

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 16

ACTA No. <u>05</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Diana Milena Manrique Dávila		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Capacitación Quinta Mesa de Transformación Digital		
FECHA:	22 de noviembre de 2023	HORA	8:00am - 11:30am
LUGAR:	Presencial: Salón Vicente Martínez Martelo		
OBJETIVO:			
Explicación del taller de necesidades de sistemas de información y socialización de Comité de seguridad y controles de seguridad.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a los participantes • Sustentar objetivo de la reunión • Taller necesidades en sistemas de información en el Distrito • Comité de seguridad • Compromisos 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>La reunión inicia con un saludo entre los participantes. Seguidamente Laura Martínez expone el objetivo y la finalidad de la reunión. Donde se revisó y concluyó lo siguiente:</p> <p>Se inicia con una explicación para el taller de identificación de necesidades de sistemas de información, donde es aplicada la herramienta agile inception deck, el cual es una de las más útiles para crear un listado inicial de necesidades. Este taller se realiza con el objetivo de identificar necesidades tecnológicas que requiera la alcaldía distrital de Cartagena de Indias bajo un modelo de co-creación entre los enlaces de TI con el fin de contar con una base de iniciativas TI que requiera el distrito en su proceso de transformación digital hacia una Cartagena Inteligente.</p> <p>Seguidamente, se realiza explicación de la metodología para el taller:</p>			


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 16


1. Identificar y conformar grupos de 4 a 5 personas (grupos de interés y usuarios activos).
2. Ubicarse en los tableros de trabajo con su equipo, se les entregará un material para el ejercicio que consta de notas adhesivas, hoja de papel, marcadores y una caja.
3. Contar con un líder para cada equipo y un documentador del ejercicio el cual se le entregará una hoja para resumir.



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 16



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 16




¿POR QUÉ?
OBJETIVO
 ¿CUÁL ES LA NECESIDAD?


¿QUIÉN?
ACTORES
 ¿QUÉ PERSONAS ESTAN INVOLUCRADAS?

¿CÓMO?
IMPACTO
 ¿CUÁL ES EL IMPACTO DE HACER REALIDAD ESA NECESIDAD?

¿QUÉ?
ENTREGABLES
 ¿QUÉ FUNCIONALIDADES TENDRÍA ESA NECESIDAD?


Donde cada grupo, debía identificar el objetivo, los actores, el impacto y los entregables para ese sistema de información.

