

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 8

ACTA No. <u>05</u>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Informática - Proceso de seguridad y Privacidad de la Información		
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Ingrid Paola Solano Bettín	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Primera mesa de transformación digital 2025	
FECHA:		HORA <u>9:00</u> A <u>12:00</u>
LUGAR:	Edificio Portus, Piso 19	
OBJETIVO:		
Actualizar el Instrumento de Autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información de la Política de Gobierno Digital.		
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:		
ORDEN DEL DÍA:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienvenida ➤ Temática abordada ➤ Desarrollo de la jornada <ul style="list-style-type: none"> ➤ Importancia del MSPI ➤ Sobre el instrumento de autodiagnóstico: ➤ Responsabilidades definidas ➤ Resultados esperados ➤ Dominios del MSPI y responsables institucionales ➤ Avances y compromisos 		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 8

- Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Temática abordada

Socialización de los objetivos estratégicos del autodiagnóstico como instrumento de evaluación institucional del nivel de madurez en seguridad de la información.

Revisión general de los dominios del MSPI, basados en la norma ISO/IEC 27001:2013.

Ejercicio práctico de diligenciamiento del componente administrativo de la herramienta de autodiagnóstico del MSPI.

Identificación de responsabilidades institucionales por rol, proceso y dependencia en relación con cada dominio.

2. Desarrollo de la jornada

Durante la jornada se contextualizó la importancia del **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)** como mecanismo institucional para gestionar los riesgos asociados al uso de tecnologías de la información, fortalecer el control interno y garantizar la protección de los datos, activos y servicios digitales de la entidad.

2.1 Importancia del MSPI:

- Adoptado como habilitador obligatorio de la **Política de Gobierno Digital** (Resolución MinTIC 500 de 2021).
- Promueve una cultura organizacional enfocada en la **confianza digital**.
- Establece medidas técnicas, administrativas y organizacionales para la gestión de riesgos en entornos digitales.
- Constituye un referente para auditorías internas y externas en materia de seguridad de la información.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 8

2.2 Sobre el instrumento de autodiagnóstico:

Se presentó el instrumento adoptado por la Alcaldía de Cartagena como parte de los productos tipo del MinTIC, el cual permite:

- Establecer la **línea base de seguridad** de la información.
- Evaluar el **estado actual** por dominio del MSPI (administrativo, físico y técnico).
- Identificar brechas y oportunidades de mejora.
- Ser un punto de partida para definir planes de mejora y fortalecer la gestión institucional.

2.3 Responsabilidades definidas

a) Líderes de proceso

- Coordinar el diligenciamiento del instrumento en su dependencia.
- Identificar y registrar controles implementados en cada dominio.
- Recopilar evidencias y respaldos documentales que soporten la información diligenciada.
- Participar en la formulación de acciones de mejora.

b) Responsables de seguridad digital / enlaces

- Brindar acompañamiento técnico en la interpretación de los dominios del MSPI.
- Validar la pertinencia y consistencia de la información técnica reportada.
- Consolidar datos sobre gestión de incidentes, continuidad del negocio, criptografía, accesos, entre otros aspectos técnicos.

c) Cada dependencia

- Asignar responsables funcionales por dominio, conforme a sus competencias.
- Garantizar la trazabilidad de la información y el soporte documental requerido.
- Articular acciones con la Oficina Asesora de Informática para la continuidad del ejercicio.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 8

2.4 Resultados esperados

- Diagnóstico actualizado del nivel de madurez institucional en seguridad y privacidad de la información.
- Identificación de brechas por dominio, proceso y dependencia.
- Información base para definir acciones correctivas o preventivas.
- Compromisos formalizados según rol, proceso y dependencia.

