



## ACTA No. 004

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PASTO**  
**SESIÓN ORDINARIA No. 004 DEL DÍA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**Fecha:** 10 de septiembre de 2024

**Lugar:** Auditorio San Andrés - Despacho Alcaldía de Pasto.

**Hora de inicio:** 9:00. a.m. a 12:00 m.

**ASISTENTES:**

**NOMBRES**

Diego Paul Martínez Eraso  
 Jesús David Quiceno Diaz (delegado)  
 Diana Lizzeth Martínez Delgado  
 Ginna Tatiana Ortega Cerón  
 Liliana Mercedes Palacios Molina  
 Ana Lucia Cuasquer Pinchao  
 Marlon Steven Mora Salas  
 Luis Fernando Delgado Pérez  
 Hermel Efraín Guerrero Enríquez  
 Catalina Burbano Ibarra  
 Wilder Alberto Calderón Morillo  
 Nelson Hernán Rosero Eraso

**DEPENDENCIA**

Secretaría de Planeación/Delegado Alcalde  
 Secretaría de Hacienda  
 Secretaría General  
 Subsecretaría de Talento Humano  
 Subsecretaría de Apoyo Logístico  
 Oficina de Archivo y Gestión Documental  
 Subsecretaría de Sistemas de Información  
 Secretario de Desarrollo Comunitario  
 Subsecretaría de Participación Ciudadana  
 Oficina de Comunicación Social  
 Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho  
 Oficina de Planeación de Gestión Institucional

**Invitado Permanente:**

**NOMBRES**

Harold Albeiro Delgado Marcillo

**DEPENDENCIA**

Oficina de Control Interno de Gestión

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del Acta No. 003 correspondiente sesión extraordinaria comité institucional de gestión y desempeño realizada el 18 de abril de 2024 y la segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 16 de mayo de 2024.
3. Presentación de resultados de Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) - Año 2023.
4. Presentación de resultados de la primera autoevaluación de los planes de MIPG y Decreto 612 de 2018.
5. Socialización de la actualización del Manual de Administración de Riesgos V5.
6. Información sobre la racionalización de trámites – Circular 022.
7. Información sobre el reporte del Índice de Transparencia a la Accesibilidad a la Información Pública (ITA).
8. Información sobre la Política de Estadística.
9. Presentación Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
10. Proposiciones y varios.

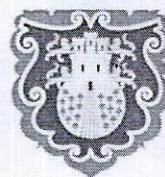
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



### **PETICIONES PREVIAS.**

El secretario técnico del Comité, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Nelson Hernán Rosero Eraso, da lectura al Oficio 1123/0352 de 2024, emitido por el Ingeniero Marlon Steven Mora Salas, Subsecretario de Sistemas de Información, en el cual solicita de manera respetuosa, se dé espacio en la sesión del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PASTO, con el propósito de presentar el "Manual de Política de Seguridad y Privacidad de la Información". Este tiene como objetivo dar a conocer un ajuste en la política de datos personales, considerando la necesidad de contar con el personal jurídico de cada dependencia para la implementación de dicha política.

Una vez leída la solicitud, el presidente del Comité la pone en consideración para ser aprobada y añadida a los puntos a tratar dentro en el orden del día.

Como resultado, se da voto favorable unánime por parte de los miembros del comité y se aprueba la solicitud.

### **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

#### **1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.**

Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte del Dr. Nelson Hernán Rosero Eraso actuando como secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; verificado el quórum necesario para el desarrollo del presente comité desarrollado en el Auditorio San Andrés; cabe resaltar la ausencia de delegados del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

En cumplimiento del Decreto 0486 del 6 de diciembre de 2022, ARTICULO PRIMERO. (...) PARAGRADO SEGUNDO. Ante la ausencia del señor Alcalde de Pasto, como presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por delegación hará sus veces como presidente de este, el(a) Secretario(a) de Planeación Municipal, código 020, grado 12. Por lo cual se integra a la presente sesión el Ingeniero, Diego Paul Martínez Erazo quién actúa como presidente delegado del Alcalde; en ese orden de ideas, se da la lectura del orden del día y su respectiva aprobación.

#### **2. APROBACIÓN DEL ACTA NO. 003:**

Por parte del presidente del comité se pone a consideración la aprobación del Acta No. 003 de la sesión realizada el 18 de abril de 2024 y la segunda sesión del 16 de mayo de 2024.

El comité aprueba el acta sin objeciones.

#### **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE FURAG AÑO 2023:**

El ingeniero Francisco Castillo toma la palabra y presenta el resultado del Índice de Desempeño Institucional (IDI), medido a través del FURAG, resaltando lo siguiente:



La gestión y el desempeño, logrados mediante la implementación del MIPG y el avance del Sistema de Control Interno, se miden anualmente a través de la evaluación de las políticas institucionales correspondientes a la vigencia anterior, en este caso, la vigencia 2023. Dicho Índice de Desempeño Institucional se mide con base en 100 puntos.

Este índice sirve como referencia para ajustar y mejorar los puntajes en la vigencia 2024.

La medición del Desempeño Institucional (MDI) se realiza por medio del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), que incluye un cuestionario autodiligenciable y en línea, gestionado por el DAFP, con base en las 19 políticas que conforman el modelo de gestión.

#### Resultado de Índice de desempeño institucional - IDI (2020-2023):

2.020	2.021	2.022	2.023
71,1	73,6	81,3	80,1

#### RESULTADOS POR DIMENSIONES:

##### 3.1. Talento Humano:

MIPG concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones.

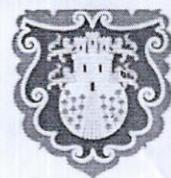
Hacen parte de esta dimensión los lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman.

Dimensión	Resultados Dimensión FURAG		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2.022	2.023		2.022	2.023
Talento Humano	76,5%	77,4%	Talento Humano	85,3%	83,7%
			Integridad	72,0%	73,1%

##### 3.2. Dimensión de Direccionamiento estratégico y Planeación:

Comprende un conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional.

Permite determinar el propósito fundamental de la entidad y sus características propias (necesidades y problemas) a partir de un análisis de las capacidades internas y el entorno, para formular el plan de desarrollo.



