Presentación Plan de trabajo MIPG 2021 4. Responsable Política compras y Contratación 5. Actualización Matriz roles MIPG 2021 6. Socialización resolución Arquitectura empresarial 7. Presentación Monitoreo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 8. Revisión y aprobación de las Políticas Generales del SGSI 9. Formalización Equipo de trabajo Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 10. Presentación y aprobación del Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo que el Sena -formato actualización Tablas retención Documental - Política de Administración de Archivos y Gestió 11. Formalización de la dependencia orientadora sobre conflictos de interés 12. Proposiciones y varios | | |
| <p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <p>Revisar y aprobar temas relacionados con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | |
| <p>1 - Apertura Comité Siendo las 11:45 am del 28 de Junio de 2021, la Dra. Verónica Ponce Vallejo, en Calidad de líder del CIGD indica que ya hay quórum, procediendo a realizar la apertura dando paso a La Dra. Elizabeth Blandon quien en calidad de Secretaria Técnica del comité, realiza la lectura de la agenda con los siguientes temas: Presentación resultados Generales FURAG 2020 Presentación Plan de trabajo MIPG 2021 Responsable Política compras y Contratación Actualización Matriz roles MIPG 2021 Socialización resolución Arquitectura empresarial Presentación Monitoreo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC Presentación aprobación Política de Seguridad de la Información y Política de Protección de datos personales Formalización Equipo de trabajo Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas Presentación y aprobación del Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo que el Sena - Presentación y aprobación Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica - Presentación y aprobación formato actualización Tablas retención Documental Formalización de la dependencia orientadora sobre conflictos de interés Proposiciones y varios Cierre</p> <p>2 - Presentación resultados Generales FURAG 2020 La Dra. Elizabeth Blando Directora de</p> | | |



Planeación y Direccionamiento Corporativo en el marco de la Política de Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional informa que de acuerdo con los resultados entregados por el Departamento de la Función Pública sobre el desempeño de la entidad, la entidad una vez más supero el puntaje esperado, alcanzando un incremento de 10 puntos con relación a la vigencia anterior obteniendo un puntaje de 94.9, lo que significa un logro muy importante dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mostrando un crecimiento del 32% respecto al año 2018. Hace referencia al comportamiento de las 7 dimensiones, que mostraron mejora sostenida y resalta la dimensión del Talento Humano; Gestión del Conocimiento y Gestión para Resultados, además con relación al desempeño de las políticas, destaca La Política de Gobierno Digital siendo la más alta con 98,1.

Indica que la evolución de las políticas que tiene que ver con el ciudadano, mostrado un alto desempeño, respecto a las vigencias anteriores, lo que lleva a consolidar las relaciones dicha relación. Con relación al crecimiento, las políticas de Seguridad digital, Gestión del Conocimiento, Gobierno digital, Control Interno y Planeación institucional mostraron una mejora por encima del 30%

Finalmente se recomienda que con relación a los resultados obtenidos se analice por política las recomendaciones generadas por el DAFP de acuerdo con los resultados del FURAG, se establezca los aspectos que se consideran que son oportunidades de mejora para la política de gestión y desempeño, se defina los planes de cierre de brechas para mejorar el desempeño de la Política en la Plataforma Compromiso, se consulte en la Plataforma Compromiso, el informe de recomendaciones del FURAG 2020.

Adicionalmente, se hace referencia a las observaciones por política;

TALENTO HUMANO; Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional y vincular los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática. **INTEGRIDAD;** Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y renta y fortalecer los procesos de socialización en cabeza de la Alta Dirección. **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL;** Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. **GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO;** Trabajar para que la gestión presupuestal y la planificación de la entidad contribuyan a reducir el porcentaje de reservas constituido frente a las apropiaciones de la vigencia. **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN;** Cumplir con los lineamientos de la guía de lenguaje claro del PNSC-DNP en cuanto a la información que publica la entidad. **SERVICIO AL CIUDADANO;** Establecer acciones para fortalecer la atención al ciudadano telefónica frente a personas con discapacidad, grupos étnicos, atención de idiomas diferentes al castellano, grupos diferenciales, entre otros. Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente. **PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA;** Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad. Mejorar las actividades de ejecución de programas, proyectos y servicios mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad. Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía. **GOBIERNO DIGITAL;** Cumplir con los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC 5854. Cumplir con todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad “URL limpio”, secciones página web. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN;** Definir y documentar procedimientos de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua. Realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.



