 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 8	

**Marque según corresponda (\*):**

ACTA DE REUNIÓN     
  RESUMEN DE REUNIÓN


<b>Acta No. 2 Comité Antitrámites y Gobierno en Línea 2016</b>					
<b>1. Información General:</b>					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	24-10-2016	Hora inicio:	3:00 p.m.	Hora final:	5:15 p.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Secretaría General Oficina de Desarrollo y Planeación Subdirección de Gestión de Sistemas de Información Oficina de Control Interno Oficina Jurídica Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia Grupo de Comunicaciones				
Lugar de la reunión:	Sala de juntas instalaciones Calle 79				

<b>2. Asistentes:</b> (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Carlos Augusto Cabrera	Jefe Oficina Desarrollo y Planeación
César Mauricio Beltrán López	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
Delia Matilde Monroy De Robles	Jefe Oficina de Control Interno
Angélica del Pilar Torres Agudelo	Jefe Oficina Jurídica
Sandra Dolly Palacios	Líder de Archivo y Correspondencia
Helberth Augusto Choachí González	Secretario General

<b>3. Ausentes:</b> (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Fernando Vargas	Responsable de seguridad de la información
Hadasha Cárdenas	Líder Grupo de Comunicaciones Corporativas

<b>4. Invitados:</b> (Adicione o elimine tanta filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Darío Redondo Gutiérrez	Supernumerario del Grupo de Comunicaciones Corporativas
Diana Acosta Afanador	Profesional especializada - Oficina Jurídica
Andrés Almonacid León	Supernumerario – Subdirección de Gestión de Sistemas de Información
Carolina Ávila	Supernumeraria – Oficina de Desarrollo y

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 8	

	Planeación
Diana Maritza Cortés	Supernumeraria - Secretaría General

### 5. Orden del Día:

1. Verificación de los asistentes
2. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 17 de junio de 2016
3. Presentación del documento Estrategia de participación (Secretaría General)
4. Avances Grupo de trabajo Apertura de datos
5. Avances Política de tratamiento de datos (Secretaría General)
6. Proposiciones y varios

### 6. Desarrollo del Orden del Día:

La agenda de la reunión se desarrolló de la siguiente manera:

#### 1. Verificación de asistencia.

Se verificó el *quórum*, reportando la asistencia de los integrantes del Comité, excepto Fernando Vargas - Responsable de seguridad de la información y Hadasha Cárdenas - Líder del Grupo de Comunicaciones Corporativas. Adicionalmente se registra la asistencia de los siguientes invitados: Darío Redondo Gutiérrez, Diana Acosta Afanador, Andrés Almonacid León, Carolina Ávila y Diana Maritza Cortés. Siendo así, se da inicio a la sesión.

#### 2. Revisión de los compromisos establecidos en la sesión del 17 de junio de 2016

##### Subdirección de Gestión de Sistemas de Información


##### Compromisos previos

- Elaborar el plan estratégico de sistemas donde se visibilice la transversalidad de las acciones.
- Actualizar los procedimientos informáticos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las nuevas condiciones de infraestructura de la Universidad. Actualizar la Resolución 0696 de 2005.

##### Cumplimiento de compromisos

El Subdirector de Gestión de Sistemas indica que han avanzado en cuanto a la elaboración de la Política de seguridad de la información de la cual el ingeniero Andrés Almonacid hace una presentación, exponiendo lo siguiente:

- La seguridad de la información no es lo mismo que la seguridad informática. La seguridad de la información consiste en el tratamiento que se le da a la información, dependiendo de donde se encuentre, que puede ser en disco de almacenamiento, memoria USB, archivo, etc.
- La seguridad de la información permite garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, esos tres parámetros se deben tener en cuenta para el almacenamiento de la información.
- Para el sistema de gestión de seguridad de la información, se tomó en cuenta el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) debido a que se requiere llevar una serie de documentos que permitan mantener el sistema de gestión.
- Un Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) es un sistema gerencial basado en un

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 3 de 8</b>	

enfoque de riesgos para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

- Para la elaboración de la Política de Seguridad de la Información se tuvieron en cuenta las normas ISO 27001, ISO 27000, O-ISM3, ITIL, Resolución 0696 de 2005 "Por la cual se adopta el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y de Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional" y una metodología llamada COBIT (Control Objectives for Information and related Technology), la cual tiene en cuenta los objetivos de control en los cuales se va enfocar el sistema de gestión de seguridad de la información. COBIT contiene unos dominios, unos objetivos de control y unos controles.