Dimensión	Resultados Dimensión FURAG		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2022	2023		2022	2023
Direccionamiento estratégico y Planeación	91,0%	92,5%	Planeación Institucional	91,2%	92,6%
			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	N/A	81,6%
			Compras y Contratación Pública	94,6%	97,1%

Se aclara que en el año 2022 se realizó un cambio en la medición, por ende, no se cuenta con ese resultado en las políticas FURAG.

### 3.3. Dimensión de Gestión con valores para resultados:

Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten realizar las actividades generadas en la planeación institucional.

Tener claros los esquemas operativos que permitan el suministro y ejecución oportuna de recursos físicos y financieros y una adecuada defensa jurídica de la entidad.

Dimensión	Resultados Dimensión FURAG		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2.022	2.023		2.022	2.023
Gestión con valores para resultados	85,1%	82,2%	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	81,1%	82,6%
			Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	98,2%	89,7%
			Servicio al ciudadano	94,7%	90,8%
			Participación ciudadana en la gestión pública	98,7%	94,6%
			Racionalización de trámites	79,1%	76%
			Gobierno digital	64,6%	63,3%
			Seguridad digital	51,2%	38,4%
			Defensa jurídica	100%	100%
			Mejora normativa	93,5%	95%



### 3.4. Dimensión de Evaluación de resultados:

Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos y las mejoras en la gestión. En esta dimensión se realiza el seguimiento permanente al avance y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes institucionales.

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2022	2023
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	90,9%	82,1%

### 3.5. Dimensión Información y comunicación:

Dimensión articuladora del modelo que le permite a la entidad comunicarse con su entorno y de manera interna.

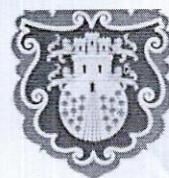
En esta dimensión se gestiona la información de tal manera que se facilite la operación de la entidad con transparencia y toma de decisiones acertadas.

Dimensión	Resultados Dimensión FURAG		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2022	2023		2022	2023
Información y comunicación	69,1%	67,5%	Gestión documental Gestión de la información estadística	80,4% 46,6%	60,1% 58,6%

### 3.6. Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación:

Dimensión transversal que permite la transformación de la información en capital intelectual de manera que se optimice su apropiación, interpretación y uso.

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2022	2023
Gestión del conocimiento y la innovación	78,0%	66,7%



### 3.7. Dimensión de Control Interno

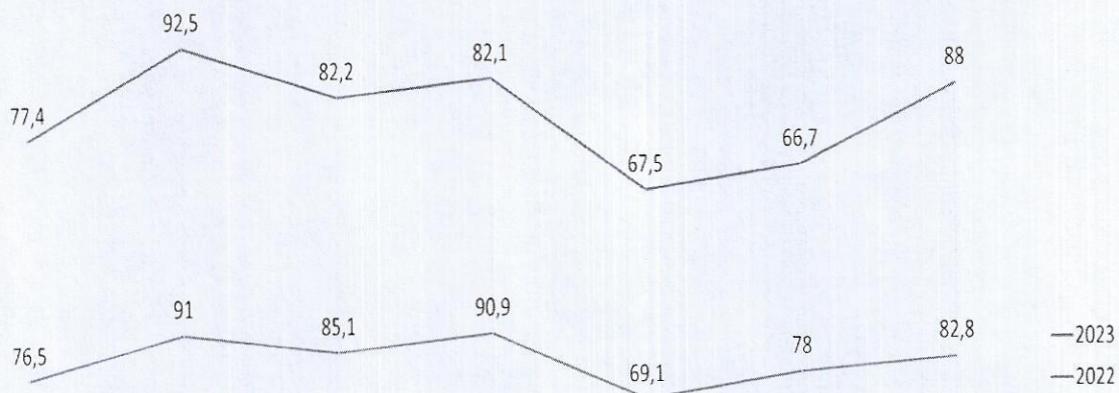
Prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad contar con una serie de pautas o directrices que le ayudan a controlar la planeación, gestión y evaluación de cara área.

En esta dimensión, de manera transversal, se generan acciones en procura del mejoramiento continuo. Se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Resultado Políticas FURAG	
	2022	2023
Control interno	82,8%	88%

### CONSOLIDADO DE LAS SIETE DIMENSIONES

#### II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Talento Humano      Direccionamiento Estratégico y Planeación      Gestión para resultados con valores      Evaluación de resultados      Información y comunicación      Gestión del conocimiento      Control Interno



Una vez finalizada la socialización de los resultados del Índice de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2023, se presentan las recomendaciones pertinentes para mejorar las diferentes dimensiones en la vigencia 2024. Entre las políticas destacadas se encuentran la gestión con valores para resultados y las evaluaciones del desempeño, las cuales se ajustan a los lineamientos establecidos por Función Pública. Estas recomendaciones serán comunicadas a cada dependencia teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las diferentes políticas,

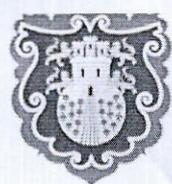
#### 4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRIMERA AUTOEVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MIPG Y DECRETO 612 DE 2018:

El ingeniero Francisco Castillo, contratista de OPGI, continua la exposición del avance de las actividades de los planes bajo el Decreto 612 de 2018 y autodiagnóstico de las políticas de MIPG, para el primer semestre, destacando lo siguiente:

##### Políticas MIPG 2024:

Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE
		Total de actividades planeadas	No. de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento	
Fortalecimiento institucional y de simplificación de procesos	11	7	6	1	0	93%	4
Gestión documental	15	4	0	4	0	50%	11
Planeación institucional	19	11	10	0	1	91%	8
Política de mejora normativa	5	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	5

Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE
		Total de actividades planeadas	No. de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento	
Política de gestión del talento humano	13	9	7	2	0	89%	4
Política de gestión del conocimiento	12	4	0	2	2	25%	8
Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	5	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	5
Gobierno digital	25	1	0	0	1	0%	24
Política de integridad.	13	6	4	0	2	67%	7



Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE	
		Total de actividades planeadas	No. de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento	Número de actividades	
Servicio al ciudadano. Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública. Defensa jurídica Política de control interno	19	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	19	
	28	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	28	
	6	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	6	
	22	6	3	0	3	50%	16	
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE	
		Total de actividades planeadas	No. de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento	Número de actividades	
Participación ciudadana en la gestión pública Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Contratación Seguridad digital Estadística	4	3	3	0	0	100%	1	
	30	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	30	
	8	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	8	
	15	1	1	0	0	100%	14	
	16	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	16	
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE	
		Total de actividades planeadas	No. de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento	Número de actividades	
Racionalización de trámites. – Sec. Gobierno	19	11	2	3	6	32%	8	
	9	4	0	0	4	0%	5	
Racionalización de trámites. – Sec. Hacienda	24	11	1	4	6	27%	13	
	6	1	1	0	0	100%	5	
Racionalización de trámites en salud	24	10	6	2	2	70%	14	
	Total	348	89	44	18	27	60%	259

Una vez finalizada la socialización, se recomienda que, para el mes de noviembre del año en curso, el porcentaje de cumplimiento de las actividades planeadas sea del 100%, incluyendo aquellas programadas para el segundo semestre, bajo la responsabilidad de cada líder de proceso, promoviendo la transversalidad en cada dependencia de la Administración Municipal. Esto con el fin de planificar la vigencia 2025 desde diciembre de 2024 y lograr su aprobación en enero del año siguiente.



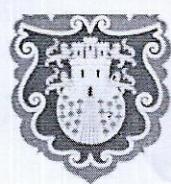
Antes de pasar a la socialización del siguiente punto, el Jefe de la Oficina de Control Interno, Dr. Harold Albeiro Delgado Marcillo, toma la palabra para hacer observaciones sobre los resultados socializados correspondientes a la vigencia 2023. Invita a cada líder de proceso a realizar una reflexión exhaustiva y seria sobre los resultados obtenidos en sus respectivas dependencias y en la ejecución de las 19 políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); incluyendo el tiempo de cumplimiento sugerido por la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, priorizando las políticas más débiles.

También realiza una advertencia a la Secretaría General y a la Subsecretaría de Sistemas de Información (sugerencia realizada desde el Consejo de Gobierno Municipal), sobre el riesgo que enfrenta la seguridad cibernética de la Alcaldía de Pasto. Se mencionó anteriormente en Consejo de Gobierno que las dos políticas bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Sistemas de Información deberán ser analizadas en conjunto con la Secretaría de Hacienda, ante el riesgo futuro de un conflicto cibernético, se propone como medida mínima la compra de licencias y la protección del correo electrónico institucional.

Una vez finalizada la intervención por parte de los miembros del comité y realizadas las respectivas observaciones sobre la entrega del reporte responsable del cumplimiento de las actividades planeadas para el año 2024, se procede con la continuación de la presentación.

Continua el ingeniero Francisco exponiendo los resultados de primera autoevaluación a planes de MIPG y Decreto 612 del 2.018:

• Planes 612-2018	• Total de actividades planeadas 2024	• PRIMER SEMESTRE					• Segundo o semestre
		• Total de actividades planeadas	• Número de actividades ejecutadas	• Número de actividades parcialmente cumplidas	• Número de actividades no cumplidas	• Porcentaje Cumplimiento	
• Plan anual de adquisiciones	• 9	• 4	• 4	• 0	• 0	• 100%	• 5
• Plan de Austeridad de Gestión Ambiental	• 11	• 1	• 0	• 0	• 1	• 0%	• 10
• Plan de Bienestar e Incentivos Talento Humano	• 33	• 2	• 2	• 0	• 0	• 100%	• 31
• Plan de Conservación Documental	• 5	• N/A	• N/A	• N/A	• N/A	• N/A	• 5



Planes 612-2018	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE	Número de actividades del segundo semestre
		Total de actividades planeadas	Número de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento		
Plan Institucional Archivos PINAR	2	1	0	0	1	0%	1	
Plan de Institucional de Capacitaciones	16	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	16	
Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	7	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	7	
Plan de preservación digital	4	3	0	0	3	0%	1	
Plan del Gasto Público	12	5	5	0	0	100%	7	
Planes 612-2018	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE	Número de actividades del segundo semestre
		Total de actividades planeadas	Número de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento		
Plan de seguridad y salud en el trabajo	41	4	0	0	4	0%	37	
Plan Estrategia de participación	33	16	2	2	12	19%	31	
Plan estratégico de Talento Humano	86	5	2	0	3	40%	81	
Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	6	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	6	
Planes 612-2018	Total de actividades planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE	Número de actividades del segundo semestre
		Total de actividades planeadas	Número de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento		
PAAC gestión del riesgo	14	5	5	0	0	100%	9	
PAAC rendición de cuentas	23	2	2	0	0	100%	21	
PAAC servicio al ciudadano	12	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	12	
PAAC transparencia y acceso a la información	8	2	0	0	2	0%	6	
PAAC integridad	4	1	1	0	0	100%	3	
PAAC Racionalización de trámites	36	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	36	



Planes 612-2018	Total de actividad es planeadas 2024	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE	
		Total de actividades planeadas	Número de actividades ejecutadas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento	Número de actividades del segundo semestre
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	5	5	1	0	4	20%	4
<b>Total</b>	<b>373</b>	<b>56</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>49</b>		<b>330</b>

Una vez finalizada la socialización del punto a tratar, la Secretaria General, Dra. Diana Lizzeth Martínez Delgado, interviene solicitando un acompañamiento permanente por parte de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados propuestos para el segundo semestre de 2024.

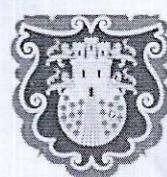
El equipo de MIPG y el secretario técnico del comité, Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, hacen hincapié en la importancia del autocontrol por parte de los equipos primarios de cada dependencia. Se aclara que la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI) se encuentra como equipo de apoyo en el acompañamiento de estas actividades.

Posteriormente, el Presidente del comité, Dr. Diego Paul Martínez Erazo, Secretario de Planeación y Delegado del Señor Alcalde, pone en consideración del comité el tema del acompañamiento del plan de acción en una futura exposición, junto con la estrategia de cumplimiento que se llevará a cabo en la primera semana de octubre. Para ello, se organizará por parte del equipo MIPG autoevaluaciones, donde se revisa los avances de los planes de acción de las 19 políticas y de los planes institucionales del decreto 612 de 2018.

Una vez finalizada la intervención de los miembros del comité continua la presentación.

