



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

pág. 1

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co



Tabla de contenido

1 Introducción.....	6
1.1 Objetivo del Plan	7
1.2 Alcance	7
2 Base Legal y Normativa Aplicable	8
2.1 Normativa Nacional.....	8
2.2 Normativa Internacional y Estándares de Referencia.....	9
2.3 Normativa Local y Directrices Institucionales.....	9
2.4 Definiciones y Términos Clave	9
3 Marco Estratégico.....	11
3.1 Principios Rectores.....	11
3.2 Relación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).....	12
3.3 Compromiso de la Alta Dirección.....	12
3.4 Objetivos Estratégicos de Seguridad y Privacidad.....	13
3.5 Gestión de Seguridad de la Información	13
3.6 Política de Seguridad de la Información	13
3.7 Roles y Responsabilidades.....	14
3.7.1 Responsable de Seguridad de la Información:	14
3.7.2 Propietarios de la Información:	14
3.7.3 Usuarios de Información:.....	14
3.7.4 Proveedores y Contratistas:	14
3.8 Análisis y Gestión de Riesgos	15
3.9 Evaluación de Amenazas, vulnerabilidades e impacto:	23



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

4	Clasificación y Manejo de Información	24
5	Controles de Seguridad de la Información	24
5.1	Controles Administrativos	25
5.1.1	Políticas y Procedimientos:	25
5.1.2	Gestión de Roles y Responsabilidades:	25
5.1.3	Concienciación y Capacitación:	25
5.1.4	Gestión de Riesgos:	25
5.1.5	Gestión de proveedores:	25
5.2	Controles Técnicos	25
5.2.1	Control de Accesos:	26
5.2.2	Seguridad en Redes:	26
5.2.3	Protección de Endpoints:	26
5.2.4	Cifrado de Información:	26
5.2.5	Monitoreo y Auditoría:	26
5.2.6	Gestión de Vulnerabilidades:	27
5.2.7	Seguridad en el Desarrollo de Software:	27
5.3	Controles Operativos	27
5.3.1	Gestión de Incidentes de Seguridad:	27
5.3.2	Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres:	27
5.3.3	Gestión del Cambio:	27
5.3.4	Control de Movilidad:	27
5.3.5	Eliminación Segura de Información:	28
5.4	Control de Privacidad	28
5.4.1	Principios de Protección de Datos:	28

pág. 3

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

5.4.2 Consentimiento y Autorización:	28
5.4.3 Derechos de los Titulares:	28
5.4.4 Evaluaciones de Impacto en la Privacidad (PIA):	28
5.4.5 Transferencia Segura de Información:	28
6 Protección de la Privacidad	29
6.1 Principios para el Tratamiento de Datos Personales	29
6.2 Derechos de los Titulares de la Información	30
6.3 Políticas y Procedimientos para la Protección de la Privacidad	30
6.3.1 Política de Tratamiento de Datos Personales:	30
6.3.2 Consentimiento Informado:	31
6.3.3 Avisos de Privacidad:	31
6.3.4 Evaluación de Impacto en la Privacidad (PIA):	31
6.3.5 Gestión Segura de la Información Personal:	31
6.3.6 Transferencia y Comunicación de Datos Personales:	31
6.3.7 Eliminación Segura de Datos:	31
6.4 Medidas de Seguridad en la Protección de Datos Personales	31
6.4.1 Seguridad en la Infraestructura Tecnológica:	31
6.4.2 Control de Accesos:	32
6.4.2 Monitoreo y Auditoría:	32
6.4.3 Capacitación y Sensibilización:	32
6.5 Respuesta a Incidentes de Privacidad	32
6.5.1 Detección del Incidente: Identificación de accesos no autorizados, filtraciones o uso indebido de datos personales.	32
6.6 Cumplimiento Legal y Normativo	33

pág. 4

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

7 Capacitación y Sensibilización	33
8 Evaluación y Mejora Continua	33
9 Anexos	34
10 Referencias	34
11 Control de Cambios	34

