

RESOLUCIÓN No. 044

"Por la cual se modifica la Resolución No. 086 del 5 de noviembre de 2019 'Por la cual se reglamenta el COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO de Servicios Postales Nacionales S.A.' y se dictan otras disposiciones"

EL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Noveno, Numeral 7, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Empresa Administración Postal Nacional – ADPOSTAL.

Que mediante el Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006, el Gobierno Nacional señaló que, para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedarán a cargo de la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que los Estatutos Sociales de Servicios Postales Nacionales S.A., en el numeral 7 del artículo Trigésimo Noveno (39) establece que dentro de las funciones del Presidente de la Entidad, se encuentra la de disponer la formación de comités internos consultivos o técnicos.

Que el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un sólo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Artículo 2.2.22.3.1. del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Artículo 2.2.22.3.8. del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que la misma norma establece que en el nivel descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

Que el artículo 2.2.23.1. de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, mediante Resolución No. 086 del 5 de noviembre de 2019, se creó y se integró el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Servicios Postales Nacionales S.A. y, a su vez, se fijó su reglamento de funcionamiento.

Que la función estratégica, táctica y técnica para la gestión y operación de seguridad de la información y ciberseguridad se encuentra vinculada organizacionalmente en la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y a nivel funcional reporta a la Alta dirección, el cual permiten el cumplimiento de los lineamientos y directrices que imparte la Política de Gobierno Digital y la Política Nacional de Seguridad Digital según lo señalado en el manual operativo del MIPG.

Que por la cantidad de miembros que integran este Comité, así como su nivel jerárquico dentro de la Compañía, se hace necesario modificar la Resolución para ajustar el número de personas que hacen parte de este.

Que, de conformidad con lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º - INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Artículo 3 de la Resolución 086 del 5 de noviembre de 2019 quedará de la siguiente forma:

"El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Servicios Postales Nacionales S.A. quedará integrado de la siguiente manera:

1. *Presidente o su delegado.*
2. *Secretario General.*
3. *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.*
4. *Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*
5. *Vicepresidente de Soporte Corporativo.*
6. *Vicepresidente de Servicio al Cliente.*
7. *Gerente de Riesgos y Cumplimiento.*
8. *Gerente Oficial de Seguridad de la Información*

PARAGRAFO PRIMERO: *El comité será presidido por el Secretario General de Servicios Postales Nacionales S.A.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno será invitado permanente con voz, pero sin voto.*

PARÁGRAFO TERCERO: *A las reuniones del comité podrán invitarse a funcionarios de Servicios Postales Nacionales S.A. y partes interesadas que tengan relación directa o conocimiento de los temas a tratar, quienes asistirán con voz, pero sin voto."*

ARTÍCULO 2º - SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Artículo 4 de la Resolución 086 del 5 de noviembre de 2019 quedará de la siguiente forma:

"La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Servicios Postales Nacionales S.A. será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces."

ARTÍCULO 3° - FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Artículo 5 de la Resolución 086 del 5 de noviembre de 2019 quedará de la siguiente forma:

"Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Servicios Postales Nacionales S.A. las siguientes:

1. *Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*
2. *Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*
3. *Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*
4. *Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.*
5. *Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.*
6. *Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital (ciberseguridad y ciberdefensa), protección y tratamiento de datos personales y de seguridad y privacidad de la información.*
7. *Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.*
8. *Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.*
9. *Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.*
10. *Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.*
11. *Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística y para la gestión de seguridad y privacidad de la información y de la seguridad digital.*
12. *Asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos en materia archivística.*

13. *Revisar y aprobar los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivo – PINAR, Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental – TVD y Sistema Integrado de Conservación – SIC).*
14. *Revisar y aprobar las propuestas de eliminación documental a Nivel Nacional.*
15. *Revisar y aprobar las transferencias primarias y secundarias de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención según TRD.*
16. *Revisar y aprobar las estrategias ambientales que contribuyan al desarrollo de programas de mejoramiento.*
17. *Aprobar y promover las acciones requeridas para la racionalización de trámites, prevención de la corrupción y el gobierno digital.*
18. *Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del SIG.*
19. *Monitorear y hacer seguimiento en intervalos planificados al desempeño del SIG, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad, adoptando las medidas correctivas y decisiones pertinentes.*
20. *Promover la rendición de cuentas a las partes interesadas, comunicando la importancia de una gestión eficaz, conforme con los requisitos establecidos.*
21. *Promover el uso del enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos, según las directrices impartidas por la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento.*
22. *Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la entidad.*
23. *Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información y ciberseguridad en Servicios Postales Nacionales S.A.*
24. *Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad de la información y ciberseguridad.*
25. *Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de Servicios Postales Nacionales S.A.*
26. *Recomendar y aprobar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información y ciberseguridad.*
27. *Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información y ciberseguridad.*
28. *Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos, incluyendo los riesgos de seguridad digital (ciberseguridad) y de seguridad y privacidad de la información.*
29. *Realizar revisiones periódicas del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) basado en el MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Mintic) y las mejores prácticas*

internacionales en ciberseguridad y de seguridad de la información establecidas por la ISO (International Organization for Standardization), por lo menos una vez al año, y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.

30. *Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información y ciberseguridad dentro de la entidad.*
31. *Poner en conocimiento de la entidad, las políticas y demás documentos generados y aprobados al interior del comité con relación a la seguridad de la información y ciberseguridad que impacten de manera transversal a la misma.*
32. *Aprobar al interior del comité el alcance de la Declaración de Aplicabilidad del SGSI y del Sistema de Gestión de Ciberseguridad basado en el MSPI y la Política Nacional de Seguridad Digital.*
33. *Aprobar la metodología y apetito para la administración y gestión de los riesgos en seguridad y privacidad de la información.*
34. *Aprobar las solicitudes de auxilios académicos que hagan los colaboradores de Servicios Postales Nacionales S.A. dentro del marco de la política de patrocinios académicos.*
35. *Revisar y aprobar las políticas de capacitación e incentivos para el trabajo.*
36. *Las demás asignadas por el Representante Legal de Servicios Postales Nacionales S.A que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo."*

ARTÍCULO 4° - REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: El Artículo 10 de la Resolución 086 del 5 de noviembre de 2019 quedará de la siguiente forma:

"El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Servicios Postales Nacionales S.A se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada dos (2) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su presidente.

PARÁGRAFO PRIMERO: *Las reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de, por lo menos, de dos (2) días. En caso de urgencia, se podrán convocar verbalmente, dejando constancia en el acta.*

Las convocatorias se harán por escrito o por cualquier medio electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión.

Los compromisos adquiridos en las reuniones anteriores serán revisados al inicio de cada sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir, por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual, vía chat o todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité."*

ARTÍCULO 5° - VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DEROGATORIAS: La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, deroga los Artículos 11, 12 y 13, modificando en lo pertinente la numeración de la Resolución 086 del 5 de noviembre de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los 24 de Julio de 2020



LUIS HUMBERTO JIMÉNEZ MORERA
Presidente
Servicios Postales Nacionales

Elaboró: Daniel Tobón Aparicio – Líder Nivel 5 – Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Marcela Amaya Franco – Líder Nivel 4 – Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Édgar Navas Pabón – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó y aprobó: Isabel Cristina Vargas Sinisterra – Jefe Oficina Asesora Jurídica