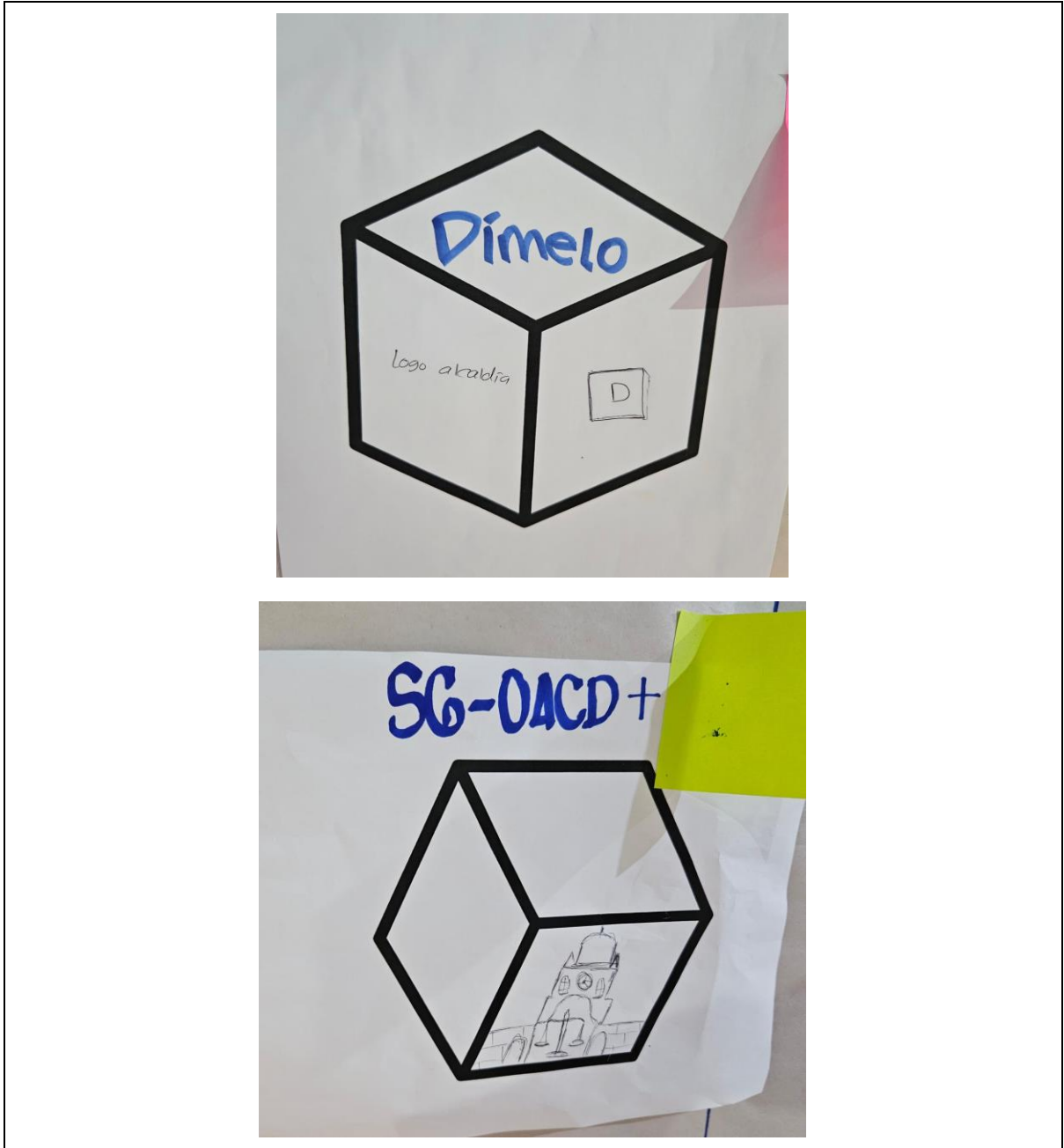



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	

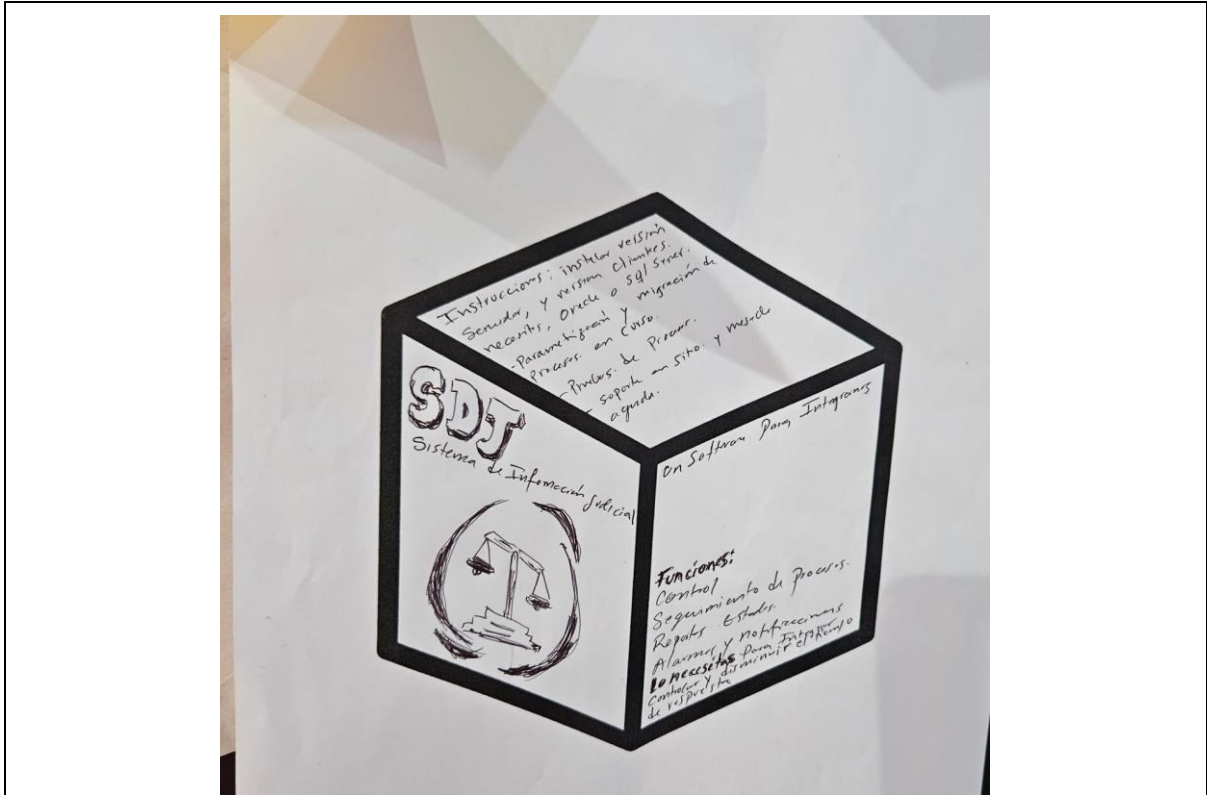


Paso 2: Consiste en construir el prototipo de la caja que contendría la necesidad que identificamos. El principio en el que se basa esta dinámica es el hecho de que las cajas de los productos que se distribuyen deben mostrar al potencial con información clave: en qué consiste el producto, su utilidad, beneficios, forma de uso, entre otros.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 16