2.5 Dominios del MSPI y responsables institucionales

En concordancia con la estructura organizacional de la Alcaldía y los procesos del macroproceso de Gestión de Tecnologías de la Información (GTI), se presenta la siguiente asignación proyectada de responsabilidades por dominio del MSPI:

Dominio del MSPI	Responsable/ Procesos_GTI/ Dependencia	Justificación
1. Política de Seguridad de la Información	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información / Secretaría de Planeación	Define y actualiza políticas institucionales
2. Organización de la Seguridad de la Información	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información / Secretaría de Planeación	Define estructura organizacional y roles clave para la seguridad.
3. Seguridad vinculada a los recursos humanos	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información/ Dirección Administrativa de Talento Humano	Abarca lineamientos para el personal en todas las fases: ingreso, permanencia y salida.
4. Gestión de activos	Gestión de Infraestructura y Telecomunicaciones / Archivo General/ Oficina Asesora Jurídica/ Oficina de Transparencia	Control operativo de inventarios, clasificación y tratamiento de activos.
5. Control de acceso	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Implementación y monitoreo de controles de acceso lógico a sistemas y datos.
6. Criptografía	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Uso e implementación de controles criptográficos.
7. Seguridad física y del entorno	Gestión de Infraestructura y Telecomunicaciones / Dirección Administrativa de Apoyo Logístico	Control de accesos físicos, protección ambiental de los equipos y centros de datos.
8. Seguridad en las operaciones	Gestión de Infraestructura y Telecomunicaciones	Actividades diarias: gestión de incidentes operativos, antivirus, parches, respaldos, etc.
9. Seguridad en las	Gestión de Infraestructura y	Configuración segura de redes,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 8

comunicaciones	Telecomunicaciones	comunicaciones cifradas, monitoreo de tráfico.
10. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Gestión de Software/ Gestión de Proyectos Tecnológicos / Dirección Administrativa de Apoyo Logístico/ Oficina Asesora Jurídica	Garantiza que los sistemas de información incorporen seguridad desde el diseño.
11. Relaciones con proveedores	Gestión de Proyectos Tecnológicos / Dirección Administrativa de Apoyo Logístico/ Oficina Asesora Jurídica	Incluye cláusulas de seguridad en contratos y seguimiento de cumplimiento.
12. Gestión de incidentes de seguridad de la información	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	STE define políticas y procedimientos; SO ejecuta la detección, gestión y registro de incidentes.
13. Aspectos de seguridad de la información en la gestión de la continuidad del negocio	Oficina Asesora de Informática/ Gestión de Proyectos Tecnológicos / Secretaría de Planeación	Desarrollo de planes de continuidad y pruebas en caso de incidentes de alto impacto.
14. Cumplimiento	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información/ Oficina Asesora de Control Interno/ Oficina de Transparencia	Evaluación y seguimiento del cumplimiento legal, normativo y contractual.

3. Avances

Durante la jornada se avanzó en el **diligenciamiento del componente administrativo** del instrumento. El componente técnico quedó **pendiente para ser abordado en una segunda mesa de trabajo**.

4. Cierre

La jornada finalizó resaltando la importancia de fortalecer la cultura institucional de seguridad de la información, con enfoque transversal y bajo estándares normativos. Se agradeció la participación de líderes de proceso y enlaces, y se reiteró el compromiso de la entidad con el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y los principios de seguridad, continuidad y confianza en la gestión de la información pública.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 8

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

[Instrumento de autodiagnóstico - MinTIC](#)

[GTIGPS01-F003 - FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LINEA BASE DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA](#) (componente administrativo diligenciado)

Presentación (diapositivas)

[Resolución 500 de 20 de marzo de 2021](#)

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Las dependencias deberán revisar los avances, recolectar evidencias y preparar la información técnica faltante.	Por definir	Todas las dempendencias
La Oficina Asesora de Informática convocará una segunda jornada para completar el ejercicio, con fecha por definir	Por definir	Oficina Asesora de Informática