pág. 5

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

1 Introducción

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí (ADELI) desempeña un papel fundamental en el impulso del desarrollo económico, social y cultural del municipio de Itagüí. En un entorno cada vez más digitalizado, la protección de la información y la privacidad se han convertido en elementos críticos para garantizar la confianza de los ciudadanos, aliados estratégicos y demás actores clave.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información tiene como objetivo establecer un marco estratégico y operativo que permita proteger la información de ADELI frente a amenazas internas y externas, salvaguardando tanto los datos institucionales como los personales de las partes interesadas. Este plan responde a la necesidad de cumplir con los marcos regulatorios municipales, nacionales e internacionales en materia de seguridad y privacidad, así como de mitigar los riesgos asociados al manejo de información en el contexto de las operaciones de la Agencia.

El alcance de este documento abarca todas las áreas y procesos de la organización, incluyendo el tratamiento de datos personales, la gestión de activos tecnológicos, la continuidad del negocio, y la sensibilización del personal. Asimismo, busca promover una cultura organizacional basada en la protección de la información, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los controles de seguridad.

ADELI reafirma su compromiso con la adopción de las mejores prácticas en ciberseguridad y protección de la privacidad, alineándose con estándares reconocidos como ISO 27001, ISO 27701 y el marco legal colombiano, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

En este sentido, el presente Plan constituye una herramienta estratégica para garantizar que la información, como activo clave, sea gestionada con responsabilidad, eficiencia y seguridad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza de los ciudadanos en ADELI.

pág. 6

1.1 Objetivo del Plan

Establecer un marco estratégico, normativo y operativo que permita garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información gestionada por la Agencia.

Este plan busca proteger los datos institucionales y personales frente a riesgos y amenazas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo una cultura de seguridad, y fortaleciendo la confianza de los ciudadanos, aliados estratégicos y demás partes interesadas en los procesos y servicios ofrecidos por ADELI.

1.2 Alcance

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí (ADELI) aplica a todas las áreas, procesos, sistemas de información y activos tecnológicos gestionados por la Agencia. Este plan cubre tanto los datos institucionales como los datos personales recolectados, procesados, almacenados y compartidos en el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.

En particular, el alcance del plan incluye:

- **Activos de Información:** Documentos físicos y digitales, bases de datos, aplicaciones, sistemas informáticos, y equipos tecnológicos utilizados en los procesos de la Agencia.
- **Personas:** Personal interno (empleados y contratistas), aliados estratégicos, proveedores, y demás partes interesadas que interactúan con la información de ADELI.
- **Procesos:** Todas las actividades que impliquen el tratamiento de información, incluyendo la recolección, almacenamiento, transmisión, uso, y disposición final de datos.
- **Infraestructura Tecnológica:** Redes de comunicación, servidores, estaciones de trabajo, dispositivos móviles, sistemas de respaldo, y cualquier otro componente tecnológico utilizado en las operaciones de ADELI.

pág. 7

- **Normativa y Estándares:** El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, como la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), la Ley 1273 de 2009 (Delitos Informáticos), y los estándares internacionales relevantes (ISO 27001, ISO 27701, entre otros).
- **Gestión de Incidentes:** Respuesta y manejo de eventos de seguridad que puedan comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de la información.

2 Base Legal y Normativa Aplicable

2.1 Normativa Nacional

- **Ley 1581 de 2012 - Régimen General de Protección de Datos Personales:** Establece los principios, derechos, y obligaciones para el tratamiento de datos personales en Colombia. Regula el manejo de datos sensibles y el consentimiento informado de los titulares.
- **Decreto 1377 de 2013 - Reglamentario de la Ley 1581 de 2012:** Define los procedimientos para la implementación de medidas de protección de datos personales y los mecanismos para informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos.
- **Ley 1273 de 2009 - Protección de la Información y los Datos:** Crea el bien jurídico de protección de la información y los datos, estableciendo sanciones para delitos informáticos y de ciberseguridad.
- **Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública:** Regula el acceso a la información pública y establece criterios de manejo responsable de los datos bajo custodia de entidades públicas.
- **Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector TIC:** Reglamenta aspectos relacionados con las tecnologías de la información y la gestión de la seguridad en las entidades públicas.

