



ACTA No. 005

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PASTO

SESIÓN ORDINARIA No. 005 DEL DÍA 4 DE OCTUBRE DE 2024

Fecha: 4 de octubre de 2024  
Lugar: Auditorio San Andrés - Despacho Alcaldía de Pasto.  
Hora de inicio: 9:00 a.m. a 12:00 m.

ASISTENTES:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Diego Paul Martínez Eraso	Secretaría de Planeación/Delegado Alcalde
Rosa Mario Sotelo Domínguez	Secretaría de Hacienda
Diana Lizzeth Martínez Delgado	Secretaría General
Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaría de Talento Humano
Liliana Mercedes Palacios Molina	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Marlon Steven Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información
Luis Fernando Delgado Pérez	Secretario de Desarrollo Comunitario
Catalina Burbano Ibarra	Oficina de Comunicación Social
Diana Carolina Mosquera Calonge	Departamento Administrativo de Contratación Pública.
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Nelson Hernán Rosero Eraso	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Invitado Permanente:	

NOMBRES	DEPENDENCIA
Harold Albeiro Delgado Marcillo	Oficina de Control Interno de Gestión

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación del orden del día.
2. Llamado a lista y verificación de quórum.
3. Lectura del acta del comité anterior.
4. Presentación de resultados de evaluación a planes de MIPG y Decreto 612 de 2018 con corte al 15 de septiembre de 2024.
5. Aprobación del Manual de Política de Seguridad de la Información.
6. Aprobación de la Política de Preservación Digital.
7. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Presidente Delegado del Comité, Diego Paul Martínez Eraso, inicia la sesión solicitando la aprobación del orden del día. Este es aprobado por unanimidad sin modificaciones por parte de los miembros del comité.

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM



El Secretario Técnico del Comité, Dr. Nelson Hernán Rosero Eraso, realiza el llamado a lista verificando la asistencia de los miembros y la presencia de un quórum válido para proceder con la sesión.

3. LECTURA DEL ACTA DEL COMITÉ ANTERIOR

El Presidente del Comité solicita la aprobación del acta 04, correspondiente a la sesión ordinaria anterior, realizada el 10 de septiembre de 2024, la cual fue enviada previamente a los miembros del Comité. Al no presentarse observaciones, el acta No. 004 es aprobada por unanimidad.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN A PLANES DE MIPG Y DECRETO 612 DE 2018 CON CORTE AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2024

El Ingeniero Francisco Javier Castillo Noguera, parte del equipo MIPG de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, presenta los resultados de la evaluación a los planes de MIPG y Decreto 612 de 2018. Se discuten los avances hasta el 15 de septiembre de 2024, con énfasis en las siguientes políticas:

Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

Políticas MIPG	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	11	7	4	0	82%
GESTIÓN DOCUMENTAL	14	0	14	0	50%
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	19	11	8	0	79%
POLÍTICA MEJORA NORMATIVA	5	2	3	0	70%
POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO	19	10	9	0	76%

- **Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos:** Se presentan 11 actividades planeadas, de las cuales se han cumplido 7 y 4 están en proceso, lo que refleja un 82% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño).
- **Gestión Documental:** De las 14 actividades programadas, ninguna ha sido finalizada, aunque todas están en proceso, alcanzando un 50% de avance (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Se destaca la importancia de implementar mejores prácticas para acelerar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización y digitalización de documentos.
- **Planeación Institucional:** De las 19 actividades previstas, 11 han sido completadas y 8 están en proceso, alcanzando un 79% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Se enfatiza en la mejora de la planeación estratégica y en la evaluación continua de los planes de acción.
- **Política de Mejora Normativa:** De las 5 actividades previstas, 2 han sido cumplidas y 3 están en proceso, con un 76% de avance (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Se mencionan ajustes normativos para mejorar la eficiencia institucional y asegurar el cumplimiento de las normativas actuales.
- **Política de Servicio al Ciudadano:** Con 19 actividades planeadas, 10 han sido cumplidas y 9 están en proceso, alcanzando un 76% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). El comité resalta la necesidad de fortalecer las estrategias de atención y participación ciudadana.



Políticas MIPG	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	13	7	4	2	69%
POLÍTICA DE INTEGRIDAD	13	4	7	2	58%
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	12	2	7	3	46%
GOBIERNO DIGITAL	20	6	8	6	50%
POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	8	1	4	3	38%

**Política de Gestión del Talento Humano:** De las 13 actividades planeadas, se han cumplido 7, mientras que 4 están en proceso, alcanzando un 69% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño).

**Política de Integridad:** De las 13 actividades programadas, 4 han sido finalizadas y 7 están en proceso, lo que refleja un 58% de avance (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Es importante reforzar los esfuerzos para asegurar el cumplimiento de las actividades restantes.

**Política de Gestión del Conocimiento:** De las 12 actividades previstas, 2 han sido completadas y 7 están en proceso, lo que representa un 46% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Se recomienda acelerar el proceso para lograr un mayor avance en esta política.