ASISTENTES

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 8

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS							Código: GDOGC01-F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							Version: 2.0
PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES							Fecha: 04/03/2024
REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL							Página: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Asesora de Informática	TEMA/EVENTO:	Autodiagnóstico MSI	HORA:	9:00	Número de teléfono	Correo electrónico
LUGAR:	Edificio Portus, Piso 19	FECHA:	8 de abril de 2025				
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de sus Nombres	Apellidos	Sexo	Etnia	Número de documento	Discapacidad	Selección su dependencia u Oficio	
Sí, autorizo	Luis Angel	*****	*****	*****	*****	Asesoria de Despacho	Ingenuero de sistemas
Sí, autorizo	GERSON DAVID	*****	*****	*****	*****	Secretaría De Hacienda y Pública - Ministerio de Sistemas	*****
Sí, autorizo	Alejandro	*****	*****	*****	*****	Alcaldía Localidad Histórica y del Practicante	*****
Sí, autorizo	Alejandro	*****	*****	*****	*****	Alcaldía Localidad Histórica y del Practicante	*****
Sí, autorizo	ELKIN ORLANDO	*****	*****	*****	*****	Dirección De Archivo General	Asesor Jurídico
Sí, autorizo	Alexander	*****	*****	*****	*****	Renta Ciudadana	Diseñador / Editor
Sí, autorizo	Carlos Andres	*****	*****	*****	*****	Renta Ciudadana	Contractista
Sí, autorizo	Aizchell Andrea	*****	*****	*****	*****	Alcaldía Localidad Histórica y del Practicante	*****
Sí, autorizo	Katherin	*****	*****	*****	*****	Renta Ciudadana	Comunicadora Social y Periodista
Sí, autorizo	Betsy M	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	asesor externo
Sí, autorizo	Roberto Carlos	*****	*****	*****	*****	OAGRO - Oficina Asesora para la Apoyo a la G., Enlace TI	*****
Sí, autorizo	Rafael	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Comunicación	Asistente Jurídico
Sí, autorizo	Yamil Abraham	*****	*****	*****	*****	Asesoria Servicio Clientes	*****
Sí, autorizo	Ago	*****	*****	*****	*****	DEPM - Oficina de Tránsito Pob. Asesor externo	*****
Sí, autorizo	Karen	*****	*****	*****	*****	Oficina De Cooperación Internat. Apoya a la gestión	*****
Sí, autorizo	DULAS	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	ASESOR EXTERNO
Sí, autorizo	David	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	Asesor Ciudad TIC
Sí, autorizo	Ruben Darío	*****	*****	*****	*****	Secretaría de Planeación	Asesor Externo
Sí, autorizo	Jhonattan Bawin	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	Asesor externo
Sí, autorizo	Mariana	*****	*****	*****	*****	Secretaría General	Comunicadora social
Sí, autorizo	sebastián	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	practicante
Sí, autorizo	Freddy Manuel	*****	*****	*****	*****	Secretaría de Planeación	contractista
Sí, autorizo	Tatiana Yanet	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor externo
Sí, autorizo	María Mercedes	*****	*****	*****	*****	Decanato en Trabajo Humano	Asistente informática contractista
Sí, autorizo	Edgar Eduardo	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	Contractista
Sí, autorizo	Katherine lucía	*****	*****	*****	*****	Secretaría General	*****
Sí, autorizo	Luis Manuel	*****	*****	*****	*****	Secretaría General	Asesor externo - servicios públicos Di
Sí, autorizo	WILLIAM REMIGIO	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor Externo
Sí, autorizo	Marcos Mauricio	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor Externo QACI, Enlace QAI
Sí, autorizo	Juan Sebastian	*****	*****	*****	*****	DADIS - Departamento Administrativo Universitario Código 219	*****
Sí, autorizo	Agustino Enrique	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	gestión documental
Sí, autorizo	Jhon Jairo	*****	*****	*****	*****	Secretaría de Planeación	Asesor
Sí, autorizo	Doris del Carmen	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	Asesor Externo
Sí, autorizo	Luis David	*****	*****	*****	*****	Secretaría de Participación y Desarrollo Social	*****
Sí, autorizo	Ingrid Paola	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Control Discap.	Practicante
Sí, autorizo	Marion Rafael	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	Profesional especializado código 222
						Escuela de Gobierno	Ingenuero de Software

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	<p>Se actualiza nombre del subprocesso conforme al mapa mental.</p> <p>Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11.</p> <p>En el encabezado se cambio vigencia por Fecha,</p>	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 8

Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	Nombre: Angelica Chaves Sierra Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Nombre: José Carlos Puello Rubio Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024
--	---	---