Cerciorarse de que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas. GESTIÓN DOCUMENTAL; Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. CONTROL INTERNO; Ajustar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad a partir de la materialización de éstos. Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3 - Presentación Plan de trabajo MIPG 2021La Dra. Elizabeth Blando Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el marco de la Política de Planeación Institucional informa las Estrategias Generales para la implementación MIPG, como; La Revisión de la Institucionalidad del MIPG (Revisión Acuerdo 07 de 2016, Resolución No. 196 de 2017, Resolución 2387 de 2017), La articulación del MIPG y el SIGA mediante la armonización de sus requisitos, estableciendo al MIPG como la gran sombrilla de este Sistema, determinar los mecanismos mediante los cuales se desarrollan e implementan las políticas, estableciendo éste documento como el referente para orientar su implementación en el SENA, realizar socializaciones y transferencia de conocimientos del MIPG en Dirección General y Regionales. Finalmente la construcción de herramientas de autodiagnósticos y formulación del Plan de Cierre de Brechas con el cual se pretende impactar en la calificación FURAG 2021.

Se informan las principales fechas del Plan de trabajo Autodiagnósticos MIPG; 7 de mayo - socialización módulo MIPG, del 10 de mayo al 9 de junio aplicación de autodiagnósticos, del 15 al 30 de junio la construcción del plan de cierre de brechas para llevar su aprobación al CIGD. Del 1 al 8 de septiembre se tiene previsto el primer seguimiento al plan de cierre de brechas, el 13 de septiembre presentar al CIGD los avances, del 1 al 15 de diciembre un segundo seguimiento al plan de cierre de brechas, para finalmente presentar resultados en CIGD el 20 de diciembre 2021

4 - Responsable Política compras y ContrataciónLa Dra. Elizabeth Blando Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el marco de la Política Compras y Contratación informa que para la implementación del MIPG, existen 3 roles; Responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG, que define las estrategias que permitan implementar la Política de Gestión y Desempeño Institucional asignada, a través de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y acciones, y coordinar su respectiva articulación y gestión en los diferentes niveles del SENA. El Gestor Implementador de Política; que apoya al responsable de Política en la definición y gestión de la estrategia para la implementación de las políticas MIPG, gestiona las actividades para la elaboración de los autodiagnósticos y los planes de cierre de brechas así como su correspondiente seguimiento y el rol de Gestor Articulador de Política de Gestión y Desempeño de la DPDC, que fue designado por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo quien será el enlace de esta Dirección con los Responsables e Implementadores de cada Política de MIPG, a fin de garantizar que los planes, proyectos, y estrategias para implementar las políticas se gestionen y articulen de manera adecuada en el SENA de acuerdo a los lineamientos emitidos por esta dirección.

De acuerdo con lo anterior, presenta a los responsables de la nueva política de Compras y Contratación, Dr. Oscar Julián Castaño Barreto, Director Jurídico y Dr. Wilson Rojas, Director Administrativo y Financiero. A los gestores implementadores; Martha Viviana Lozano, Juan Sebastián Forero y Héctor Javier Guevara Peñalosa. Finalmente el gestor articulador de la DPDC; Sergio David Sotelo

5 - Actualización Matriz roles MIPG 2021La Dra. Elizabeth Blando Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el marco de la Política Planeación Institucional, indica que se ha actualizado la matriz de roles de responsables, implementadores y articuladores de política.

Ver presentación adjunta

6 - Socialización resolución Arquitectura empresarialLa Dra. Elizabeth Blando Directora de



Planeación y Direccionamiento Corporativo en el marco de la Política de Gobierno Digital, informa que la Resolución 1-978 del 2021 modifica el artículo 8 de la Resolución 2387 de 2017 así; El Jefe de la Oficina de Sistemas, como parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será el responsable de liderar la implementación de la Política Digital y Gestión de Arquitectura Empresarial ?de TI en el SENA, con las funciones de diagnóstico, formulación diseño y seguimiento de estrategias de AE, a partir de las necesidades identificadas dentro de la Entidad, enmarcados en el Modelo de Gobierno y Gestión de la Arquitectura Empresarial. Formular los indicadores estratégicos por cada iniciativa de AE diseñada. Presentación ante CIGD de un informe semestral.