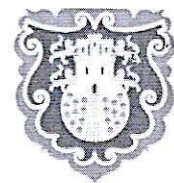
**Gobierno Digital:** Se planean 20 actividades, de las cuales 6 han sido cumplidas y 8 están en proceso, alcanzando un 50% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). El Comité destaca la necesidad de fortalecer la implementación de acciones tecnológicas.

**Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público:** De las 8 actividades programadas, solo 1 ha sido completada y 4 están en proceso, lo que refleja un bajo avance del 38% (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Es crucial priorizar acciones que mejoren la ejecución presupuestal.

Políticas MIPG	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades ejecutadas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
DEFENSA JURÍDICA	6	1	5	0	58%
TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	28	2	17	9	38%
POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	22	4	13	5	48%

**Defensa Jurídica:** Se presentan 6 actividades planeadas, de las cuales se ha cumplido 1 y 5 están en proceso, lo que refleja un 58% de cumplimiento (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño).

**Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Acceso a la Información Pública:** De las 28 actividades programadas, se han ejecutado 2, 17 están en proceso y 9 no han sido finalizadas, alcanzando un 38% de avance (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Se hace énfasis en la necesidad de mejorar los procesos para garantizar la transparencia y el acceso a la información.



• **Política de Control Interno:** De las 22 actividades previstas, 4 han sido completadas, 13 están en proceso y 5 no han sido cumplidas, lo que refleja un 48% de avance (Diapositivas Comité Gestión y Desempeño). Se resalta la importancia de fortalecer los mecanismos de control interno para mejorar el cumplimiento.

Políticas Milio	AVANCE CON COMITÉ INSTITUCIONAL				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no iniciadas	Porcentaje cumplimiento
POLÍTICA CONTRATACIÓN	8	0	8	0	50%
POLÍTICA ESTADÍSTICA	16	3	3	10	28%
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	30	6	12	11	40%
SEGURIDAD DIGITAL	25	2	13	10	34%
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	4	3	1	0	88%

• **Política de Contratación:** Se presentan 8 actividades planeadas, de las cuales ninguna ha sido cumplida, aunque todas están en proceso. Esto refleja un 50% de cumplimiento, dado que las actividades están en marcha, pero ninguna ha sido finalizada aún. El comité precisa lo fundamental de priorizar la ejecución para evitar posibles retrasos (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

• **Política Estadística:** De las 16 actividades programadas, solo 3 han sido finalizadas y otras 3 están en proceso, mientras que 10 actividades aún no han comenzado. Este bajo nivel de cumplimiento (28%) indica la necesidad de tomar medidas inmediatas para acelerar el avance y cumplir con los objetivos planteados (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

• **Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional:** De las 30 actividades previstas, 6 han sido completadas, 12 están en proceso y 11 no se han iniciado. Con un 40% de cumplimiento, se destaca que, aunque muchas actividades están en marcha, hay un número considerable de actividades aún pendientes, lo que podría comprometer el logro de los objetivos institucionales (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

• **Seguridad Digital:** De las 25 actividades programadas, solo 2 han sido cumplidas y 13 están en proceso, mientras que 10 actividades no han comenzado. Con un cumplimiento del 34%, es evidente que hay retrasos significativos en el cumplimiento de estas actividades, especialmente en áreas críticas como la seguridad digital (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

• **Participación Ciudadana en la Gestión Pública:** Se presentan 4 actividades planeadas, de las cuales 3 han sido cumplidas y 1 está en proceso, alcanzando un notable 88% de cumplimiento. Esto muestra un avance significativo en la implementación de estrategias de participación ciudadana, lo que fortalece la relación entre la administración pública y la ciudadanía (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).



as MIPG	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
ÓN DE TRAMITES.	19	2	3	14	26%
ÓN DE C. HACIENDA	9	0	1	8	11%
ÓN DE SEC. Y	24	2	4	19	25%
ÓN DE TRAMITES	6	1	3	2	66%
ÓN DE TRAMITES	24	8	3	13	45%

**ción de Trámites – Secretaría de Gobierno:** Se presentan 19 actividades de las cuales solo 2 han sido cumplidas, 3 están en proceso y 14 no se han iniciado, alcanzando un bajo nivel de avance del 26%. Esto indica una necesidad urgente para mejorar la eficiencia en la racionalización de trámites (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

**ción de Trámites – Secretaría de Hacienda:** De las 9 actividades planeadas, ninguna ha sido cumplida y solo 1 está en proceso, mientras que 8 no han comenzado. Con un cumplimiento del 11%, esta área presenta un rezago en comparación con otros, lo que pone en riesgo los objetivos de racionalización de trámites fiscales (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

**ción de Trámites – Secretaría de Infraestructura y Valorización:** De las 24 actividades planeadas, solo 2 han sido cumplidas, 4 están en proceso y 19 no se han iniciado, alcanzando un 25% de cumplimiento. Este bajo avance podría estar relacionado con la complejidad de los procesos de infraestructura, lo que requiere una estrategia para mejorar la eficiencia (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

**ción de Trámites en Salud:** De las 6 actividades programadas, 1 ha sido cumplida, 3 están en proceso y 2 no se han iniciado, alcanzando un 66% de avance. Para lograr un progreso significativo, es crucial asegurar la culminación oportuna de las actividades en proceso, dado que estas impactan directamente en la atención sanitaria (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

**ción de Trámites en Tránsito:** Con 24 actividades planeadas, 8 han sido cumplidas, 3 están en proceso y 13 no se han iniciado, alcanzando un 45% de cumplimiento. Aunque el avance es moderado, es necesario un mayor enfoque para lograr los objetivos en este sector clave para los ciudadanos (Fuente: Diapositivas Comité Ins...).