La doctora Delia Monroy pregunta si en el sistema de seguridad se tendrá en cuenta la privacidad de la cual trata el Decreto 1078 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" y el Manual de Gobierno en Línea.

El ingeniero César Beltrán manifiesta que la parte de privacidad puede estar incluida en el tratamiento de datos, porque la política se refiere exactamente a la seguridad de la información.


- La política de seguridad en la UPN se realiza para:
  - Control y utilización de recursos de la Red.
  - Software: Adquisición de software, instalación de software, actualización de software, auditoría del software instalado y software de propiedad de la UPN.
  - Uso del software académico.
  - Propiedad intelectual.
  - Control de accesos: control de acceso al equipo de cómputo, control de acceso local a la red y control de accesos a sistemas administrativos (nómina).
  - Control de correo electrónico, control de acceso remoto.
  - Supervisión, evaluación y controles.
- Se propone la creación de un comité de seguridad de la información, el cual estaría conformado por los tres vicerrectores, el jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación, el Secretario General, el Subdirector de Gestión de Sistemas de información, un asesor de Rectoría certificado en seguridad de la información, la jefe de Oficina Jurídica y la jefe de la Oficina de Control Interno.

El ingeniero César Beltrán agrega que el tema de seguridad de la información es transversal porque tiene que ver con todas las áreas de la Universidad, por ello se incluyen las principales oficinas para la toma de decisiones o ajustes relacionados con la política. Es importante el rol de seguridad a cargo de una persona que conozca la ISO 27000.

El documento propuesto será remitido a los miembros del Comité GEL para revisión y sugerencias.

En cuanto a la presentación y el documento, recomienda adaptarlos al Sistema de Gestión de Calidad, que establece unos formatos, manuales, guías, etc., y enviarlo para la revisión y recomendaciones correspondientes.

En cuanto a los compromisos establecidos en la sesión anterior del Comité, el ingeniero César Beltrán informa que la Política de Seguridad de la Información, hace parte del plan estratégico de sistemas y que los procedimientos de sistemas se han venido actualizando y reportando a la Oficina de Desarrollo y Planeación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 4 de 8</b>	

El doctor Carlos Cabrera agrega que uno de los procedimientos que se relaciona con la seguridad de la información (backup) fue aprobado, sin embargo, se hace la observación que ya había sido transmitida, en relación con aclarar los mecanismos establecidos para garantizar los backup de los equipos, porque está el procedimiento diseñado exclusivamente para garantizar el backup del sistema, de los aplicativos del sistema, de las bases de datos, pero no de los equipos de los funcionarios. En el procedimiento se expone que cada funcionario es responsable de hacer el backup de su computador, pero la institución no ha establecido periodicidad, tipo de información que se debe guardar, no hay claridad del mecanismo, y además no ha dotado a los funcionarios de los medios necesarios para cumplir con la obligación que se establece ahí.

No es simplemente fijar responsabilidades sin establecer los mecanismos necesarios para garantizar que se cumpla. Por ejemplo, si un funcionario se retira y se cancela su correo electrónico sin que la institución verifique que se halla hecho backup del correo, aunque la información está en la nube, al cancelar la cuenta de correo se pierde la información, ningún funcionario sabe que debe bajar la información y guardarla para consulta de la Universidad, dado que son comunicaciones oficiales, por ello se requiere hacer las claridades y capacitar a los funcionarios. Por lo tanto, es necesario revisar y ajustar el procedimiento en relación con los backup de los equipos.

La doctora Angélica Torres añade que es necesario aclarar que es un backup oficial, porque una USB o una Tera hacen parte de la seguridad personal de la información pero no es seguridad técnica. En algunas entidades oficiales no se permite el uso de USB o cd, la entidad tiene total control y respaldo de los correos con el proveedor, los backup los hace directamente oficina de tecnología y no se le entregan al funcionario cuando se va, queda para la oficina y hay un respaldo del manejo de la información. Otras entidades más pequeñas contratan G4 y cada mes hacen backup de los computadores, a cada funcionario le abren una carpeta en la cual deben guardar la información oficial, lo que no se guardaba allí se pierde porque el backup es automático, se hace los fines de semana y se controla el tipo de archivos admitidos.