7 - Presentación Monitoreo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAACSandy Leon, del grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional en el marco de la política Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, informa que se realizó el primer ejercicio de monitoreo de las 105 actividades proyectadas dentro de los cinco componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, encontrando que su avance se encuentra alineado a lo planeado, con un 26% de avance frente al esperado que era 25%.

Entre los principales avances se presentó por componente; Gestión de riesgos de corrupción; se elaboró la Circular 81 del 29 de abril de 2021 con la cuál se dieron Lineamientos para desarrollar ejercicios de autocontrol y autoevaluación de la Dirección General y Regionales 2021, se realizaron ejercicios de autocontrol a los riesgos de corrupción por parte de la primera línea de defensa: 33 regionales, se realizaron ejercicios de autoevaluación a los riesgos de corrupción por parte de la segunda línea de defensa v (líderes de los 16 procesos). Racionalización de trámites; Se realizó el levantamiento de requerimientos para el desarrollo de virtualización del trámite Apoyo de sostenimiento regular, y el OPA Apoyos de alimentación, se adelantó la elección de representantes de Aprendices en 116 Centros de Formación. Rendición de cuentas – Acciones de participación ciudadana; Se realizó la publicación del Informe de acciones de paz con corte a 31 de diciembre 2020: Atención al Ciudadano; Se avanzó en la construcción de instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic) y se implementó los nuevos servicios del Canal Telefónico y Virtual: WhatsApp SENA, y chatbot. Mecanismos transparencia y acceso a la información; Se cargaron 4 conjuntos de datos: Cupos en Formación Profesional Integral por Tipo de Población, Deserción de la Formación Profesional Integral, Certificación de la Formación Profesional Integral, Programación específica de cursos largos, especiales y eventos por regional y centro, se actualizó el esquema de publicación de la información en el portal web SENA y se realizó ajustes a los productos de comunicación de lengua de señas, subtítulos, podcast de SENA al aire para población con discapacidad visual y traducción a lenguas nativas. Con relación al componente de iniciáticas adicionales; se formuló y aprobó el Plan de acción del Código de Integridad.

8 - Revisión y aprobación de las Políticas Generales del SGSIAdriana Paz, del grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional en el marco de la política Seguridad de la Información, presenta para aprobación las dos políticas, indicando que si bien ya se tienen aprobadas por el Comité Institucional y Gestión Desempeño y el Consejo Directivo Nacional – SENA, se está realizando una actualización como resultados del Incremento a la Calificación de Transparencia en la Gestión Pública, el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico Institucional y la implementación bajo la Norma ISO 27001:2013 (SGSI). Con relación a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, se indica que contienen 77 documentos; Ciberseguridad, Arquitectura, Certificación ISO 27001:2013 y que la Política de Protección de Datos Personales, contiene 27 Documentos; Procedimiento De Datos Personales, Acuerdos De Confidencialidad, Aviso De Privacidad.

Se presentan los elementos del modelo de seguridad y privacidad de la información, para todos los grupos de interés. De igual forma se presenta la declaración y objetivos.



Declaración Política de Seguridad y Privacidad de la Información; El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) reconoce la información como un activo fundamental que se debe proteger adecuadamente para el desarrollo de las actividades de la Entidad, promoviendo buenas prácticas institucionales, aplicando controles físicos y lógicos que permitan el uso adecuado de la información en el logro de la misión, visión, objetivos transformacionales y Plan Estratégico de la Entidad, por lo tanto, es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas, aprendices y personal vinculado velar por el continuo cumplimiento de las políticas definidas.

Declaración Política de Protección de Datos Personales; El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se compromete a establecer mecanismos para garantizar el manejo adecuado, de los datos personales tratados en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, disposiciones que establecen y describen en el documento.

9 - Formalización Equipo de trabajo Participación Ciudadana y Rendición de CuentasSandy Leon, del grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional en el marco de la política Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, informa en cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se conformaron los 2 equipos, de acuerdo con las designaciones realizadas por los Directores de área y Jefes de Oficina por lo que se presentan para su formalización, por lo que solicita si algún directivo tiene alguna observación o desea hacer algún cambio que por favor lo informe.