pág. 8

2.2 Normativa Internacional y Estándares de Referencia

- ISO/IEC 27001 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Proporciona un marco para gestionar los riesgos de seguridad de la información mediante políticas, controles y procesos estructurados.
- ISO/IEC 27701 - Extensión para la Gestión de Privacidad de la Información: Establece requisitos y orientaciones para la protección de datos personales como parte de un sistema de gestión de seguridad de la información.
- Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) de la Unión Europea: Aunque no aplicable directamente, sirve como referencia en la adopción de prácticas internacionales para la protección de datos personales y la privacidad.

2.3 Normativa Local y Directrices Institucionales

- Política de Seguridad Digital de Colombia (CONPES 3975 de 2019): Orienta la adopción de medidas de ciberseguridad y protección de la información en las entidades públicas.
- Plan Estratégico de Tecnología e Información (PETI) de ADELI: Define lineamientos estratégicos y prioridades tecnológicas que respaldan la implementación de medidas de seguridad y privacidad.
- Manuales Internos y Procedimientos de ADELI: Documentos internos que detallan políticas específicas para la gestión de activos de información, manejo de accesos, y respuesta a incidentes de seguridad.

2.4 Definiciones y Términos Clave

- **Activo de Información:** Cualquier recurso que tenga valor para la organización, incluyendo datos, documentos, software, hardware, redes y servicios asociados a la gestión de información.
- **Amenaza:** Cualquier evento, condición o acción que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- **Confidencialidad:** Propiedad que asegura que la información sea accesible únicamente para las personas, entidades o procesos autorizados.

pág. 9

- **Disponibilidad:** Propiedad que garantiza que la información y los sistemas estén accesibles y operativos cuando se requieran.
- **Datos Personales:** Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable, como nombres, números de identificación, direcciones, correos electrónicos y datos biométricos.
- **Datos Sensibles:** Categoría especial de datos personales que incluye información sobre origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos de salud, vida sexual, datos biométricos y otros protegidos especialmente por la ley.
- **Incidente de Seguridad:** Cualquier evento que comprometa o pueda comprometer la seguridad de la información, afectando su confidencialidad, integridad o disponibilidad.
- **Integridad:** Propiedad que asegura que la información no sea alterada de forma no autorizada durante su almacenamiento, procesamiento o transmisión.
- **Protección de Datos Personales:** Conjunto de medidas técnicas, legales y administrativas destinadas a garantizar el manejo adecuado de los datos personales en cumplimiento con los principios y derechos establecidos por la normativa vigente.
- **Riesgo de Seguridad:** Probabilidad de que una amenaza aproveche una vulnerabilidad y cause un impacto negativo en los activos de información.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Marco estructurado basado en normas como ISO 27001 que permite gestionar los riesgos de seguridad de la información de manera continua y eficaz.
- **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario Autorizado:** Persona que tiene permiso explícito para acceder y utilizar sistemas, datos o servicios de la organización de acuerdo con los controles de seguridad establecidos.

pág. 10

- **Vulnerabilidad:** Debilidad o falla en un sistema, proceso o control que puede ser explotada por una amenaza para comprometer la seguridad de la información.
- **Seguridad de la Información:** Disciplina encargada de proteger la información frente a riesgos, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Privacidad:** Derecho de las personas a controlar el uso, acceso y divulgación de su información personal, así como la capacidad de limitar el acceso a su vida privada.