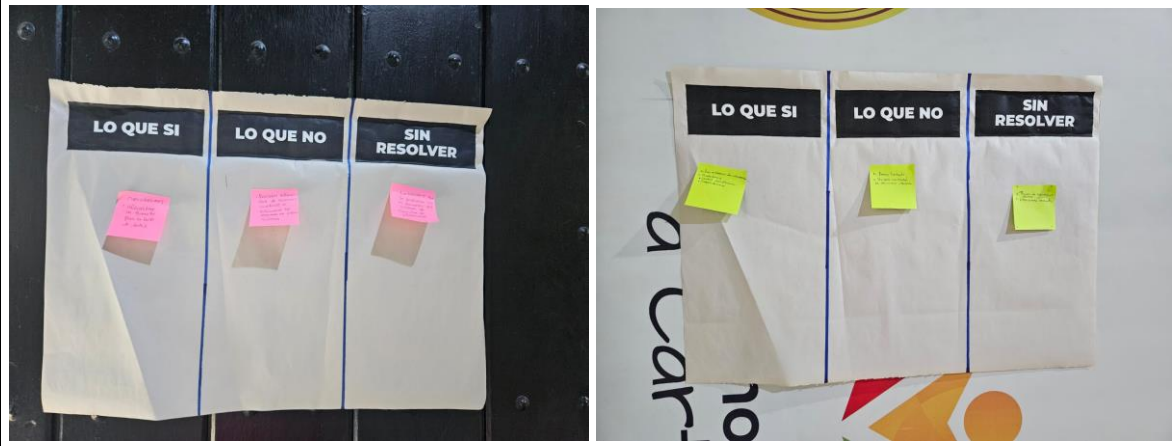



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 16

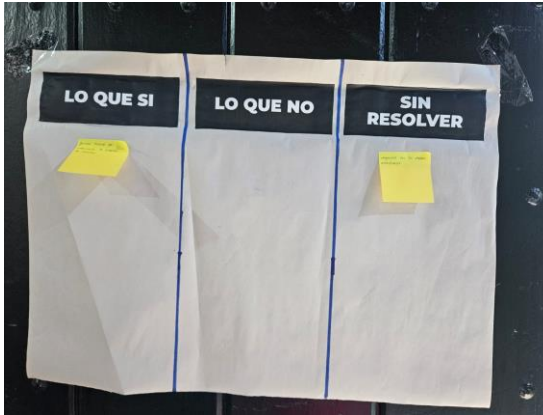


Paso 3: Lista De Lo Que No Es

Una lista de Noes lo que hace es establecer las fronteras del producto a la hora de empezar a hablar, estableciendo un punto de referencia a las expectativas sobre lo que no se va a considerar como parte del proyecto. Esto es importante por qué es lo que nos va a determinar el alcance del proyecto.



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 16




Paso 4: **Quienes Son Nuestros Vecinos**

Este ejercicio trata de conocer a todas las partes interesadas que rodean el desarrollo de la necesidad identificada. A veces nos centramos tanto en nosotros y en nuestro equipo que nos olvidamos de todo lo demás y no somos capaces de identificar a cuantas personas de nuestro entorno necesitamos para cumplir con el objetivo.

Como resultado a esta actividad, se obtuvo la siguiente información:

Grupo 1.

- **Objetivo:** Contar con un portal para que se puedan visualizar a la comunidad y a la dependencia; integrar dentro del portal la digitalización de archivo de la dependencia y escanear la producción para la digitalización de los archivos que se deben descargar.
- **Actores:** Oficina asesora de control disciplinario con función de instrucción; implicados y ciudadanía.
- **Impacto:** Contar con la disposición de un hardware tipo scanner camplana; digitalización de ellos documentos; permitir tener un portal donde se puedan gestionar internamente y mostrar a la ciudadanía las actuaciones que surja a la dependencia en cumplimiento a la transparencia; y permitir la conservación y el acceso digital de la información que actualmente se encuentra en físico.
- **Entregable:** Portal web donde se alojen la información de los procesos disciplinarios que se alojen en la dependencia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 16


- Lo que sí: Los sistemas de información, la ciudadanía, control disciplinario y las dependencias.
- Lo que no: Acceso limitado, no será un portal de denuncias internas
- Sin resolver: Tiempo de ejecución y diseño; presupuesto necesario.
- Quienes son los vecinos: Hacienda, planeación, Oficina Asesora de Informática, archivo, apoyo logístico, escuela de gobierno, prensa y comunicación.