## 5. SOCIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V5:

Continua el Ingeniero Francisco Castillo la presentación la **versión 5 del Manual de Administración de Riesgos**, aprobada por el Comité Coordinador de Control Interno; los principales cambios incluyeron:

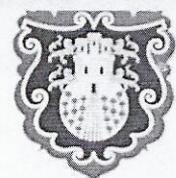


- CAMBIOS EN LOS ROLES DE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS:
  - La segunda línea de defensa se encargará de apoyar al monitoreo de los controles establecidos por la primera línea de defensa de los temas a su cargo y supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión del riesgo, acorde con la información suministrada por los líderes de proceso.
  - Promover ejercicios de autoevaluación para identificar riesgos no detectados. Al identificar dichos riesgos deberá informar de inmediato para proceder con la actualización correspondiente del mapa de riesgos.



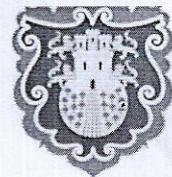
- CAMBIO EN TRATAMIENTO FRENTE A LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO:  
Se incluyeron las actividades de la segunda línea de defensa así:

- Revisar la información reportada en el formato de reporte de riesgos materializados, código: F-PE-28.
- Informar a la oficina de Control Interno y convocar a mesa de trabajo con los involucrados.
- En el marco de la mesa de trabajo, brindar los lineamientos para la formulación del plan de mejoramiento del riesgo materializado y la actualización del mapa de riesgos.
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.

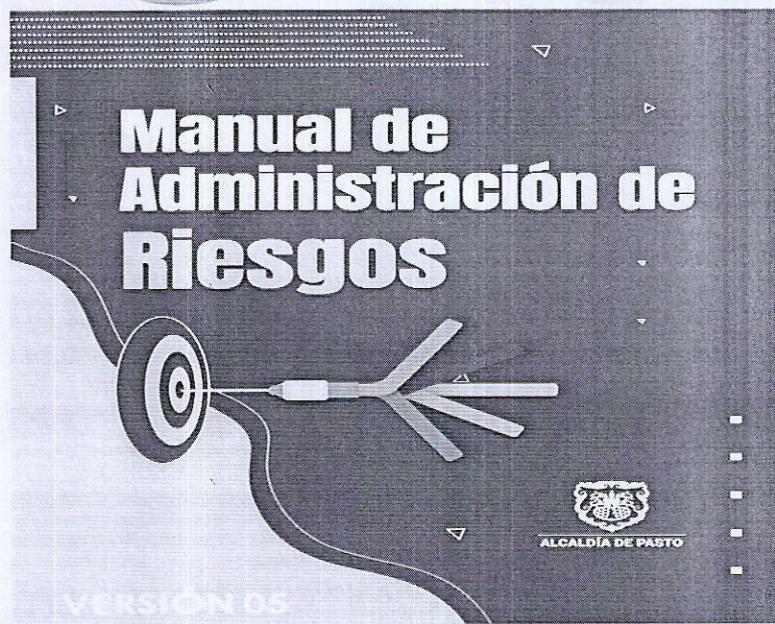
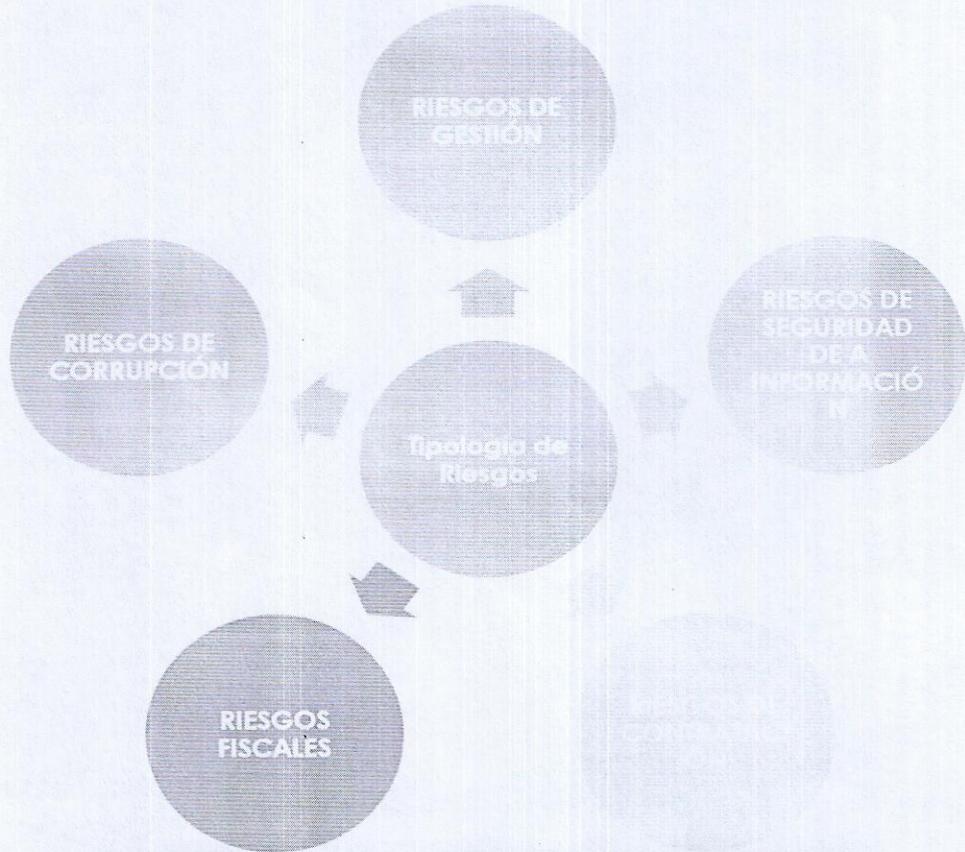


## CAMBIOS FRENTE AL REPORTES DE RIESGOS:

Tipo de Riesgo	Zona de Riesgo Residual	Estrategia de Tratamiento - Controles
Riesgos de Gestión, Seguridad de la Información, Fiscales y de Corrupción	BAJO Y MODERADO	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad <b>CUATRIMESTRAL</b> y se registran sus avances en el mapa de riesgos.
	ALTO Y EXTREMO	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad <b>BIMENSUAL</b> y se registran sus avances en el mapa de riesgos.