3 Marco Estratégico

El Marco Estratégico del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí (ADELI) define los principios, objetivos y lineamientos fundamentales que guían la gestión de la seguridad y la privacidad en la Agencia. Este marco está diseñado para garantizar la protección de la información como un activo estratégico clave, promoviendo la confianza y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.1 Principios Rectores

Los siguientes principios orientan las acciones y decisiones relacionadas con la seguridad y privacidad de la información:

- **Confidencialidad:** Asegurar que solo las personas autorizadas accedan a la información sensible y personal.
- **Integridad:** Proteger la exactitud, consistencia y confiabilidad de la información durante su ciclo de vida.
- **Disponibilidad:** Garantizar que la información y los sistemas estén accesibles cuando se necesiten para apoyar las actividades de la Agencia.

- **Legalidad:** Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- **Responsabilidad:** Promover el uso ético y seguro de los recursos de información, fomentando la rendición de cuentas en todos los niveles de la organización.
- **Mejora Continua:** Establecer un proceso iterativo de evaluación y optimización de los controles de seguridad y privacidad, alineado con los cambios tecnológicos y normativos.

3.2 Relación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información está alineado con los objetivos y lineamientos definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de ADELI, complementándolo al:

- Proveer una capa de seguridad transversal a los procesos tecnológicos.
- Mitigar riesgos relacionados con la implementación y operación de proyectos tecnológicos.
- Proteger los datos y sistemas que soportan los objetivos estratégicos de la Agencia.

Esta integración asegura que las estrategias tecnológicas de ADELI sean implementadas de manera segura y en cumplimiento con las mejores prácticas.

3.3 Compromiso de la Alta Dirección

La Alta Dirección de ADELI asume un rol protagónico en el desarrollo, implementación y supervisión del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Este compromiso se traduce en:

- **Asignación de Recursos:** Garantizar los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación efectiva del plan.
- **Liderazgo y Ejemplo:** Promover la cultura de seguridad y privacidad mediante el liderazgo visible y la sensibilización.

pág. 12

- **Monitoreo y Seguimiento:** Revisar periódicamente el desempeño del plan y realizar ajustes según sea necesario.
- **Cumplimiento Legal:** Asegurar que la organización opere en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

3.4 Objetivos Estratégicos de Seguridad y Privacidad

- Proteger los activos de información críticos para la misión de ADELI.
- Cumplir con las normativas locales e internacionales aplicables en materia de seguridad y privacidad.
- Fomentar una cultura organizacional basada en la gestión responsable de la información.
- Reducir la probabilidad e impacto de incidentes de seguridad mediante controles efectivos.
- Garantizar la continuidad operativa de la Agencia en escenarios de contingencia o desastre.

3.5 Gestión de Seguridad de la Información

La Gestión de Seguridad de la Información en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí (ADELI) se enfoca en implementar políticas, procedimientos y controles que permitan proteger los activos de información frente a riesgos internos y externos. Este enfoque asegura la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, alineando las operaciones de la Agencia con los estándares internacionales y las normativas aplicables.

3.6 Política de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la Información es el documento rector que establece los lineamientos generales para la protección de la información en ADELI. Sus elementos clave incluyen:

- **Declaración de Compromiso:** La seguridad de la información es una prioridad estratégica para ADELI, respaldada por la Alta Dirección.

pág. 13

- **Objetivos de Seguridad:** Asegurar la gestión adecuada de la información, proteger los datos sensibles y garantizar la continuidad operativa.
- **Aplicación Obligatoria:** Todos los empleados, contratistas y terceros deben cumplir con esta política.

3.7 Roles y Responsabilidades

ADELI define roles específicos para garantizar la gestión eficaz de la seguridad de la información:

3.7.1 Responsable de Seguridad de la Información:

- La Gerencia lidera la implementación y supervisión del sistema de gestión de seguridad de la información. A su vez coordina las auditorías y evaluaciones de seguridad en articulación con las TIC de la Alcaldía de Itagüí de Itagüí.