Es necesario aclarar cuál es el mecanismo a utilizar porque una USB se puede dañar, la Tera se puede perder. Cuando un correo se baja ya deja de ser oficial porque se puede alterar, por lo que es necesario establecer la parte técnica. El procedimiento y la política pueden disponer de unas metas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos y condiciones reales de la Universidad.


La doctora Delia Monroy adiciona que es necesario hacer un diagnóstico de la situación actual de la Universidad, por ejemplo, en Orfeo van a quedar guardados expedientes de información y tendría que analizarse la función que hace Orfeo en cuanto a los backup, puesto que cuando se van finalizando las tareas el sistema solicita que se organicen los expedientes que quedarán en el servidor.

El ingeniero Andrés finaliza diciendo que la política de seguridad de la información contribuirá a la apertura de datos, ya que se definirá globalmente dentro de este documento los aspectos a tener en cuenta para el tratamiento de la información, y adicionalmente permitirá hacer un análisis de gestión del riesgo.

### **3. Presentación del documento Estrategia de participación (Secretaría General)**

La secretaría General expone la propuesta de Estrategia de participación, en la que se resaltan los siguientes aspectos:

- ✓ Propósito de la estrategia de participación: 1. Dar a conocer a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general la estrategia de participación por medios electrónicos utilizada en la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESPONSABLES DE LA EDUCACIÓN</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 5 de 8</b>	

Universidad. 2. Propiciar espacios para interactuar con los interesados en realizar aportes para la creación de normas, comunicar los procesos de elección y designación en los que pueden participar, y hacer consultas sobre: normatividad, planeación, apertura de datos y rendición de cuentas.

- ✓ Implementación de la estrategia: Para llevar a cabo la estrategia de participación a través de medios electrónicos y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Gobierno en Línea Versión 3.1, componente 6 Democracia en Línea, se darán a conocer los responsables, recursos, actividades, canales a utilizar y cronogramas, de acuerdo con cada espacio de participación.
- ✓ Consulta sobre elaboración de normatividad: La Universidad pondrá a disposición de los ciudadanos o usuarios de los servicios prestados, aquellos proyectos normativos que les atañen directamente, con el fin de recibir y tomar en cuenta las observaciones que se generen.
- ✓ Finalmente se da a conocer quiénes serían los responsables, las actividades, canales electrónicos a utilizar y el cronograma.

El doctor Carlos Cabrera informa que los estudiantes de la ESAP están haciendo el acompañamiento a la Oficina Jurídica para el levantamiento de los procedimientos, uno de los procedimientos está relacionado con la estrategia de participación. Actualmente en la Universidad no hay una directriz para elaboración de la normatividad y las revisiones requeridas, esa situación tiene algunas repercusiones, por lo cual, el procedimiento debe establecer en dónde nacen y dónde se tramitan las normas. Es claro que las normas que se deben someter a consulta ciudadana son únicamente las de carácter general.

La Oficina de Desarrollo y Planeación dentro del sitio de Rendición de cuentas permanente, creó un espacio para hacer públicos los proyectos normativos de carácter general, pero como no se han establecido los tiempos, medios y características para participar, no se ha utilizado. Es importante tener en cuenta dentro del procedimiento que las normas tienen dos aspectos, uno netamente jurídico y uno netamente técnico, por lo que no se le puede pedir a la Oficina Jurídica que se pronuncie sobre temas técnicos cuando es participación ciudadana, porque es el área que promovió el acto administrativo quien conoce la parte técnica.


Algunos temas jurídicos o técnicos tienen relación con la política institucional, por lo cual hay que tener un mecanismo claro, pues se puede dar el caso en el que la ciudadanía proponga algo pero que de acuerdo con la decisión del gobierno universitario no proceda aun cuando sea legal.

Se recomienda incluir dentro del procedimiento una guía que establezca con claridad los requisitos y trámites para conformar el expediente normativo, es decir, todos los antecedentes que llevan a la expedición del acto administrativo y que pueden ser solicitados por los tribunales en caso de demandas.