Grupo 2.

- Objetivo: Metodología que mejore la comunicación de los procesos entre la ciudadanía, el Distrito y sus distintas dependencias.
- Actores: Ciudadanía, Distrito y todas las dependencias.
- Impacto: Mejor tiempo de respuesta, lo que sería beneficioso para el Distrito, cumpliendo con los tiempos de respuesta.
- Entregable: Interfaz de usuario de datos que integre los procesos jurídicos, reporte de procesos y estado de estos.
- Lo que sí: Gestionar proceso de adquisición de sistemas de procesos
- Sin resolver: Integración con las dependencias
- Quienes son los vecinos: alcalde, atención al ciudadano, Hacienda, DATT, jefes jurídicos de dependencia, Abogados jurídicos de los DP, Ciudadanía, grupo soporte e informática.

Grupo 3.

- Objetivo: Generar bases de datos para consulta ciudadana y/o administrativa y consolidar información de todo el Distrito para consulta de la ciudadanía y en general.
- Actores: Dentro de ellos internos, se encuentran todas las dependencias y desarrolladores; y los externos, la ciudadanía y entes de control.
- Impacto: Facilitar el acceso a la información del Distrito.
- Entregable: Sistema de consulta de información.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 16


- Lo que sí: Capacitaciones y oficializar un formato para la base de datos.
- Lo que no: Limitaciones que se produzcan en el desarrollo del sistema de consulta de información.
- Sin resolver: Rescatar información de usuarios inactivos o información sin registrar en ningún sistema.
- Quienes son los vecinos: Desarrolladores, comunicador digital, profesional en estadísticas, archivo y profesional de georreferencia.

Seguidamente, se realizó socialización del comité de seguridad digital, donde fueron tocados los siguientes aspectos:



FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la entidad
- Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 16

Nombre de la entidad

- Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad
- 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
- Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma
- Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información
- Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información
- Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos
- Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinente
- Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.



Además, fue socializado como está integrado el equipo de respuesta a incidentes de seguridad de la información (CSIRT), explicando las funciones que cumple cada uno de ellos:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 16

INTEGRADO POR:



Encargado de Seguridad de la Información



Administración de los sistemas de información




Jefe de la Oficina Asesora de Informática



Técnico de Mantenimiento de Infraestructura

FUNCIONES EQUIPO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CSIRT)

- Establecer los parámetros para el manejo de incidentes informáticos
- Seleccionar y clasificar los incidentes
- Detectar Incidentes de Seguridad: Monitorear y examinar los factores de control para hallar los posibles incidentes de seguridad de la información
- Atender Incidentes de Seguridad: Recibir y solucionar los incidentes de seguridad siguiendo los parámetros establecidos
- Realizar Anuncios de Seguridad: Brindar información oportuna a los funcionarios, contratistas o terceros sobre las nuevas falencias, actualizaciones a las plataformas y recomendaciones de seguridad informática a través de algún medio de comunicación en el que quede evidencia (Web, Intranet, Correo)
- Ejecutar Auditorias y trazabilidad de Seguridad Informática: El equipo debe hacer análisis periódicos del estado de la plataforma para analizar nuevas falencias y brechas de seguridad
- Certificar productos: El equipo verifica el despliegue de las nuevas aplicaciones en producción para que se ajusten a los requisitos de seguridad informática establecidos por el equipo
- Configurar y Administrar Dispositivos de Seguridad Informática: Responsables del manejo adecuado de los elementos de seguridad informática.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 13 de 16

CSIRT: ROLES Y RESPONSABILIDADES

Presidente:

- Emitir instrucciones para dar respuesta sobre el terreno a incidentes menos relevantes, sin necesidad de convocar formalmente el Comité de gestión de crisis
- Valorar la necesidad de convocar al Comité en caso de crisis o incidente
- Evaluar la afectación del incidente
- Declarar la activación/desactivación del “Plan de gestión de crisis” y de los diferentes planes asociados al incidente

Miembros:


- Participar en la evaluación de la afectación de la crisis
- Asesorar en la toma de decisiones