**primera autoevaluación a planes de MIPG y Decreto 612 del 2.018 - con corte a septiembre 2024:**



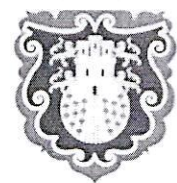
15 de 25

Planes 2023-2025	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas	Nº de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no iniciadas	Porcentaje de cumplimiento
PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	7	0	5	2	36%
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	12	3	2	7	33%
PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	5	2	0	3	40%

- **Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos:** Se han planeado **7 actividades**, de las cuales **0 se han cumplido**, **5 están en proceso** y **2 no se han iniciado**. Esto refleja un **36% de cumplimiento**. Es necesario acelerar los esfuerzos para completar las actividades restantes, ya que ninguna ha sido finalizada, lo que podría afectar la continuidad y mejora de los servicios tecnológicos (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** De las **12 actividades planeadas**, **3 han sido completadas**, **2 están en proceso**, y **7 no se han iniciado**, alcanzando un **33% de cumplimiento**. Este bajo porcentaje de avance es preocupante, especialmente en un área crítica como la seguridad de la información. Se recomienda priorizar la culminación de las actividades en proceso y abordar las actividades que aún no han comenzado (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:** En este plan, se proyectaron **5 actividades**, de las cuales **2 han sido cumplidas** y **0 están en proceso**, mientras que **3 no se han iniciado**. Esto implica un **40% de cumplimiento**. Dado el impacto potencial de los riesgos no tratados, es crucial iniciar y completar las actividades restantes para fortalecer la seguridad de la información y mitigar posibles vulnerabilidades (Diapositivas Comité ins...).

Planes 2023-2025	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas	Nº de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no iniciadas	Porcentaje de cumplimiento
PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS TALENTO HUMANO	33	9	11	13	44%
PLAN DE GASTO PÚBLICO	3	0	3	0	50%
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	9	8	1	0	94%
PLAN DE AUSTERIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	11	3	6	2	55%
PLAN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN	33	6	19	8	47%

- **Plan de Bienestar e Incentivos Talento Humano:** Se han planeado **33 actividades**, de las cuales **9 han sido cumplidas**, **11 están en proceso** y **13 no se han iniciado**, lo que refleja un **44% de cumplimiento**. Es importante reforzar las actividades relacionadas con el bienestar del talento humano para lograr un mayor avance, ya que el porcentaje de cumplimiento es bajo y más de un tercio de las actividades aún no han comenzado (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan de Gasto Público:** Este plan contempla **3 actividades**, de las cuales **0 han sido cumplidas**, pero todas están en proceso. Con un **50% de avance**, aún se espera la



finalización de las actividades. Se recomienda asegurar la culminación en el próximo trimestre para evitar rezagos en la correcta gestión del gasto público (Diapositivas Comité ins...).

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Se han proyectado **9 actividades**, con **8 cumplidas** y **1 en proceso**, lo que lleva a un **94% de cumplimiento**. Este es el plan con mayor avance, mostrando un sólido desempeño en la ejecución de las adquisiciones, quedando solo una actividad por finalizar (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan de Austeridad de Gestión Ambiental:** De las **11 actividades planeadas**, **3 han sido cumplidas**, **6 están en proceso** y **2 no se han iniciado**, alcanzando un **55% de cumplimiento**. Aunque se muestra progreso, aún quedan varias actividades en proceso que son clave para cumplir con los objetivos de gestión ambiental sostenible (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan Estrategia de Participación:** Se planean **33 actividades**, de las cuales **6 se han cumplido**, **19 están en proceso** y **8 no se han iniciado**, lo que da un **47% de cumplimiento**. Dado que más de la mitad de las actividades están en proceso, es crucial mantener el impulso para fortalecer la participación ciudadana y asegurar la finalización de las tareas pendientes (Diapositivas Comité ins...).

Plan	AVANCE CON CORTES A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41	2	33	6	45%
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	86	11	51	24	42%
PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	0	6	0	50%
PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	6	0	1	5	8%