3.7.2 Propietarios de la Información:

- ADELI una vez autorizado el consentimiento de uso de datos es propietaria de la información externa, la adquirida por procesos administrativos es propiedad intelectual de la agencia.

3.7.3 Usuarios de Información:

- Deben usar los activos de información de manera ética, responsable y en cumplimiento con las políticas de seguridad.

3.7.4 Proveedores y Contratistas:

- Están obligados a cumplir con los acuerdos de confidencialidad y las políticas de seguridad aplicables.

3.8 Análisis y Gestión de Riesgos

El proceso de análisis y gestión de riesgos en ADELI incluye:

Identificación de Activos:

Tabla 1. Activos de información.

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
1	Actas de Comité Directivo	Actas de reuniones realizada por la Gerencia, donde se comparte información de interés y se realiza seguimiento a los planes, metas, tareas y compromisos de todas las áreas
2	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Actas de reuniones realizada por la Gerencia, donde se comparte información sobre el avance de Control Interno.
3	Actas de Junta Directiva	Actas de reuniones realizadas por la Junta Directiva en donde se tratan temas sobre el funcionamiento de la entidad, misión y visión.
4	Actas de Reunión Institucional	Actas de reuniones donde se tratan temas varios con cualquier servidor público de la entidad
5	Acuerdos de Junta Directiva	Acto administrativo en el cual se plasman las normas, disposiciones y órdenes de carácter general de la Entidad.
6	Resoluciones	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por parte de la Gerencia.
7	Circulares informativas	Documento en el cual la Entidad transmite instrucciones y decisiones generales ya sean para los servidores internos o para el público en general.
8	Informes a entes de control	Informe donde se compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.
9	Informes de gestión	Informe en el cual se registra los logros y compromisos al momento de entregar un puesto de trabajo.

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
10	Informes de rendición de cuentas	Informe donde se explica los avances y los resultados de la gestión institucional a través de espacios de diálogo público.
11	Planes estratégicos corporativos	Plan donde se compila la misión, visión, objetivos de la entidad y trazan unos objetivos en determinado lapso de tiempo.
12	Planes estratégicos de comunicaciones	Documento en el cual se plasman los objetivos, mensajes, canales, iniciativas y públicos a impactar durante un determinado tiempo, acorde a los estipulado en el plan estratégico corporativo.
13	Informes de austeridad y eficiencia del gasto público	Informe en el cual se verifican los gastos llevados a cabo por la entidad en trimestralmente y el cual debe ser publicado en la página web.
14	Informes de Control Interno	Informes que la Oficina de Control Interno realiza a las áreas administrativas de la entidad para
15	Informes de evaluación independiente	Informes y seguimientos efectuados desde la oficina de control interno de gestión que son requeridos por ley o un ente de control.
16	Informes de seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Informe en el cual se presentan la gestión de las manifestaciones y inquietudes de la comunidad ante la entidad, evidenciando el tiempo de tramite y la atención al ciudadano.
17	Planes de auditoria	Plan en el cual se establece año a año la forma de revisión de los procesos y planes de las áreas de la entidad.
18	Informes de gestión	Informe en el cual se recopila las actividades llevadas a cabo durante un periodo de tiempo en el área.
19	Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG
20	Manuales de procesos y procedimientos	Herramienta donde se reúne una serie de actividades que están enfocadas a mejorar los