INCLUSIÓN DE LOS ANEXOS – FRENTE A LA ADOPCIÓN DE LA GUÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TIPOS DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:





## RESULTADOS DE SEGUNDO MONITOREO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN:

Tipo de proceso	Procesos	Número de Riesgos de corrupción y los controles implementados en el segundo cuatrimestre del 2024								
		Numero de controles	Riesgos MAYO	Controles Implementados MAYO	Riesgos JUNIO	Controles Implementados JUNIO	Riesgos JULIO	Controles Implementados JULIO	Riesgos AGOSTO	Controles Implementados AGOSTO
Total		162	62	121	67	112	40	92	52	111

## PROCESOS QUE NO ENTREGARON REPORTE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

- Comunicaciones
- Gestión de Ordenamiento Territorial
- Gestión Integral del Riesgo
- Atención Social
- Gestión Agropecuaria y Agroindustrial
- Gestión de Plazas de Mercado
- Infraestructura

## RESULTADOS MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN:

TOTAL	# Riesgos de gestión	# Controles	# Controles implementados
	74	191	179

## PROCESOS QUE NO ENTREGARON REPORTE RIESGOS DE GESTIÓN:

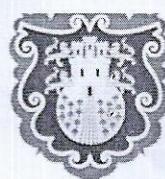
- Comunicaciones
- Gestión de Ordenamiento Territorial
- Gestión Integral del Riesgo
- Participación Comunitaria
- Atención Social
- Gestión Cultural y Artística
- Infraestructura
- Movilidad y Seguridad Vial

Finalizada la presentación, toma la palabra el jefe de la Oficina de Control Interno, quien sugiere la inclusión de la socialización del nuevo manual de administración de riesgos V5. El Ingeniero Francisco hace hincapié en la importancia de los enlaces de calidad en cada dependencia, en coordinación con los equipos de calidad de estas, y continua con su presentación.

## 6. INFORMACIÓN SOBRE LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES – CIRCULAR 022:

Se informa sobre los avances y el cumplimiento de la Circular 022, resaltando las mejoras en la simplificación de procesos administrativos.

## RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:



Dependencia	Trámites Registrados en SUIT – Aprobados
Secretaría de Tránsito y Transporte	35
Secretaría de Educación	24
Secretaría de Hacienda	16
Secretaría de Planeación Municipal	16
Secretaría de Gobierno	12
Secretaría de Salud	7
Sisbén	5
Secretaría de Gestión Ambiental	1
Secretaría de Infraestructura	1
Dirección Administrativa De Espacio Público	1
Subsecretaría de Apoyo Logístico	1

## RECORDATORIO A CIRCULARES:

Se emitieron 2 circulares:

- Circular 013 – 17 de abril 2024
- Circular 022 – 22 de agosto 2024

## DESIGNIO:

- Eliminar aquellos cobros no autorizados por la ley, que se encuentran asociados a los trámites; del mismo modo, **máximo plazo el 30 de agosto**.
- Para aquellas dependencias que tienen trámites con cobros y cuyos valores de las tarifas están desactualizadas en el SUIT, es importante que se gestione de forma prioritaria ante el DAFP la actualización de dichas tarifas a través de un oficio de solicitud, **máximo plazo el 30 de agosto**.
- Es necesario que los líderes de los procesos verifiquen la cantidad de trámites, otros procedimientos administrativos- OPAS y consultas de información que se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y que la información registrada en sus hojas de vida esté actualizada, **máximo plazo el 30 de agosto**.
- Realizar difusión interna y externa de las mejoras realizadas a los trámites por cada dependencia
- Documentar y/o actualizar procedimientos relacionados con trámites y servicios que ofrece cada dependencia con **plazo máximo 30 de septiembre de 2024**.
- Reportar mensualmente el monitoreo a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y el monitoreo a la ejecución del plan de acción de la Política de Racionalización de Trámites, reportarlo los 10 primeros días calendario de cada mes al correo [mipg@pasto.gov.co](mailto:mipg@pasto.gov.co).

Terminada la presentación, toma la palabra el Secretario de Planeación, solicitando claridad en los procesos de cobro de estampillas, ya que existe la duda de si estos están en contraposición con el estatuto tributario. La contratista Caren Forero, miembro del equipo de MIPG de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, aclara la duda



respecto de la ambigüedad que se tiene respecto de dicho trámite, lo señalando lo dicho por Función Pública, indicando que, de ser necesario, se eleve una solicitud justificada para su aprobación por parte de Función Pública, con el fin de evitar la eliminación del trámite de cobro correspondiente.

De la misma manera, la Dra. Liliana Mercedes Palacios Molina, Subsecretaria de Apoyo Logístico, solicita una mesa técnica con el objetivo de crear políticas que proporcionen mayor claridad al ciudadano y articular una mesa para profundizar en los trámites de cobro a la ciudadanía.

Posteriormente, el delegado de la Secretaría de Hacienda, el Dr. Jesús David Quiceno Diaz, realiza la recomendación de solicitar a la Secretaría de Tránsito y Transporte un informe sobre el estado de los trámites en línea, los cuales debieron comenzar en agosto de la vigencia 2023, asegurando su correcto funcionamiento y sincronización con la plataforma del Municipio de Pasto.

Una vez terminadas las intervenciones, el secretario técnico, le da la palabra al Ingeniero Francisco para retomar la presentación.

#### 7. Reporte del Índice de Transparencia a la Accesibilidad a la Información Pública (ITA):

Se revisan los resultados obtenidos en el ITA, resaltando las áreas donde es necesario un mayor esfuerzo para mejorar la accesibilidad de la información pública.

De conformidad con la ley 1712 de 2024. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" que ordena al Ministerio Público, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación.

Formulario ITA:

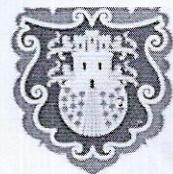
Es un formulario de auto diligenciamiento, compuesto de una serie de preguntas. Con el fin de medir la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Alcaldía de Pasto

Resultados:

2022	2023
85%	98 %

Durante la presentación, se solicita a cada área responsable y a todos los líderes de proceso que entreguen la información consolidada de cada dependencia sobre la información requerida en su competencia, con el objetivo de que la política de acceso al público sea efectiva, en coordinación con la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Una vez finalizada la presentación, la Dra. Catalina Burbano Ibarra, Jefe de la Oficina de Comunicación Social, solicita a los miembros del comité mayor organización y celeridad al momento de entregar la información que cada dependencia posea y deba suministrar



Después de la observación realizada, el Ingeniero Francisco Castillo continua su presentación.