La doctora Angélica Torres agrega que la Oficina Jurídica está trabajando en la elaboración de los procedimientos del proceso Gestión Jurídica, adicionalmente se propuso la guía para la elaboración y expedición de actos administrativos, para evitar la dispersión y dificultad en la gestión y elaboración de actos administrativos, sobre todo aquellos transversales que necesitarían de la participación de varias áreas. Como ha ocurrido, alguna normatividad se expide y requiere de modificaciones porque quienes se ven afectados hacen las observaciones que no se habían tenido en cuenta. La oficina tiene previsto finalizar los procedimientos este año y parte de la guía, para hacer la socialización y las capacitaciones requeridas el próximo año.

Finalmente, se toma la decisión de revisar la propuesta de Estrategia de participación con base en los procedimientos de la Oficina Jurídica para complementarla.

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 6 de 8</b>	

#### **4. Avances Grupo de trabajo Apertura de datos**

La funcionaria Sandra Palacios da a conocer los avances del Grupo de apertura de datos:

- Conformación del Grupo de acuerdo con la decisión tomada por el Comité GEL en la sesión del 17 de junio de 2016.
- En la primera reunión se tomó el Manual de apertura de datos como guía para la organización de actividades de acuerdo con los roles allí establecidos.
- Para llegar a la apertura de datos es necesario levantar un inventario de información y priorizar. Para levantar el Inventario de información se tomaron como base las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, que en el momento son 43. Para validar la información que tiene SSG - Archivo y Correspondencia los integrantes del Grupo se dividieron la información y realizaron un primer filtro con apoyo de la funcionaria Diana Acosta, en el que cada dependencia observó lo que no se puede publicar porque contiene datos personales. En el momento están en la selección de la información que se puede publicar.
- El 4 de noviembre se llevará a cabo la siguiente reunión del Grupo, en la que cada uno deberá llevar el inventario definido para revisión de la Oficina Jurídica.

La doctora Angélica Torres aclara que la Oficina Jurídica no debería tener la responsabilidad de definir que se publica o no, porque la propuesta debe ser formulada por el Grupo de apertura de datos y la aprobación debe estar a cargo del Comité GEL.

La funcionaria Diana Cortés aclara que el Grupo de apertura de datos está conformado por una representante de cada vicerrectoría quién buscó la estrategia más adecuada para que cada una de las dependencias pertenecientes a las vicerrectorías revisara como estaba su TRD, si todos los documentos que maneja cada dependencia están reflejadas en la TRD y que información se está publicando y si se debe continuar publicando. La revisión del trabajo realizado por cada representante debe estar avalada por cada vicerrector. El filtro que se requiere por parte de la Oficina Jurídica está referido estrictamente a la parte jurídica.


La funcionaria Diana Acosta informa que remitió a los integrantes del Grupo de apertura de datos toda la información sobre la clasificación de documentos, y considera que las dependencias deben apropiarse de sus documentos y tener el criterio técnico para tomar decisiones.

La doctora Angélica Torres sugiere que es necesario que las dependencias tengan mayor información sobre lo que es la Estrategia GEL, para que se apropien de la información y tengan claro para qué se hacen las solicitudes y que no se mal interpreten.

#### **5. Avances Política de tratamiento de datos**

La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI, la Oficina Jurídica - OJU y la Secretaría General – SGR, han estado trabajando el tema de tratamiento de datos, para lo cual se han llevado a cabo las siguientes actividades:


- Revisión de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.
- La Oficina Jurídica elaboró una propuesta de Manual de Política Interna y Procedimiento de Tratamiento de Datos Personales. La SGR hizo la revisión y aportes correspondientes. La SSI se encuentra haciendo la revisión y aportes técnicos.
- Una vez finalizada la revisión de la SSI, el documento será remitido a las vicerrectorías y oficinas asesoras para que realicen sus aportes y observaciones.
- El documento final será remitido al Comité Directivo para que lo apruebe y determine el responsable

