



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=GHjhV7%2FPuyYTGPHdd1p6rxl6f8Lu7xYrGJF6SnEgbw%3D>



## MEMORANDO AMC-MEM-001402-2023

<b>De:</b>	Ingrid Paola Solano Benítez	Jefe Oficina Asesora Informática
<b>Para:</b>	Secretarios de despacho, Jefes de oficina, Directores, Gerentes, Alcaldes locales;	
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 22 de agosto de 2023	
<b>Asunto:</b>	Lineamientos de seguridad – Política de protección de datos	

Cordial saludo,

La oficina asesora de informática como líder de la política de seguridad digital, establece estrategias para la socialización de los lineamientos de esta, los cuales deben ser conocidos, interpretados y cumplidos por funcionarios, contratista y terceros que realizan actividades al interior del distrito de Cartagena.

Todos los lineamientos y documentos que rigen la política de seguridad digital pueden ser consultados en el siguiente micrositio <https://mipg.cartagena.gov.co/gestion-valores-resultados/seguridaddigital>.

De acuerdo al MEMORANDO AMC-MEM-001165-2023, mediante el cual se establecen Lineamientos para el cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información/ política para la protección y privacidad de datos personales, y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Distrital 0619 del 26 de mayo del 2020, por el cual se adopta la política de tratamiento de datos personales de la alcaldía distrital de Cartagena, se recuerda que es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y terceros que realizan actividades dentro de las instalaciones del distrito el cumplimiento a esta política para lo cual se establecen las siguientes medidas de control para su cumplimiento:

1.- Es responsabilidad de los secretarios de despacho, jefes de oficina, directores, gerentes, alcaldes locales, difundir entre el personal el contenido de la presente política, la cual pueden descargar del siguiente enlace <https://www.cartagena.gov.co/transparencia/normativa/normativa-aplicable/Decreto-0619>

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=GHjhV7%2FPuyYTGPHdd1p6rxl6f8Lu7xYrGJF6SnEgbw%3D>



2.- Todas las dependencias deben reportar a la oficina asesora de informática:

- Todos los aplicativos, formularios a través de los cuales solicitaron información a terceros en el siguiente formato :  
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=FKBvWb-gek2qlgbZkLnm-9MWnMdSLLtNmJMbXOJnTg1UMTg1M0VHVY0Wk00VDVMRzBaUilyMIBHRS4u>
- Este reporte debe realizarse los 5 primeros días del mes, y reportar su diligenciamiento al correo [protecciondedatos@cartagena.gov.co](mailto:protecciondedatos@cartagena.gov.co)

3.- Todas las dependencias deben crear y guardar repositorio de evidencias de autorización de uso de imágenes:

- En éste se debe almacenar las evidencias de la solicitud de autorización para el uso de imágenes fotográficas.
- Deben usar el formato estándar para esta autorización, de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales y de propiedad intelectual otorgado a la alcaldía mayor de Cartagena de indias es **Código: GTIGPS02-F002 versión 01**

4.- Toda información de solicitada a terceros deberá:

- Ser registrada en el **formato de autorización para el tratamiento y protección de datos personales Código: GTIGPS02-F003 V02**
- Todas las Dependencias deben guardar el registro de la aceptación de la autorización y crear una base de datos para su almacenamiento y consulta.

5.- Se restringe el uso de aplicativos no licenciados.

6.- Todo comunicado que contenga datos personales de terceras personas debe ser transferidos bajo un correo electrónico institucional.

Es responsabilidad de los secretarios de despacho, jefes de oficina, directores, gerentes alcaldes locales, dar cumplimiento Decreto Distrital 0619 del 26 de mayo del 2020.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=GHjhV7%2FPuyYTGPHdd1p6rxl6f8Lu7xyrGJF6SnEgbw%3D>



Se anexa:

1. Decreto Distrital 0619 del 26 de mayo del 2020
2. formato de autorización para el tratamiento y protección de datos personales Código: GTIGPS02-F003 V02
3. formato para la autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales y de propiedad intelectual otorgado a la alcaldía mayor de Cartagena de Indias Código: GTIGPS02-F002 versión 01

Cordialmente,

**Ingrid Paola Solano Benítez**  
**Jefe Oficina Asesora Informática**

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