### 8. INFORMACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DE ESTADÍSTICA:

El Plan Estadístico Territorial es un instrumento técnico que identifica la producción estadística y los requerimientos de información estadística necesarios para consolidarse como el insumo esencial de planeación.

En concordancia, se hace una revisión de la implementación de la política de estadística en el municipio, destacando los próximos pasos para asegurar la recolección y uso eficiente de datos.

#### ALCANCE:

- Toma de decisiones, financieras, tecnológicas y humanas.
- Seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes y programas.
- Muestra el reflejo de la situación estadística real de la Alcaldía de Pasto.
- La gestión de la información a corto, mediano y largo plazo.
- La articulación de necesidades territoriales con las Nacionales.

#### SU FINALIDAD:

El plan estadístico Municipal busca suministrar información adecuada, pertinente y veraz para la toma de decisiones en las políticas públicas, planes y programas orientados al desarrollo del municipio de Pasto.

#### ÁREAS TEMÁTICAS:

- ❖ Sociodemográfica, tema principal: Servicios públicos domiciliarios, nivel, calidad y condiciones de vida, administración Pública, educación, ciencia, tecnología e innovación, Salud, demografía y población, deporte y recreación, seguridad y defensa, cultura y actividad política y asociativa.
- ❖ Económica, tema principal: finanzas públicas y estadísticas fiscales, agricultura, ganadería y pesca.
- ❖ Medio Ambiente, tema principal: recursos ambientales y su uso, residuos, eventos extremos y desastres.

#### ESTRATEGIAS:

- ❖ Fortalecimiento de la capacidad estadística, promoviendo el uso de los lineamientos, aplicando la norma y las guías metodológicas del Sistema Estadístico Nacional en la Alcaldía de Pasto.
- ❖ Generación de instancias de articulación institucional para la generación y uso de información estadística.
- ❖ Fortalecimiento de un sistema para mejorar la accesibilidad a los datos estadísticos entre los actores del ecosistema de datos.
- ❖ Garantizar el enfoque de género e interseccional en la producción y difusión de las estadísticas en el Municipio de Pasto.

La información expuesta se presenta al Comité para que, durante las sesiones en desarrollo, este participe en la toma de decisiones relacionadas con lo dicho, incluyendo aspectos financieros, tecnológicos y el seguimiento de políticas a corto, mediano y largo plazo, así como las necesidades de articulación territorial.



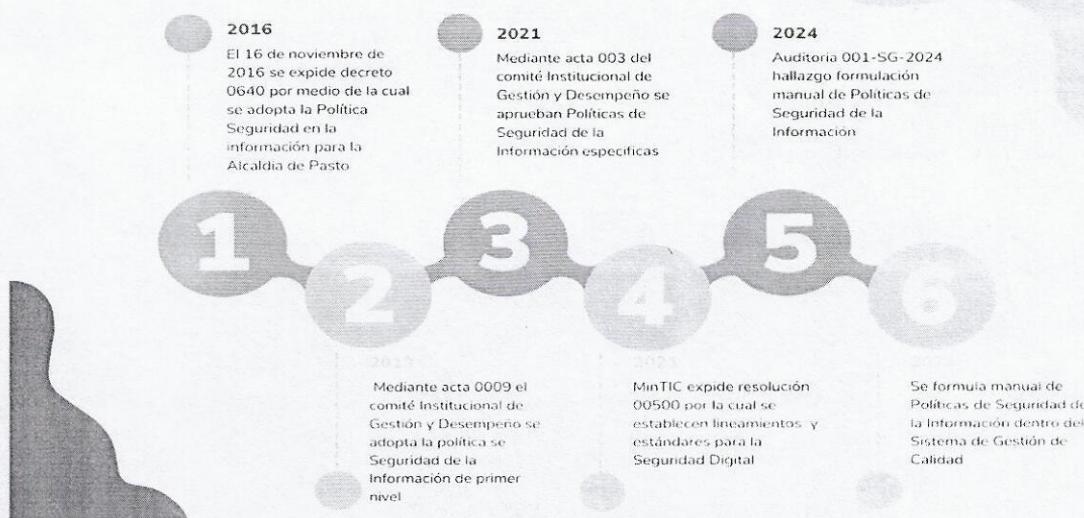
La meta del Plan de Desarrollo es contar con una estructura del Plan Estadístico Territorial implementada de manera integral. Durante la vigencia actual, se busca que dicho plan sea aprobado para diciembre de 2024. Para ello, se está trabajando con las mesas técnicas y los indicadores, priorizándolos para que puedan ser aprobados por el Comité, que es el órgano rector.

Una vez finalizada la presentación del punto a tratar no se realiza observaciones,

## 9. PRESENTACIÓN POLÍTICA SE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El secretario técnico del Comité concede la palabra al Ingeniero Eduardo Andrés Hernández Zambrano, profesional de la Subsecretaría de Sistemas de información para que de inicio a su presentación.

Quien toma la palabra para hablar sobre el Manual de políticas de seguridad de la información:



Resolución 00500 de 2021 DE MINTIC:

### Resolución 00500 de 2021 DE MINTIC

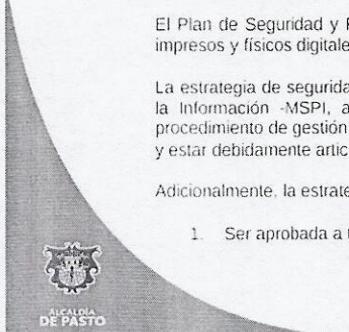
**ARTÍCULO 5. La estrategia de seguridad digital.** Los sujetos obligados deben adoptar la estrategia de seguridad digital en la que se integren los principios, políticas, procedimientos, guías, manuales, formatos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información digital. Dicha estrategia se debe incluir en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información que se integra al Plan de Acción en los términos artículo 2.2.22.3.14. del capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, o la norma que la modifique, adicione, subrogue o derogue.

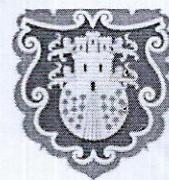
El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información contempla la protección de la información digital, medios impresos y físicos digitales y no digitales.

La estrategia de seguridad digital debe definirse en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI, así como de la guía de gestión de riesgos de seguridad de la información y del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad digital, incorporadas en el Anexo 1 de la presente resolución y estar debidamente articulada al habilitador de seguridad y privacidad de la Política de Gobierno Digital.