- **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Este plan contempla **41 actividades**, de las cuales **2 han sido cumplidas**, **33 están en proceso** y **6 no se han iniciado**, lo que refleja un **45% de cumplimiento**. Aunque el porcentaje de cumplimiento es moderado, la gran cantidad de actividades en proceso (33) indica que se están haciendo avances significativos. Se recomienda monitorear de cerca estas actividades para asegurar su culminación en el corto plazo (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** Con **86 actividades planeadas**, se han completado **11**, mientras que **51 están en proceso** y **24 no han sido iniciadas**, alcanzando un **42% de cumplimiento**. Este plan muestra un nivel significativo de actividades en curso, lo que sugiere un esfuerzo activo en la gestión del talento humano. Sin embargo, es crucial reducir el número de actividades pendientes y no iniciadas, ya que un 42% de avance es bajo en relación con la magnitud del plan (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos:** Este plan cuenta con **6 actividades**, ninguna de las cuales ha sido cumplida, pero todas están en proceso, alcanzando un **50% de avance**. Dado que todas las actividades están en marcha, es fundamental completar las acciones para asegurar una adecuada gestión de vacantes y recursos humanos (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan Institucional de Capacitaciones:** De las **6 actividades planeadas**, **0 se han cumplido**, **1 está en proceso** y **5 no han comenzado**, reflejando un preocupante **8% de cumplimiento**. El bajo porcentaje de avance destaca la necesidad urgente de priorizar las capacitaciones institucionales, ya que son clave para fortalecer las competencias



10020330

del personal y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos (Diapositivas Comité ins...).

Planes 612-2018	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVOS PINAR	9	0	5	4	28%
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	4	0	2	2	25%
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5	1	4	0	60%

- **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Este plan contempla **41 actividades**, de las cuales **2 han sido cumplidas**, **33 están en proceso** y **6 no se han iniciado**, lo que refleja un **45% de cumplimiento**. Aunque el porcentaje de cumplimiento es moderado, la gran cantidad de actividades en proceso (33) indica que se están haciendo avances significativos. Se recomienda monitorear de cerca estas actividades para asegurar su culminación en el corto plazo (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** Con **86 actividades planeadas**, se han completado **11**, mientras que **51 están en proceso** y **24 no han sido iniciadas**, alcanzando un **42% de cumplimiento**. Este plan muestra un nivel significativo de actividades en curso, lo que sugiere un esfuerzo activo en la gestión del talento humano. Sin embargo, es crucial reducir el número de actividades pendientes y no iniciadas, ya que un 42% de avance es bajo en relación con la magnitud del plan (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos:** Este plan cuenta con **6 actividades**, ninguna de las cuales ha sido cumplida, pero todas están en proceso, alcanzando un **50% de avance**. Dado que todas las actividades están en marcha, es fundamental completar las acciones para asegurar una adecuada gestión de vacantes y recursos humanos (Diapositivas Comité ins...).
- **Plan Institucional de Capacitaciones:** De las **6 actividades planeadas**, **0 se han cumplido**, **1 está en proceso** y **5 no han comenzado**, reflejando un preocupante **8% de cumplimiento**. El bajo porcentaje de avance destaca la necesidad urgente de priorizar las capacitaciones institucionales, ya que son clave para fortalecer las competencias del personal y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos (Diapositivas Comité ins...).

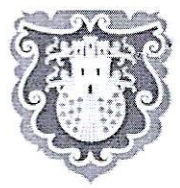
Planes 612-2018	AVANCE CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE 2024				
	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades en proceso	Número de actividades no cumplidas	Porcentaje Cumplimiento
PAAC GESTIÓN DEL RIESGO	14	7	7	0	75%
PAAC RENDICIÓN DE CUENTAS	23	6	17	0	63%
PAAC SERVICIO AL CIUDADANO	12	11	1	0	96%
PAAC TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	8	5	3	0	81%
PAAC INTEGRIDAD	4	3	1	0	88%
PAAC RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	36	11	20	5	58%



- **PAAC Gestión del Riesgo:** Se han planeado **14 actividades**, de las cuales **7 han sido cumplidas y 7 están en proceso**, con un **75% de cumplimiento**. Todas las actividades están en marcha o finalizadas, lo que refleja un buen desempeño en la gestión de riesgos. Es recomendable seguir monitoreando las actividades en proceso para asegurar su culminación en el corto plazo (Diapositivas Comité ins...).
- **PAAC Rendición de Cuentas:** Este plan incluye **23 actividades**, con **6 cumplidas y 17 en proceso**, lo que lleva a un **63% de cumplimiento**. Si bien el porcentaje de avance es considerable, hay una gran cantidad de actividades en proceso, lo que sugiere la necesidad de un seguimiento más estricto para finalizar el plan en tiempo (Diapositivas Comité ins...).
- **PAAC Servicio al Ciudadano:** De las **12 actividades planeadas**, **11 han sido cumplidas y 1 está en proceso**, con un impresionante **96% de cumplimiento**. Este es uno de los planes con mayor éxito, lo que demuestra un sólido compromiso con el servicio al ciudadano. Se espera la culminación de la única actividad en proceso para alcanzar el 100% (Diapositivas Comité ins...).
- **PAAC Transparencia y Acceso a la Información:** Se planearon **8 actividades**, de las cuales **5 han sido cumplidas y 3 están en proceso**, logrando un **81% de cumplimiento**. Este plan muestra un alto nivel de avance en la promoción de la transparencia, aunque es importante concluir las actividades en proceso para alcanzar los objetivos en su totalidad (Diapositivas Comité ins...).
- **PAAC Integridad:** Con **4 actividades planeadas**, **3 han sido cumplidas y 1 está en proceso**, reflejando un **88% de cumplimiento**. Dada la importancia de la integridad institucional, es crucial finalizar la única actividad en proceso para asegurar el éxito completo del plan (Diapositivas Comité ins...).
- **PAAC Racionalización de Trámites:** Se contemplan **36 actividades**, de las cuales **11 han sido cumplidas, 20 están en proceso y 5 no se han iniciado**, alcanzando un **58% de cumplimiento**. Este es uno de los planes más extensos y su porcentaje de avance indica que aún se requiere un esfuerzo considerable para racionalizar los trámites y reducir la burocracia. Se deben priorizar las actividades no iniciadas para mejorar el rendimiento (Diapositivas Comité ins...).

#### Intervenciones de los Asistentes:

1. **Ing. Diego Paul Martínez Eraso**
  - Secretario de Planeación/Delegado Alcalde
  - **Intervención:** Sugirió estrategias de transversalidad para el cumplimiento de las políticas establecidas hasta el 31 de diciembre de 2024, y propuso coordinar con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI) para implementar estrategias de mejora.
2. **Nelson Hernán Rosero Eraso**
  - Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional
  - **Intervención:** Propuso posponer la presentación de los resultados de la autoevaluación de las dependencias, debido a su relevancia para un nuevo comité extraordinario, teniendo en cuenta los compromisos previamente adquiridos por cada líder de procesos.
3. **Marlon Steven Mora Salas**
  - Subsecretario de Sistemas de Información
  - **Intervención:** Realizó una intervención conjunta, que podría necesitar más detalles sobre su enfoque y propuestas.
4. **Harold Albeiro Delgado Marcillo**
  - Jefe Oficina de Control interno



- **Intervención:** Comentó sobre la necesidad de mantener una dinámica eficaz y orientada a resultados, recomendando oficiar a cada líder de gestión para preparar acciones específicas en el próximo periodo, con base el Decreto 115.
- 5. **Edwin Fernando Gaita Díaz**
  - Profesional de la Subsecretaría de Sistemas de Información
  - **Intervención:** Realizó una solicitud relacionada con la implementación de sistemas de información para apoyar el cumplimiento de las políticas.
- 6. **Rosa María Sotelo Domínguez**
  - Secretaria de Hacienda
  - **Intervención:** Solicita acciones transversales para asegurar el cumplimiento de los resultados, enfatizando el principio de transparencia y la responsabilidad de cada líder de dependencia y talento humano.
- 7. **Diana Carolina Mosquera Calonge**
  - Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública
  - **Intervención:** Acordó con la propuesta del Dr. Harold Delgado, solicitando un informe sobre cuáles políticas se pueden cumplir en 2024 y cuáles no.
- 8. **Edwin Fernando Gaita Díaz**
  - Profesional de la Subsecretaría de Sistemas de Información.
  - **Intervención:** Comentó sobre el decreto 612, que abarca la preservación y el gobierno digitales, mencionando 12 planes relevantes.
- 9. **Diana Carolina Mosquera Calonge**
  - Directora del Departamento administrativo de Contratación Pública.
  - **Intervención:** Se refirió al principio de cumplimiento, apoyando la importancia de la rendición de cuentas.
- 10. **Mario Andrés Benavides Vallejo**
  - Contratista de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI).
  - **Intervención:** Hizo una intervención sobre el decreto 1434 y su relación con el decreto 612.
- 11. **Catalina Burbano Ibarra**
  - Jefe de la Oficina de Comunicación Social
  - **Intervención:** Se sugirió a cada líder de los procesos ajustar sus acciones al presupuesto de la administración, con el fin de evitar cualquier extralimitación.
- 12. **Diana Lizzeth Martínez Delgado**
  - Secretaria General
  - **Intervención:** Abordó imprevistos justificados en el cumplimiento para vigencias futuras.
- 13. **Diana Carolina Mosquera Calonge**
  - Directora del Departamento administrativo de Contratación Pública.
  - **Intervención:** Se refirió al marco de legalidad, resaltando su relevancia en las políticas.
- 14. **Ginna Tatiana Ortega Cerón**
  - Subsecretaria de Talento Humano
  - **Intervención:** Propuso realizar un seguimiento y acompañamiento a las dependencias que aún están pendientes.

**Fechas Importantes:**

- **11 de octubre de 2024:** Recepción de informes.
- **1 de noviembre de 2024:** Nueva reunión extraordinaria del comité para verificar los avances de las políticas y dar continuidad a las discusiones. Esta propuesta fue aceptada unánimemente por el comité.



Se da continuidad a la reunión con la revisión de:

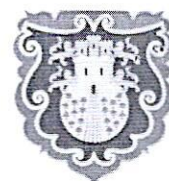
5. APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Comité revisa el **Manual de Política de Seguridad de la Información**, que establece las directrices para garantizar la protección de los activos de información de la entidad. La presentación estuvo a cargo del ingeniero Edwin Fernando Gaita Díaz de la Subsecretaría de Sistemas de Información. Entre los puntos clave se encuentran:

- **Objetivos de la Política:** Definir las metas y propósitos que guían la implementación de las políticas de seguridad de la información.
- **Alcance:** Determinar qué activos de información están cubiertos bajo esta política, incluyendo hardware, software, datos y documentos.
- **Responsabilidades:** Asignar responsabilidades específicas a los diferentes niveles de la organización para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- **Controles de Seguridad:** Describir los controles técnicos y administrativos necesarios para mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información.
- **Gestión de Incidentes:** Establecer un protocolo para la identificación, reporte y respuesta a incidentes de seguridad de la información.
- **Capacitación y Concienciación:** Proporcionar programas de formación para asegurar que todos los empleados entiendan y cumplan con las políticas de seguridad.
- **Revisión y Actualización:** Definir un proceso para la revisión periódica del manual, garantizando que se mantenga actualizado y relevante.

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN	5	3.6. Política seguridad en las operaciones	16
2. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5	3.7. Política de seguridad de las comunicaciones	16
3. MARCO LEGAL	6	3.8. Políticas adquisición, desarrollo y mantenimiento de herramientas de software	16
4. política general de seguridad de la información	7	3.9. Política de uso de software libre	17
4.1. Objetivo general	7	3.10. Políticas relaciones con los proveedores	17
4.2. Objetivos específicos de la política general de seguridad de la información	7	3.11. Política de continuidad del negocio	17
4.3. Declaración de la política general de seguridad de la información	7	3.12. Políticas gestión de incidentes en seguridad	18
4.4. Compromiso de la alta dirección	8	3.13. Política de cumplimiento	18
4.5. Obligaciones frente a la seguridad de la información	10	3.14. Política de escritorio limpio	18
4.6. Derechos de la entidad frente a la seguridad de la información	11	3.15. Política de uso adecuado de internet	18
4.7. Derechos del personal frente a la seguridad de la información	11	3.16. Política de uso adecuado del correo electrónico institucional	19
4.8. Alcance	12	3.17. Política de copias de seguridad de la información	19
4.9. Comunicación	12	6. APROBACIÓN Y REVISIONES DEL MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	19
4.10. Metodología de gestión del riesgo de seguridad de la información	12	7. CONTROL DE CAMBIOS	21
4.11. Sanciones	12		
4.12. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del SCS	13		
5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13		
5.1. Política de seguridad del talento humano	13		
5.2. Política de gestión de activos	14		
5.3. Política de control de la CMS	14		
5.4. Política de controles criptográficos	14		
5.5. Políticas de seguridad física	15		



## 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

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- b) Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la Alcaldía de Pasto.
- c) Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- d) Minimizar los riesgos de seguridad de la información de todos los procesos de la entidad.
- e) Mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad de la información.
- f) 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.

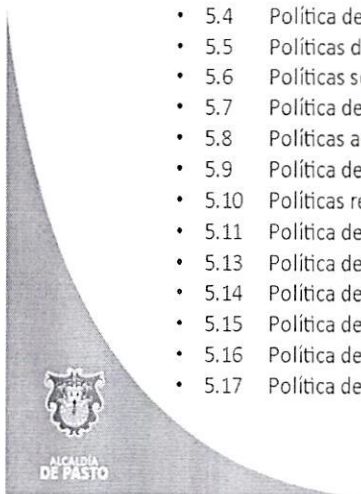




## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 5.1 Política de seguridad del talento humano
- 5.2 Políticas gestión de activos
- 5.3 Políticas de control de acceso
- 5.4 Política de controles criptográficos
- 5.5 Políticas de seguridad física y del entorno
- 5.6 Políticas seguridad en las operaciones
- 5.7 Política de seguridad de las comunicaciones
- 5.8 Políticas adquisición, desarrollo y mantenimiento de herramientas de software
- 5.9 Política de uso de software libre
- 5.10 Políticas relaciones con los proveedores
- 5.11 Política de continuidad del negocio
- 5.13 Política de cumplimiento
- 5.14 Política de escritorio limpio
- 5.15 Política de uso adecuado de internet
- 5.16 Política de uso adecuado del correo electrónico institucional
- 5.17 Política de copias de seguridad de la información



El Ing. Diego Paul Martínez Eraso somete a consideración del Comité el Manual de Política de Seguridad de la Información. Al no existir observaciones por parte de los miembros, el manual es aprobado por unanimidad, con la recomendación de realizar capacitaciones internas para garantizar su correcta implementación.

### 6. APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La **Política de Preservación Digital** también es presentada por el ingeniero Edwin Fernando Gaita Díaz, quien explica que esta política asegura la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos y físicos de la Alcaldía, en cumplimiento con la normativa nacional vigente (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015). Entre los puntos relevantes se incluyen:

- **Implementación de copias de seguridad periódicas** para asegurar que los documentos electrónicos estén resguardados ante cualquier incidente.
- **Migración de Datos:** Un proceso clave para trasladar documentos a nuevos formatos tecnológicos y evitar su obsolescencia (Presentación Política p...).
- **Control de Acceso y Autenticación:** Se implementan mecanismos de seguridad robustos para garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a los archivos, lo que asegura la confidencialidad y el control en el manejo de la documentación.



AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Anterior

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La Alcaldía de Pasto actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de éstos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el numeral 7 de la presente política y sobre la base de la Ley y la normatividad vigente. A continuación, se presentan los datos de identificación del responsable del tratamiento:

Nombre: Alcaldía Municipal de Pasto.  
NIT: 891280000-3  
Domicilio: CAM Anganoy los Rosales II  
Sitio web: <https://www.pasto.gov.co>  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
Teléfono: +57(2)7244326

Cambio

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El Alcalde de Pasto actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de éstos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el numeral 8 de la presente política o las autorizadas por la entidad, y sobre la base de la Ley y la normatividad vigente. A continuación, se presenta los datos de identificación del responsable del tratamiento:

Nombre: Alcalde Municipal de Pasto  
NIT: 891280000-3  
Domicilio: CAM Anganoy los Rosales II  
Sede electrónica: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co)



AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Anterior

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **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

- **Líder de la política:** Subsecretario de Sistemas de Información, encargado de liderar la política.
- **Equipo de protección de datos personales:** Estará conformado por Subsecretario 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 planta o con contrato de prestación de servicios deberán realizar el asesoramiento en lo relacionado a la aplicación de la normativa 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.





PASTO

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

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 estos.



AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

13.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS

Anterior

Para la gestión de la consulta de datos personales se tendrán en cuenta los siguientes términos y canales de comunicación:

a. Responsable de atender las consultas: El Subsecretario de Sistemas de Información de la Alcaldía de Pasto será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Cambio

a) Responsable de atender las consultas: El equipo de protección de datos personales será el responsable de dar trámite a las solicitudes remitidas en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política con el apoyo de las dependencias involucradas.



AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Anterior

Cambio

14.1. 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.

Cualquier base de datos que sea creada deberá ser evaluada y autorizada desde la política de gobierno digital, para lo cual se deberán instaurar reuniones periódicas con participación de la Subsecretaría de Sistemas de Información, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias cuyo soporte sea requerido. La creación o modificación de los instrumentos de captura y gestión de información que incluya datos personales como sistemas de información o archivos digitales que consoliden datos personales también deberán ser reportados y serán objeto de revisión y aprobación, de la cual se deberá llevar registro.

La dependencia deberá identificar previamente los datos que solicitará y los debe clasificar en: pública, semiprivada, privada y sensible, lo anterior de acuerdo con las definiciones descritas en el punto 5 de esta política.

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 creados deberán ser evaluados 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 caso 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

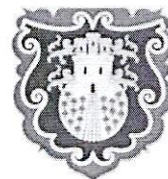
17. DESTRUCCIÓN

Anterior

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.

Cambio

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.



## AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 19. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

#### Anterior

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 el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

#### Cambio

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 el 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.



Durante el análisis, se dan las siguientes intervenciones:

- **Rosa María Sotelo Domínguez**, Secretaria de Hacienda, hizo una intervención solicitando una revisión exhaustiva del manejo de datos, destacando la importancia de cumplir con los principios de transparencia y la Ley de Habeas Data.
- **Marlon Steven Mora Salas**, Subsecretario de Sistemas de Información, sugirió que, en conjunto con el área jurídica del despacho, se debe crear una política para el tratamiento de datos personales, involucrando a los abogados de cada dependencia para garantizar su correcto manejo.
- **Dr. Wilder Alberto Calderón Morillo**, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, propuso establecer un filtro inicial en la política de tratamiento de datos, para que sea revisado por los abogados de cada área antes de su implementación.
- **Diana Lizzeth Martínez Delgado**, Secretaria General, sugirió la creación de un cargo específico para el tratamiento de esta política, además de abordar el tipo de contratación que se debería implementar para dicho puesto.
- El **Ing. Diego Paul Martínez Eraso**, Delegado del Alcalde, habló sobre la necesidad de contar con un profesional líder que supervise el cumplimiento de la política y planteó qué modalidad de contratación sería la más adecuada.

Finalmente, **la política fue aprobada por unanimidad**, destacando su relevancia en el proceso de transformación digital de la Alcaldía y reconociendo la importancia de los mecanismos propuestos para el resguardo y la correcta gestión de los datos.

### 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

**Ana Lucía Cuasquer Pinchao**, Secretaria de Gestión y Archivo Presupuestal, presenta la **Política de Preservación Digital**, destacando que esta política asegura la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos y físicos de la Alcaldía de Pasto. Durante su presentación, se subrayan aspectos clave como la implementación de copias de seguridad periódicas, la migración de datos a nuevos formatos

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 -



tecnológicos, y el control de acceso y autenticación para garantizar la confidencialidad de la información.

## Introducción

Como parte del plan de preservación digital, esta política está diseñada para cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa colombiana vigente, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y en papel esenciales para la gestión administrativa y misional de la entidad. Esta iniciativa no solo busca preservar el patrimonio documental, sino también facilitar la transformación digital, promover la transparencia y asegurar el acceso continuo a la información pública.



## Articulación normativa

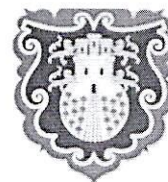
**Ley 594 de 2000:** Establece las bases para la gestión documental en Colombia.

**Acuerdo 06 de 2014:** Proporciona directrices para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Decreto 1080 de 2015:** Incorpora la preservación digital en el marco normativo de la gestión documental.

**Ley 1712 de 2014:** Establece el derecho de acceso a la información pública y la obligación de garantizar su disponibilidad.





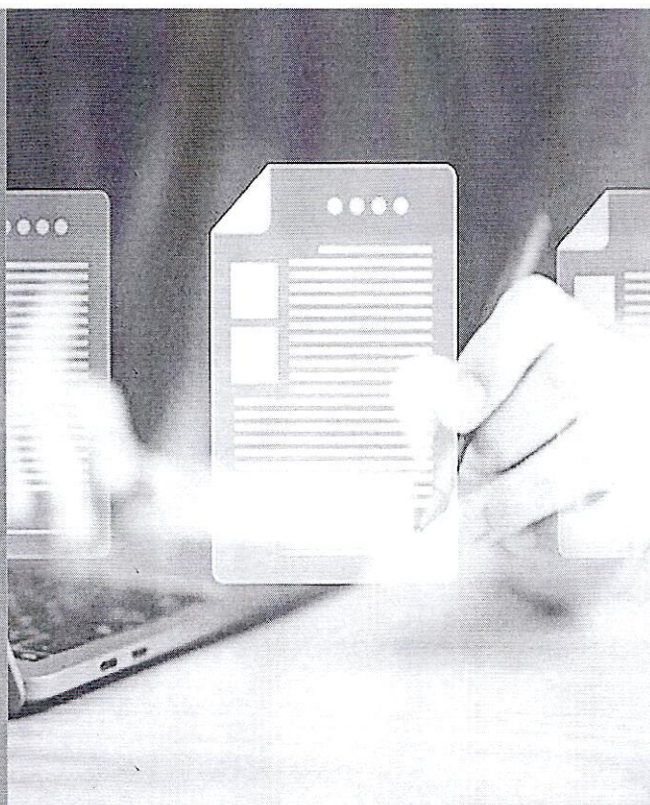
## OBJETIVO GENERAL

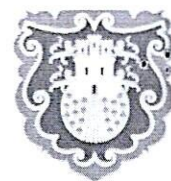
Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo de la Alcaldía de Pasto, garantizando que estos sean accesibles, auténticos, íntegros y disponibles para el desarrollo eficiente de las funciones administrativas, legales e históricas de la entidad.



## Alcance

Esta política es aplicable a todos los documentos de archivo, tanto digitales como analógicos, producidos o recibidos por la Alcaldía de Pasto en el desarrollo de sus funciones.





## CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR

**Estandarización:** Implementación de normas y procedimientos uniformes para la preservación digital.

**Seguridad:** Aplicación de medidas de seguridad robustas para proteger la información contra accesos no autorizados y pérdida de datos.

**Sostenibilidad:** Desarrollo de estrategias que aseguren la viabilidad económica y técnica de la preservación digital a largo plazo.

**Transparencia:** Mantenimiento de registros claros y auditables de todas las acciones de preservación realizadas.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN



DE PASTO

**Evaluación Documental:** Determinación del valor de los documentos para decidir su preservación a largo plazo.

**Selección de Tecnologías:** Adopción de tecnologías y plataformas que cumplan con los estándares internacionales de preservación digital.

**Adquisición de Recursos:** Aseguramiento de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación efectiva de la política.



## PROCEDIMIENTOS

**Creación de documentos electrónicos** Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS) – LARGO PLAZO.

**Almacenamiento y recuperación** Almacenamiento seguro en repositorios digitales centralizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

**Eliminación segura:** De acuerdo a las Tablas de Valoración Documental –TVD- y Tablas de Retención Documental –TRD-

**Copias de seguridad periódicas** back ups periódicos de todos los documentos electrónicos para garantizar que los datos puedan seguir disponible.

**Migración de formatos obsoletos:** trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

**Control de acceso y autenticación:** de garantizar el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos.

## Monitoreo y Evaluación

**Revisiones periódicas:** confirmar que los sistemas se mantienen en un estado validado y cumplen con todas las normas y procedimientos aplicables

**Evaluación de la efectividad:** comparar la efectividad de las acciones realizadas de acuerdo al conjunto de estándares determinados por las normas aplicables (AGN).

**Ajustes y actualizaciones:** Todas las versiones de un documento se mantienen automáticamente. Si lo necesita, puede acceder a las versiones anteriores.



### Intervenciones:

- El Subsecretario de Sistemas de Información, **Marlon Steven Mora Salas** interviene, haciendo alusión a las **políticas de seguridad de la información**, sugiriendo medidas para fortalecer los sistemas de protección de los datos.

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 -



- La **Secretaría de Hacienda, Rosa María Sotelo Domínguez** interviene, planteando la necesidad de una revisión exhaustiva sobre el manejo de datos, especialmente en lo relacionado con el principio de **transparencia** y protección de datos sensibles.
- **Ing. Diego Paul Martínez Eraso**, Secretario de Planeación, toma la palabra para respaldar la **Política de Preservación Digital**, concluyendo que la propuesta se aprueba con las observaciones realizadas por el comité.

Finalmente, la **Política de Preservación Digital es aprobada por unanimidad**, y se destaca la importancia de su implementación dentro del proceso de transformación digital de la Alcaldía de Pasto.

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

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

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