DEPENDENCIA DESIGNADO

Despacho del Director Fabián Andrés Cantor
Oficina de comunicaciones Ana Maria Rivera Zapata
 Cenith Carolina Cetina González
 Alicia Mercedes Rico Atencio
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo Claudia Quevedo
 Yolanda Rueda
 Sandy Karina León

DEPENDENCIA DESIGNADO

Despacho del Director Fabián Andres Cantor
Oficina de comunicaciones Ana Maria Rivera Zapata
 Cenith Carolina Cetina González
 Alicia Mercedes Rico Atencio
Oficina de Control Interno Tatiana Perilla
 Deisy Vargas
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo Claudia Quevedo
Secretaria General Ana Mireya Castillo Rubiano
Dirección de Formación Profesional Integral Andrea Garavito
Oficina de Sistemas Maryi Daniela Sanabria Lugo
Dirección Jurídica Erika Xiomara Nieto
Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Marcela Borda Rodríguez
Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas Adriana Milena Gasca Cardoso
Dirección de Empleo y Trabajo Germán Sarmiento Mora

10 - Presentación y aprobación del Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo que el Sena -formato actualización Tablas retención Documental - Política de Administración de Archivos y GestióDiana Eugenia Sarmiento Soto en calidad de Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos de la Secretaría General, presenta para aprobación el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo que el Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas



retención Documental.

Todas las entidades del estado, en cumplimiento del acuerdo 49 de 2019, si quieren modificar los formatos de presentación de Tablas de Retención, deben ser aprobados por el comité de Gestión y Desempeño. Por ese motivo se presenta el nuevo formato de Tablas de retención Documental en la que se agrega una casilla para informar la función que se desempeña y que documentos genera en cumplimiento de dicha función, con lo cual se pretende dar claridad tanto a la entidad a futuro como el archivo General de la nación para facilitar la convalidación

Con relación al modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA del SENA, que a mediano plazo sea implementado y puesto en funcionamiento, se indica que se debe garantizar la adecuada gestión de la información y documentos en formato digital, cumpliendo con los estándares y el marco normativo nacional para la gestión documental electrónica, dando cumplimiento al 1080 de 2015.

Así mismo se indica, que éste Modelo de requisitos es dinámico y adaptable a las necesidades de la organización y normativas y que se basa en el Modelo de requisitos - MOREQ y en lo establecido por el Archivo General de la Nación y Ministerios de las TIC.

11 - Formalización de la dependencia orientadora sobre conflictos de interés Mariela Diaz Torres y Kelly Sarmiento de la Dirección Jurídica, en el marco de la política de integridad, informan que en virtud a la implementación del plan institucional de gestión de conflictos de interés y teniendo en cuenta el carácter transversal de las acciones que allí se contemplan, se formaliza ante el comité el rol de la Dirección Jurídica como dependencia que orientará legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.

El apoyo de la dependencia jurídica en la implementación del plan en mención se da en la orientación a las partes involucradas en los impedimentos y recusaciones declarados en la entidad. De esta manera, se llevará a cabo un ejercicio permanente orientador para prevenir que posibles situaciones de conflicto de intereses atenten contra la neutralidad y objetividad de las actuaciones y decisiones en el servicio público. Cabe aclarar que el apoyo de la dependencia jurídica de la entidad y del equipo técnico para la implementación de la política de integridad no implica que deban tomar parte en la definición de los impedimentos y recusaciones. El artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437, 2011) establece los actores que toman parte en la resolución de los impedimentos y recusaciones, de tal manera que la orientación obedece al enfoque de gestión de riesgos de la política de integridad.

Por lo anterior, el contexto en el que se realiza la gestión de nuestro plan de conflictos de interés está enfocado a la identificación, formulación e implementación de acciones preventivas para la gestión del conflicto de intereses y las estrategias generadas pretenden que la entidad construya condiciones institucionales para evitar que se materialicen hechos de corrupción por situaciones de conflictos de intereses.

Una vez finalizada la presentación se pregunta si esto es de manera general o se tendrá en cuenta con la época de elecciones, durante la ley de garantías a lo que se responde que no, que es de manera permanente por lo que se indica se debe trabajar de forma articulada.