Adicionalmente, la estrategia de seguridad digital debe:

1. Ser aprobada a través de un acto administrativo de carácter general.





Decreto 0640 de 2016:

## Decreto 0640 de 2016

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Política de Seguridad en la información en la Alcaldía Municipal de Pasto, así como definir lineamientos frente a su uso y manejo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Política Institucional de Seguridad de la Información. La Información, reconocida como un activo, representa hoy en día un valor de suma importancia para la Alcaldía de Pasto. A medida que los sistemas informáticos penetran cada vez más los procesos de misión crítica de la Alcaldía, es evidente contar con estrategias de alto nivel que permitan agregar control y administración adecuada a esta información representada en datos.

La Alcaldía de Pasto, los sistemas informáticos y la red de datos enfrentan constantemente amenazas de seguridad tales como: intrusiones, espionaje, sabotaje, vandalismo, fuego, inundaciones. Por otra parte, es evidente el riesgo que representa el daño y/o pérdida de información a causa de ejecución de código malicioso, ataques de denegación de servicio y mal uso de la infraestructura tecnológica.

Con la promulgación de la presente Política de Seguridad de la Información la Alcaldía de Pasto formaliza su compromiso con el proceso de gestión responsable de Información que tiene como objetivo garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, teniendo como eje el cumplimiento de los objetivos misionales.

Esta política será revisada con regularidad como parte del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información (por parte de la Subsecretaría de Sistemas de Información), o cuando se identifiquen cambios en la estructura, objetivos o alguna condición que afecten la política, para asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.

## Decreto 0640 de 2016

**ARTÍCULO TERCERO:** Políticas generales de seguridad de la información

**ARTÍCULO CUARTO:** Acuerdos de confidencialidad

**ARTÍCULO QUINTO:** Uso adecuado de los activos

**ARTÍCULO SEXTO:** Acceso a Internet

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Correo electrónico

**ARTÍCULO OCTAVO:** Recursos tecnológicos

**ARTÍCULO NOVENO:** Creación de sitios web y registros de dominio





## POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PRIMER NIVEL:

### POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PRIMER NIVEL

A continuación, se establecen las 12 políticas de seguridad que soportan el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de la ALCALDÍA DE PASTO:

1. La ALCALDÍA DE PASTO ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades de la entidad, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.
2. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
3. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos y activos de información que hacen parte de los mismos.
4. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
5. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
6. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
7. La ALCALDÍA DE PASTO controlará la operación de sus procesos garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
8. La ALCALDÍA DE PASTO implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
9. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
10. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
11. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basado en el impacto que pueden generar los eventos.
12. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

## POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICAS:

### POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICAS

#### 3. POLÍTICAS

- Políticas de dispositivos móviles institucionales .....
- Políticas de seguridad de los recursos humanos .....
- Políticas gestión de activos .....
- Políticas control de acceso .....
- Política de controles criptográficos .....
- Políticas de seguridad física y del entorno .....
- Políticas seguridad en las operaciones .....
- Políticas seguridad de las comunicaciones .....
- Políticas adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas .....
- Políticas relaciones con los proveedores .....
- Políticas gestión de incidentes en seguridad .....
- Políticas cumplimiento .....



ALCALDÍA  
DE PASTO

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN .....	5	5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	12
2. DEFINICIONES / GLOSARIO .....	6	5.1. Política de seguridad del talento humano .....	12
3. MARCO LEGAL .....	6	5.2. Políticas gestión de activos .....	12
4. Política general de seguridad de la información .....	7	5.3. Políticas de control de acceso .....	13
4.1. Objetivo general .....	7	5.4. Política de controles criptográficos .....	13
4.2. Objetivos específicos de la política general de seguridad de la información .....	7	5.5. Políticas de seguridad física y del entorno .....	13
4.3. Declaración de la política general de seguridad de la información .....	7	5.6. Políticas seguridad en las operaciones .....	14
4.4. Compromiso de la alta dirección .....	8	5.7. Política de seguridad de las comunicaciones .....	14
4.5. Alcance .....	10	5.8. Políticas adquisición, desarrollo y mantenimiento de herramientas de software .....	14
4.6. Atribuibilidad .....	10	5.9. Política de uso de software libre .....	15
4.7. Comunicación .....	10	5.10. Políticas relaciones con los proveedores .....	15
4.8. Metodología de gestión del riesgo de seguridad de la información .....	11	5.11. Política de continuidad del negocio .....	15
4.9. Condiciones .....	11	5.12. Políticas gestión de incidentes en seguridad .....	16
4.10. Seguimiento, medición, análisis y evaluación de SGS .....	11	5.13. Política de cumplimiento .....	16
		5.14. Política de escritorio limpio .....	16
		5.15. Política de uso adecuado de Internet .....	16
		5.16. Política de uso adecuado del correo electrónico institucional .....	17
		5.17. Política de uso de usuarios y contraseñas .....	17
		5.18. Política de copias de seguridad de la información .....	17
		5.19. Política de copias de seguridad de la información .....	17

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 4.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos definidos por la Alta Dirección de Alcaldía de Pasto para la seguridad de la información, teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, las políticas de seguridad digital y gobierno digital de MIPG y demás requisitos de ley y las necesidades de las partes interesadas.

## 4.2. Objetivos específicos de la política general de seguridad de la información

- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la Alcaldía de Pasto.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Minimizar los riesgos de seguridad de la información de todos los procesos de la entidad.
- Mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad de la información.
- Implementar los controles tecnológicos necesarios para la protección de los activos de la entidad y para la reducción de los riesgos.





## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 4.3 Declaración de la política general de seguridad de la información

La Alcaldía de Pasto, entendiendo la importancia de sus activos de información para el cumplimiento de su misión institucional, se ha comprometido con la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) buscando proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información y además establecer un marco de confianza en el ejercicio de su misión con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes aplicables.

### 4.5 Alcance

La presente política, sus objetivos, además de los manuales, procedimientos o documentos derivados o complementarios aplican a toda la entidad, servidores públicos, contratistas y terceros de Alcaldía de Pasto.

El incumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información o de sus lineamientos derivados, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Política de seguridad del talento humano
- Política gestión de activos
- Política de control de acceso
- Política de controles criptográficos
- Política de seguridad física y del entorno
- Política seguridad en las operaciones
- Política de seguridad de las comunicaciones
- Política de uso de software libre
- Política relaciones con los proveedores
- Política gestión de incidentes en seguridad
- Política de cumplimiento
- Política de escritorio limpio
- Política de uso adecuado de internet
- Política de uso adecuado del correo electrónico institucional
- Política de copias de seguridad de la información



ALCALDÍA  
DE PASTO

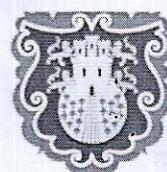
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Línea de Tiempo:



## AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

### AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### 11. Roles y Responsabilidades

**Anterior**

- **Líder de la política:** Subsecretario de Sistemas de información, encargado de liderar la política.
- **Apoyo legal:** Jefe Oficina de Asesoría Jurídica, encargado de apoyar en el asesoramiento legal relacionado con protección de datos personales.
- **Control:** Jefe Oficina de Control Interno, encargado de velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales adoptadas.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Encargado de aprobar la política de protección de datos personales y realizar revisiones y seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales.

**Cambio**

#### 11. Roles y Responsabilidades

- **Líder de la política:** Subsecretario de Sistemas de información, encargado de liderar la política.
- **Equipo de protección de datos personales:** Estará conformado por Subsecretaría de Sistemas de Información, Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Oficina de Archivo y Gestión Documental.
- **Apoyo legal:** Las dependencias que cuenten con asesor jurídico de plata o con contrato de prestación de servicios deberán realizar el asesoramiento en lo relacionado a la aplicación de la normatividad vigente y política de protección de datos personales en su respectiva dependencia en articulación con las directrices emanadas del equipo de protección de datos personales.
- **Control:** Jefe Oficina de Control Interno, encargado de velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales adoptadas.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Encargado de aprobar la política de protección de datos personales y realizar revisiones y seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales.





## AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 12. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE GESTIONAR LAS PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

#### Anterior

La Alcaldía de Pasto, a través de la Subsecretaría de Sistemas de Información y de acuerdo con el procedimiento interno vigente, es responsable de la recepción, radicación y reparto de las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de los Datos Personales bajo tratamiento de la Alcaldía de Pasto para que puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales y/o revocar la autorización conferida a la entidad para el tratamiento de los mismos.

#### Cambio

### 12. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE GESTIONAR LAS PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

La Alcaldía de Pasto, a través del equipo de Protección de Datos Personales y de acuerdo con el procedimiento interno vigente, es responsable del direccionamiento de las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de los Datos Personales bajo tratamiento de la Alcaldía de Pasto para que puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales y/o revocar la autorización conferida a la entidad para el tratamiento de los mismos.

## 14. CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

## AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 14. CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

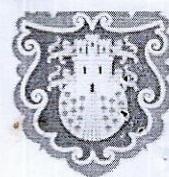
14.I. Finalidad de la recolección. Cuando una dependencia de la Alcaldía de Pasto requiera recolectar datos personales para crear una base de datos, debe identificar claramente el ¿Por qué? necesita esa información. Es necesario que la finalidad esté relacionada con las funciones atribuidas a la dependencia y la entidad.

La creación de instrumentos de captura y gestión de información que incluya datos personales como sistemas de información, archivos físicos o digitales que consoliden datos personales que sean creadas, deberán ser evaluadas en primera instancia por el asesor (a) o apoyo jurídico con el que cuente cada dependencia, las dependencias que no cuenten con este apoyo podrán hacer su requerimiento a la Subsecretaría de Sistemas de Información, para los casos que presenten mayor complejidad deberá intervenir el equipo de la política de protección de datos personales.

Para la creación de formularios para captura de datos personales se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los formularios que sean de uso continuo o recurrente deberán ser creados en el Sistema de Gestión de Calidad y deberán asociarse a un procedimiento.
- Los formularios que sean de uso continuo o recurrente y hayan sido creados en herramientas digitales y capturen datos personales, también deberán ser creados en el sistema de gestión de calidad y deberán asociarse a un procedimiento.
- Los formularios que requieran capturar datos personales para temas específicos y eventuales o temporales deberán ser analizados directamente por el equipo de la Política de Protección de Datos Personales quien autorizará su aplicación.





## AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 14.2. Límite temporal para utilizar la información.

Una vez definida la finalidad, se debe establecer el periodo de tiempo dentro del cual se hará uso de la información, este periodo de tiempo deberá especificarse en las tablas de retención documental de la entidad.

19. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS. Las Bases de Datos de la Alcaldía de Pasto tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad. Una vez definida la finalidad, se debe establecer el periodo de tiempo dentro del cual se hará uso de la información, este periodo de tiempo deberá especificarse en las tablas de retención documental de la entidad.

17. DESTRUCCIÓN. La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias. Para la destrucción de documentos físicos o electrónicos se deberán seguir las disposiciones que al respecto determine la Oficina de Archivo y Gestión Documental.



Una vez terminada la presentación, el Dr. Wilder Alberto Calderón Morillo, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, solicita más tiempo para la revisión de las correcciones que requiere la Subsecretaría de Sistemas de Información. El presidente somete la sugerencia al comité para su tratamiento en el siguiente comité extraordinario, y el comité acepta de manera unánime.

### 10. Proposiciones y varios:

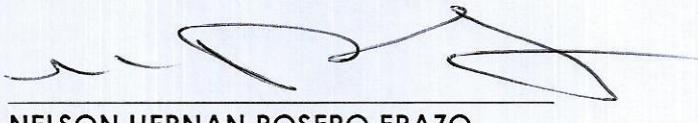
La Dra. Ana Lucía Cuasquer Pinchao, jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, convoca a una mesa de trabajo para retomar la revisión de la reglamentación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes (PQRDS), en alineación con el sistema de validación ORFEO, teniendo en cuenta la protección de datos personales.

Esta revisión se realizará juntamente con la articulación del Manual de Archivo y Gestión Documental, solicitado también por el equipo de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

Por su parte, el presidente somete la sugerencia al comité para su análisis en el próximo comité extraordinario, siendo aceptada de manera unánime.

**Hora de finalización:** se da cierre de la sesión a las 12:00 m.

  
**DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERAZO**  
Presidente Comité  
Delegado del Alcalde  
(Decreto 486 del 2022)  
Secretario de Planeación Municipal

  
**NELSON HERNAN ROSERO ERAZO**  
Secretario técnico  
Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional