
	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

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

	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.

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


## 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:

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

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


<b>comunicaciones</b>	Telecomunicaciones	comunicaciones cifradas, monitoreo de tráfico.
<b>10. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</b>	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.
<b>11. Relaciones con proveedores</b>	Gestión de Proyectos Tecnológicos / Dirección Administrativa de Apoyo Logístico/ Oficina Asesora Jurídica	Incluye cláusulas de seguridad en contratos y seguimiento de cumplimiento.
<b>12. Gestión de incidentes de seguridad de la información</b>	Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	STE define políticas y procedimientos; SO ejecuta la detección, gestión y registro de incidentes.
<b>13. Aspectos de seguridad de la información en la gestión de la continuidad del negocio</b>	Oficina Asesora de Informática/ Gestión de Proyectos Tecnológicos / Secretaria de Planeación	Desarrollo de planes de continuidad y pruebas en caso de incidentes de alto impacto.
<b>14. Cumplimiento</b>	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.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Fecha:</b> 04/03/2024
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 6 <b>de</b> 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 dependencias
La Oficina Asesora de Informática convocará una segunda jornada para completar el ejercicio, con fecha por definir	Por definir	Oficina Asesora de Informática

#### ASISTENTES

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


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS						Código: GDOGC01-F002		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 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 MSPi		HORA:		
LUGAR:	Edificio Porras, Piso 19		FECHA:		8 de abril de 2025		9:00		
/ Autoriza el tratamiento de sus Nombres									
Si, autorizo	Luis Angel	*****	*****	*****	*****	Selección su dependencia o u Cargo	Número de teléfono	Correo electrónico	
Si, autorizo	GERSON DAVID	*****	*****	*****	*****	Asesores de Despacho	*****	*****	
Si, autorizo	Andrés Daniel	*****	*****	*****	*****	Secretaría De Hacienda Pública	*****	*****	
Si, autorizo	Alejandro	*****	*****	*****	*****	Alcalde Localidad Histórica y del	*****	*****	
Si, autorizo	ELKIN ORLANDO	*****	*****	*****	*****	Alcalde Localidad Histórica y del	*****	*****	
Si, autorizo	Alexander	*****	*****	*****	*****	Dirección De Archivo General	*****	*****	
Si, autorizo	Carlos Andrés	*****	*****	*****	*****	Renta Ciudadana	*****	*****	
Si, autorizo	Anschel Andrea	*****	*****	*****	*****	Renta Ciudadana	*****	*****	
Si, autorizo	Katherin	*****	*****	*****	*****	Alcalde Localidad Histórica y del	*****	*****	
Si, autorizo	Betsy M	*****	*****	*****	*****	Comunicadora Social y Periodista	*****	*****	
Si, autorizo	Roberto Carlos	*****	*****	*****	*****	asesor externo	*****	*****	
Si, autorizo	Rafael	*****	*****	*****	*****	OAGRD - Oficina Asesora para la	*****	*****	
Si, autorizo	Yamil Abraham	*****	*****	*****	*****	Apoyo a la G. - Enlace TI	*****	*****	
Si, autorizo	Agustín	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Comunicación	*****	*****	
Si, autorizo	Katerin	*****	*****	*****	*****	Asistente Jurídico	*****	*****	
Si, autorizo	DUGLAS	*****	*****	*****	*****	Atención y Servicio al Ciudadano	*****	*****	
Si, autorizo	David	*****	*****	*****	*****	Asesor Externo	*****	*****	
Si, autorizo	Ruben Darío	*****	*****	*****	*****	GEPM - Gerencia de Espacio Púb	*****	*****	
Si, autorizo	Jho nattan Bawin	*****	*****	*****	*****	Asesor externo	*****	*****	
Si, autorizo	Mariana	*****	*****	*****	*****	Oficina de Cooperación Internaci	*****	*****	
Si, autorizo	sebastian	*****	*****	*****	*****	Apoyo a la gestión	*****	*****	
Si, autorizo	Fredys Manuel	*****	*****	*****	*****	ASESOR EXTERNO	*****	*****	
Si, autorizo	Tatiana Yanet	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
Si, autorizo	Marlon Andres	*****	*****	*****	*****	Asesor Ciudad TIC	*****	*****	
Si, autorizo	Edgar Eduardo	*****	*****	*****	*****	Asesor Externo	*****	*****	
Si, autorizo	Katherine Lucia	*****	*****	*****	*****	Asesor externo	*****	*****	
Si, autorizo	Luis Manuel	*****	*****	*****	*****	Secretaría General	*****	*****	
Si, autorizo	WILLIAM REMIGIO	*****	*****	*****	*****	Comunicadora social	*****	*****	
Si, autorizo	Marcos Mauricio	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
Si, autorizo	Juan Sebastian	*****	*****	*****	*****	practicante	*****	*****	
Si, autorizo	Augusto Enrique	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
Si, autorizo	Jhon Isidro	*****	*****	*****	*****	Secretaría de Planeación	*****	*****	
Si, autorizo	Denis del Carmen	*****	*****	*****	*****	contratista	*****	*****	
Si, autorizo	Luis David	*****	*****	*****	*****	Oficina Asesora de Control Intern	*****	*****	
Si, autorizo	Ingrid Paola	*****	*****	*****	*****	Asesora externa	*****	*****	
Si, autorizo	Marlon Rafael	*****	*****	*****	*****	Dirección de Talento Humano	*****	*****	
						enlace de informatica contratista	*****	*****	
						Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
						Contratista	*****	*****	
						Secretaría General	*****	*****	
						Asesor externo - servicios públicos Di	*****	*****	
						Oficina Asesora de Control Intern	*****	*****	
						Asesor Externo CAD. Enlace OM	*****	*****	
						DADIS - Departamento Administ	*****	*****	
						Profesional Universitaria Código 219	*****	*****	
						Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
						gestión documental	*****	*****	
						Secretaría de Planeación	*****	*****	
						Asesor	*****	*****	
						Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
						Asesor Externo	*****	*****	
						Secretaría de Participación y Desa	*****	*****	
						Secretaría de Planeación	*****	*****	
						Oficina Asesora de Control Discip	*****	*****	
						Practicante	*****	*****	
						Oficina Asesora de Informática	*****	*****	
						Profesional especializado código 222	*****	*****	
						Escuela de Gobierno	*****	*****	
						Ingeniero de Software	*****	*****	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental.  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.  En el encabezado se cambio vigencia por Fecha,	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

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

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