12 - Propositiones y varios

La Dra. Verónica pregunta si se tiene algo para presentar dentro de proposiciones y varios, a lo cual se indica que no, por lo que se procede a finalizar la sesión del comité, no antes sin recordar que deben ingresar a la plataforma CompromISO entre el 29 de Junio y el 2 de Julio para



realizar la votación de los temas presentados y la respectiva aprobación del acta.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que todos los temas propuestos en la agenda fueron presentados sin mayor observaciones, se informa que es necesario ingresar a la plataforma CompromISO a realizar la aprobación de las Políticas de Seguridad de la Información y la Política de Protección de datos personales, así como la aprobación del Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo que el Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el Formato actualización Tablas retención Documental.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA **PRIVADO** **SEMIPRIVADO** **SENSIBLE**

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|--|-------------------------------|------------|
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Pilar Navarrete Rivera | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Hernan Guiovanni Rios Linares | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Oscar Julian Castaño Barreto | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Veronica Ponce Vallejo | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Elizabeth Blandon Bermudez | 2021-07-02 |



| | | |
|--|-----------------------------------|------------|
| Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | | |
| Si se requiere puede dejar observaciones | Raul Eduardo Gonzalez Garzon | 2021-07-02 |
| Si se requiere puede dejar observaciones | Claudia Patricia Landazabal Ortiz | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Wilson Javier Rojas Moreno | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Hernan Fuentes Saldarriaga | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Nidia Jeannette Gomez Perez | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | William Orozco Daza | 2021-07-02 |
| Aprobación de la Política de Seguridad de la Información, la Política de Protección de datos personales, el Modelo de Requisitos del Documento Electrónico de Archivo del Sena, la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental electrónica y el formato actualización Tablas retención Documental. | Adriana María Colmenares Montoya | 2021-07-02 |
| ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) | | |
| Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. | | |





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

| OBJETIVO (S) | | Revisar y aprobar temas relacionados con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| No | Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.S ENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | | Claudia Patricia Landazabal Ortiz | | X | | | | cpandezabal@sena.edu.co | | | |
| 2 | | Raul Eduardo Gonzalez Garzon | | X | | | | rgonzalezg@sena.edu.co | | | |
| 3 | | Hernan Guiovanni Rios Linares | | X | | | | hernan.rios@sena.edu.co | | | |
| 4 | | Pilar Navarrete Rivera | | X | | | | pilar.navarrete@sena.edu.co | | | |
| 5 | | Veronica Ponce Vallejo | | X | | | | veronica.ponce@sena.edu.co | | | |
| 6 | | Adriana María Colmenares Montoya | | X | | | | adcolmenares@sena.edu.co | | | |
| 7 | | William Orozco Daza | | X | | | | william.oroazo@sena.edu.co | | | |
| 8 | | Nidia Jeannette Gomez Perez | | X | | | | ngomezp@sena.edu.co | | | |
| 9 | | Hernan Fuentes Saldaña | | X | | | | hernan.fuentes@sena.edu.co | | | |
| 10 | | Wilson Javier Rojas Moreno | 79542826 | X | | | | wilson.rojas@sena.edu.co | | | |
| 11 | | Elizabeth Blandon Bermudez | | X | | | | blandonb@sena.edu.co | | | |
| 12 | | Oscar Julian Castaño Barreto | | X | | | | ocastano@sena.edu.co | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |





Instrucciones

Generalidades:

Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.

Cuando él se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.

Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.

Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.

Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.

Otros, según se considere necesario



| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|--|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N°0 1 hasta N°0 veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |



| | | |
|---|---|---|
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| COMPROMISOS | Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento. | Realice revisión compromisos anteriores |
| FIRMAS | Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL) | |
| LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |



| | | |
|----------------------------|--|--|
| ENCARGADO TRATAMIENTO: | DEL Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE TRATAMIENTO | DEL Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



| | | |
|--------------------------|---|--|
| TIPOS DATOS: PÚBLICA | Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados. | Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna |
| TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA | Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico |
| TIPOS DATOS: PRIVADA | Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información. | Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida |
| TIPOS DATOS: SENSIBLE | Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. | Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos |



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

****La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.**

****En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.**

**** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.**

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimización diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

