

CONSEJO DE COORDINACIÓN

Acuerdo No. 020 de 2023
(28 de febrero)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**EL CONSEJO DE COORDINACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

En ejercicio de sus funciones estatutarias y

CONSIDERANDO

Que, para la Universidad de La Salle, la información constituye un activo principal que requiere ser capturada, gestionada, integrada, analizada y salvaguardada en cumplimiento de la normatividad vigente, para ser soporte en la toma de decisiones institucionales, responder con los requerimientos de información de los entes regulatorios y otros grupos de interés externos y disponer de la información de manera oportuna, en el desarrollo de los procesos de autoevaluación Institucional.

Que los Planes Institucionales de Desarrollo de la Universidad de La Salle han posicionado la transformación digital como una estrategia que le permite innovar, integrar y optimizar sus procesos académicos – administrativos acordes a las necesidades y retos propios del entorno.

Que el doctor Milton Molano Camargo, Director de Planeación Estratégica, en sesión del Consejo de Coordinación, del 28 de febrero de 2023, presentó la propuesta de revisión del Comité CIGIL, en cuanto a su conformación, redefinición de sus funciones y responsabilidades con el propósito de continuar avanzando de forma decidida y significativa en la gestión de la información de la Universidad de La Salle, y dicha instancia de Gobierno, analizó y aprobó la propuesta presentada.

Que es función del Consejo de Coordinación, conformar los Comités de Apoyo considerados como una instancia colegiada de carácter institucional que asesoran, estudian, emiten concepto y acompañan la gestión en la definición y el desarrollo de las políticas de carácter ejecutivo, académico, investigativo, administrativo y de promoción y desarrollo humano de la Universidad de La Salle, de conformidad con lo dispuesto en el Literal j. del Artículo 33 del Estatuto Orgánico.

Qué, en virtud de lo anterior,

ACUERDA

Artículo 1º. Modificar el Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle, CIGIL, como una instancia asesora del Consejo de Coordinación, cuyo propósito fundamental es garantizar la articulación e integración de la información institucional indistintamente de su soporte, orientando sobre buenas prácticas de acceso, circulación, seguridad, calidad, eficacia, responsabilidad en el uso y gestión de la información, constituyéndose en la instancia técnica que lidera el análisis y recomendaciones en tal materia.

Artículo 2º. Las funciones del Comité de Gestión de la Información Institucional son las siguientes:

1. Procurar una visión integral de los sistemas de información actuales de la Universidad en desarrollo del Plan Institucional de Desarrollo.

2. Formular recomendaciones y emitir concepto para consideración del Consejo de Coordinación, sobre los requerimientos de nuevos desarrollos o nuevas adquisiciones de sistemas de información que propongan los líderes de cada una de las unidades académicas o dependencias administrativas.
3. Definir, proponer y hacer seguimiento al Modelo de Gobierno de la Información, en aras de garantizar la seguridad de la Información.
4. Garantizar la implementación y cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
5. Emitir las recomendaciones y lineamientos que sean necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información de entidades externas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Conocer sobre los incidentes de seguridad, reportados ante la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC- y validar su tratamiento.
7. Recibir reporte del Oficial de Protección de Datos Personales y conocer sobre las modificaciones surtidas ante el Registro Nacional de Bases de Datos y de los resultados de las visitas de la autoridad nacional de vigilancia de Protección de Datos Personales - SIC.
8. Asesorar a la alta dirección de la Universidad respecto a la observancia de las normas aplicables en temas de Gestión de la Información.
9. Hacer seguimiento a la política, programas y demás instrumentos implementados del Programa de Gestión Documental.
10. Aprobar y dar los lineamientos que sean necesarios para la debida gestión documental.
11. Presentar ante el Rector y el Consejo de Coordinación las propuestas y directrices que por su naturaleza requieran de su aprobación, en los asuntos de su competencia.
12. Informar periódicamente al Rector y al Consejo de Coordinación de los avances y logros del Comité de Gestión de la Información Institucional.
13. Las demás que le sean encomendadas por el Rector y el Consejo de Coordinación.

Parágrafo. Como apoyo técnico a las funciones que le son encomendadas al Comité, se podrán constituir Mesas de Trabajo Técnicas no permanentes en donde se analicen temas específicos. Dichas mesas serán conformadas por expertos en el área y serán convocadas por el Presidente del Comité, de acuerdo con la dinámica y prioridades del mismo.

Artículo 3°. Integrantes. El Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle, estará integrado así:

1. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación quien lo presidirá y coordinará,
2. Vicerrectoría Administrativa y Financiera o su delegado,
3. Secretaría General o su delegado,
4. Dirección de Planeación Estratégica o su delegado,
5. Dirección Jurídica o su delegado,
6. Dirección de Auditoría Interna como área encargada del Programa Integral de Gestión de Datos Personales,
7. Coordinación Gestión de Información,

8. La Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Seguridad Informática o quien haga sus veces, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

En caso de cambios en la denominación de las dependencias antes anunciadas, por decisiones Institucionales, se entenderá que la Integración del Comité lo asume el área funcional que cumple con la misión asignada.

Parágrafo 1. El Comité sesionará de manera ordinaria cada dos meses. Podrán programarse reuniones extraordinarias, previa concertación con el Presidente del Comité, cuando el análisis de un evento adverso lo amerite o por solicitud inmediata del Consejo de Coordinación.

Parágrafo 2. Todos los integrantes antes mencionados tendrán voz y voto en las sesiones. Las delegaciones deberán comunicarse ante la Secretaria Técnica del Comité. En todo caso los Integrantes principales que tienen la posibilidad de delegación deberán asistir por lo menos a una sesión semestral de las que se convoquen. El Comité está facultado para convocar invitados a las sesiones que considere pertinentes, quienes tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3. El comité podrá sesionar con la mitad más uno de los integrantes con voz y voto. La definición de los asuntos podrá realizarlo siempre que se cuente con la mayoría de los miembros presentes a la respectiva sesión.

Parágrafo 4. El Comité expresa su gestión a través del acta de cada sesión, y las recomendaciones que emanen de la misión encomendada se presentarán ante el Consejo de Coordinación por conducto del líder del proceso.

Artículo 4°. Las funciones de la secretaria técnica son:

1. Convocar a los integrantes e invitados a cada sesión.
2. Presentar la propuesta de agenda de la reunión al presidente del Comité y remitirla de forma oportuna a los integrantes del mismo.
3. Elaborar, socializar y formalizar las actas del Comité.
4. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada sesión.
5. Las demás que sean necesarias cumplir y que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 5°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su emisión y publicación en el Portal Web, deroga la Resolución de Rectoría No.338 del 5 de junio de 2018.

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2023.

Presidente del Consejo de Coordinación

Secretaria General