CONTROLES DE SEGURIDAD

Se realizó socialización de los controles de seguridad:

No.	Evaluación de Efectividad de controles			EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	
A.5	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100	100	OPTIMIZADO
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	77	100	GESTIONADO
A.7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	82	100	OPTIMIZADO
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	64	100	GESTIONADO
A.9	CONTROL DE ACCESO	88	100	OPTIMIZADO
A.10	CRIPTOGRAFÍA	40	100	REPETIBLE
A.11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	61	100	GESTIONADO
A.12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	75	100	GESTIONADO
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	70	100	GESTIONADO
A.14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	80	100	GESTIONADO
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	60	100	EFECTIVO
A.16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	80	100	GESTIONADO
A.17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	24	100	REPETIBLE
A.18	CUMPLIMIENTO	77	100	GESTIONADO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		70	100	GESTIONADO

Donde se tiene como compromiso, lo siguiente:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 14 de 16

- Actualización de la política en el firewall perimetral
- Migración de los Servicios en Aduana a DataCenter Tigo UNE, en cuanto a política de red en el firewall perimetral
- Conexión de VPN Site to Site entre distinto Bancos que consumen servicio interno en la entidad
- Estructuración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

COMPROMISOS

**ESTADO INFORMACIÓN
CATÁLOGO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

DEPENDENCIAS QUE NO HAN ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN

1. Oficina Asesora de Control Disciplinario	10. Cooperación
2. Programa de Emergencia Social Pedro Romero	11. Transcribe S.A.
3. Alcaldía Local Histórica y del Caribe Norte	12. EDURBE
4. Alcaldía Local de la Virgen y Turística	13. ESE Hospital Local de Cartagena
5. Alcaldía Local Industrial y de la Bahía	14. Sistema Distrital de Cultura
6. Dirección Administrativa de Control Urbano	15. SISBEN
7. Secretaría de Participación y Desarrollo Social - Urbana	16. Dirección Administrativa de Talento Humano
8. Establecimiento Público Ambiental - EPA	17. Secretaría Privada
9. Escuela Taller Cartagena de Indias	18. Dirección Financiera de Presupuesto


**CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN
DE DIRECTORIOS Y DOMINIOS**

DEPENDENCIAS QUE NO CONFIRMARON

1. Oficina Asesora de Control Disciplinario	11. Cooperación
2. Alcaldía Local Histórica y del Caribe Norte	12. EDURBE
3. Alcaldía Local de la Virgen y Turística	13. ESE Hospital Local de Cartagena
4. Alcaldía Local Industrial y de la Bahía	14. Sistema Distrital de Cultura
5. Secretaría de Planeación	15. Control de Acceso
6. Dirección Administrativa de Control Urbano	16. SISBEN
7. Secretaría de Participación y Desarrollo Social - Urbana	17. Secretaría Privada
8. Valorización Distrital	18. Dirección Financiera de Presupuesto
9. IPCC	19. Apoyo Logístico
10. Establecimiento Público Ambiental - EPA	20. Escuela Taller Cartagena de Indias

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:


--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 15 de 16

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Realizar envío del inventario de activos de información	12/12/2023	Dependencias del Distrito
Realizar envío de la matriz de riesgos de seguridad	12/12/2023	Dependencias del Distrito
Realizar envío del catalogo de sistemas de información	12/12/2023	Dependencias del Distrito

ASISTENTES:

Nombre	Dependencia
SERGIO STIVEN DORADO RODRIGUEZ	Escuela de Gobierno
Douglas Burgos Moreno	IPCC
Diego Andrés Blanco Diaz	Oficina Asesora Jurídica
Sergio Andrés Hernández Morales	Corvivienda
Leonardo Jose Bedoya Paternina	Corvivienda
Daniela Gutiérrez Rodríguez	Oficina Asesora de Informática
Lester Montealegre Agamez	Oficina Asesora Jurídica
Marlín silva Escobar	Oficina Asesora de Informática
Robinson Noguera Valdelamar	Control Disciplinario
Agustín Cuadrado Zabaleta	Gerencia de Espacio Público y Movilidad
Luisa Fernanda Pabón Flórez	Oficina Asesora de Informática
Elkin Jesús Vargas Morales	Control Disciplinario
Harmenson Polo Olivo	Secretaria de Hacienda Distrital
Natalia Robledo Rodríguez	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
Diana Milena Manrique Dávila	Oficina Asesora de Informática
Michael Jack Cohen Arteaga	Oficina Asesora de Informática
Laura Martínez	Oficina Asesora de Informática

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 16 de 16