


	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 5

ACTA No. 25			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Informática			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Duglas Romero Morales	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Mesa de Transformación Digital- Inventario de Activos de Información	
FECHA:	09 de septiembre 2025	HORA	09:20 a 11:45 am
LUGAR:	Mixto: virtual (Microsoft Teams) y presencial, edificio Portus, piso 19.		
OBJETIVO: Socializar la importancia del Inventario de Activos de Información como componente esencial del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), promoviendo su correcta identificación, clasificación y gestión para fortalecer la seguridad digital de la entidad, a demás enseñar como se diligencia el instrumento.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida e introducción a la sesión. 2. Presentación de Activos de Información. 3. Importancia de la correcta identificación y clasificación de los activos. 4. Normatividad relacionada: MSPI, Resolución 500 de 2021, Ley 594 de 2000, Ley 1581 de 2012, Decreto 103 de 2015. 5. Metodología para diligenciar el instrumento. 6. Responsabilidades de los líderes de proceso. 7. Espacio para preguntas y aclaraciones. 8. Cierre de la sesión. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: <p>La reunión inició con las palabras de bienvenida a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Informática, Ernesto José Robles Gómez, quien resaltó la importancia de la gestión de activos de información dentro del marco del MSPI e instó a los enlaces a diligenciar y entregar el instrumento a más tardar el 15 de septiembre de 2025.</p> <p>Se socializó la estructura del Inventario de Activos, enfatizando su papel en la identificación, clasificación y adecuada protección de los activos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Durante la sesión se explicaron los lineamientos legales que sustentan esta actividad, como la Ley 594 de 2000, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 500 de 2021.</p>			

	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 5

Posteriormente, se presentó la metodología de diligenciamiento del instrumento y se precisó el rol de los líderes de proceso como responsables de suministrar información actualizada y completa.

La reunión culminó resolviendo dudas e instando a los asistentes a revisar previamente el instrumento para su diligenciamiento y entrega oportuna. La reunión inició con las palabras de bienvenida a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Informática, Ernesto José Robles Gómez, quien resaltó la importancia de la gestión de activos de información dentro del marco del MSPI.

Se socializó la estructura del Inventario de Activos, enfatizando su papel en la identificación, clasificación y adecuada protección de los activos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente.

Durante la sesión se explicaron los lineamientos legales que sustentan esta actividad, como la Ley 594 de 2000, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 500 de 2021.

Posteriormente, se presentó la metodología de diligenciamiento del instrumento y se precisó el rol de los líderes de proceso como responsables de suministrar información actualizada y completa.

La reunión culminó resolviendo dudas e instando a los asistentes a revisar previamente el instrumento para su diligenciamiento y entrega oportuna

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Flayer de Socialización: Inventario de Activos de Información.
Presentación: Inventario de Activos de Información - MinTIC 2025.
Instrumento Matriz de Inventario y Clasificación de Activos
Resolución 500 de 2021
Caja de Herramientas Gobierno Digital

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Revisar el Instrumento de Inventario de Activos de Información	12 de septiembre de 2025	Líderes de proceso
Diligenciar y remitir la matriz de inventario de activos	15 de septiembre de 2025	Líderes de proceso

	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 5

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	


NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

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:

	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 5

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
--	---	---