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 7 de 8</b>	

<p>del tratamiento de datos en la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se propone que la Universidad lleve a cabo el tratamiento de datos personales de acuerdo con los recursos con los que cuenta.</li> <li>▪ La norma que regula el tratamiento de datos es de obligatorio cumplimiento y todas las entidades están vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio, por lo cual es importante realizar una rápida socialización e implementación. La Universidad puede ser objeto de control y sanción si se determina el incumplimiento de la norma.</li> </ul> <p><b>6. Proposiciones y varios</b></p> <p><b>6.1</b> El funcionario Darío Redondo informa que desde el Grupo de Comunicaciones se está elaborando una plantilla de boletín GEL, el cual contribuiría a la difusión de la Estrategia para conocimiento de la comunidad universitaria. Inicialmente se propone hacer la socialización de lo que se ha trabajado, por ejemplo el lanzamiento de la plataforma on line del CIUP.</p> <p>El doctor Helberth Choachí afirma que está de acuerdo con la iniciativa del Grupo de Comunicaciones y expone que en el primer boletín se puede presentar el Comité GEL, integrantes, temas que se están trabajando, normatividad, todo muy puntual, de máximo una página y media.</p> <p><b>6.2</b> El doctor Helberth Choachí informa que a través de la Resolución 1495 del 21 de octubre de 2016, se reglamentó la creación del Comité Directivo, luego de diversas propuestas y hace una presentación de cada uno de los artículos contenidos en el documento.</p> <p>Dentro de las funciones del Comité Directivo quedó establecido que será su competencia “Liderar y proponer las políticas institucionales para adoptar las estrategias de gobierno en línea, anticorrupción y antitrámites, y demás normas o políticas que deban ser de conocimiento de la Alta Dirección de la Universidad, de acuerdo al cumplimiento de las leyes, decretos, directrices y manuales expedidos por el Gobierno Nacional, adecuándolas a los recursos de la Universidad”.</p> <p>Por lo anterior, el Comité GEL hace parte del Comité Directivo, no con el fin de acabar con este Comité y las reuniones, sino para que las decisiones sean comunicadas o avaladas por el Comité Directivo. El plan de acción que se establezca será socializado en el Comité Directivo.</p> <p>Gobierno en Línea debe ser comprendido como una política institucional, las tareas deben quedar incorporadas dentro de los planes de trabajo, también se debe hacer la inclusión presupuestal aun teniendo en cuenta las limitaciones, posiblemente no para incrementar el personal pero si para atender las necesidades de las dependencias y así posibilitar el cumplimiento de los planes de trabajo.</p> <p>Cuando se considere pertinente, los temas gruesos de Gobierno en Línea, serán agendados para conocimiento y/o decisión del Comité Directivo.</p>
---

<b>7. Compromisos:</b> (Si No Aplica registre N/A)		
<b>Compromiso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Realización</b> (dd-mm-aaaa)
Remisión a la Secretaría General del proyecto de Política de seguridad de la información	César Mauricio Beltrán López	26 de octubre de 2016

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 8 de 8</b>	

Envío del proyecto de Política de seguridad de la información a los miembros del Comité GEL	Secretaría General	26 de octubre de 2016
Revisión de la Política de seguridad de la información y remisión de observaciones a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Miembros del Comité GEL	3 de noviembre de 2016
El Grupo de apertura de datos, en cada sesión del Comité GEL presentará los avances generados, y todos los documentos elaborados por el Grupo deberán contar con la aprobación del Comité GEL.	Grupo de apertura de datos	Próxima sesión del Comité GEL
Elaborar un borrador de boletín con base en la propuesta del Grupo de Comunicaciones y remitir a los integrantes del Comité GEL para aprobación	Grupo de Comunicaciones - Secretaría General	Primer semestre de 2017
Enviar copia de la Resolución 1495 de 2016 a los integrantes del Comité GEL	Secretaría General	25 de octubre de 2016

**8. Próxima Convocatoria:** (Si No Aplica registre N/A)

**9. Anexos:** (Si No Aplica coloque N/A)

1. Documento Política de Seguridad de la Información Universidad Pedagógica Nacional
2. Proyecto de Estrategia de participación
3. Resolución 1495 de 2016 Por la cual se crea el Comité Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional.
4. FOR009GTH Control de asistencia a actividades.

**10. Firmas:** (Adicione o elimine tanta filas como requiera)

Nombre	Firma
Véase FOR009GTH Control de asistencia a actividades.	N.A