pág. 16

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
		proceso de la entidad, así como también ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
21	Planes de acción	Documento en el cual se recopila las actividades que cada proceso o área de la entidad a ejecutar en cada vigencia, con un seguimiento periódico.
22	Planes de anticorrupción y atención al ciudadano	Documento en el cual se plasma las acciones que se van a llevar a cabo en la entidad para prevenir casos de corrupción y como brindar un mejor servicio al ciudadano.
23	Actas de comité primario	Documento en el cual se recopila los avances del área mes a mes.
24	Conceptos jurídicos	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
25	Contratos de comodato	Acuerdo contractual celebrado entre las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
26	Contratos de consultoría	Acuerdo contractual celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
27	Contratos de interventoría	Acuerdo contractual de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
28	Contratos de obra publica	Acuerdo contractual celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
29	Contratos de prestación de servicios	Acuerdo contractual celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.
30	Contratos interadministrativos	Acuerdo contractual entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
31	Convenios interadministrativos	Convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
32	Manuales de contratación	Documento que establece la forma como opera el proceso de contratación de bienes y servicios de la entidad.
33	Actas de comité primario	Documento en el cual se recopila los avances del área mes a mes.
34	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Actas en las cuales se consignan los temas tratados en pro del bienestar de los servidores públicos de la entidad.
35	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actas en las cuales se consignan los temas tratados en pro de la seguridad laboral de los servidores públicos de la entidad.
36	Actas de Comité Primario	Documento en el cual se recopila los avances del área mes a mes.

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
37	Comprobantes contables de ingreso	Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
38	Comprobantes contables de egreso	Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
39	Conciliaciones bancarias	Documento en el cual se realiza la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere
40	Consecutivos de comunicaciones enviadas oficiales	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
41	Consecutivos de comunicaciones recibidas oficiales	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
42	Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA	Documento presentado por la entidad a la DIAN, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el decreto 1625 de 2016.
43	Declaraciones de industria y comercio	Documento donde se presenta el gravamen establecido sobre las actividades industriales, comerciales y de servicios, a favor de cada uno

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
		de los distritos y municipios donde ellas se desarrollan.
44	Declaraciones de renta y complementarios	Documento presentado por la entidad a la DIAN para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el decreto 1625 de 2016.
45	Declaraciones de reteica	Documento en el cual se presente el impuesto de retención del impuesto por actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicio, que se desarrollen de manera permanente u ocasionales.
46	Declaraciones de retención en la fuente	Documento en el cual se presenta a la DIAN el pago de los diferentes impuestos de la entidad.
47	Derechos de petición	Documentos en los cuales se registra las solicitudes y respuestas por parte de la comunidad por motivos de interés general o particular.
48	Estados financieros de propósito general	Son los informes que se generan al final del cierre contable con el objetivo de brindar información a grupos de interés sobre la capacidad y el flujo económico de la entidad.
49	Historias laborales	Expediente en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado
50	Informes contables y presupuestales	Documento que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad.
51	Cuadros de clasificación documental	Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
52	Inventarios documentales	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
53	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
54	Programas de Documental - PGD Gestión	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
55	Tablas de Retención Documental - TRD	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
56	Inventarios de bienes muebles	Relación detallada e individualizada de bienes muebles de la entidad que se agrupan en función de su afinidad o similitud de características en diferentes cuentas contables.
57	Libros contables mayores y balances	Registro de saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y



#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
		crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.
58	Nomina	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
59	Planes de Bienestar e Incentivos	Documento en el cual se plasman las actividades y objetivos a desarrollar en pro de reconocer el desempeño de los servidores públicos de la entidad.
60	Planes de seguridad y salud en el trabajo	Instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.
61	Planes estratégicos de talento humano	Documento en el cual se determinan las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias en la entidad.
62	Planes institucionales de capacitación	Documento en el cual se plasma el conjunto de acciones de sensibilización y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales.

#	ACTIVOS	DESCRIPCION DEL ACTIVO DE INFORMACION
63	PQRSD	Comunicaciones entre los grupos de interés y la entidad en los cuales se dan a conocer inquietudes o manifestaciones relacionadas a la prestación de servicios de la entidad o de los servidores públicos.
64	Programas anuales mensualizados de caja - PAC	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad.
65	Programas de condiciones de salud	Expediente en el cual se conservan los reportes de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales de los servidores públicos de la entidad.
66	Proyectos presupuestales	Propuestas sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal.
67	Actas de Comité Directivo	Actas de reuniones realizada por la Gerencia, donde se comparte información de interés y se realiza seguimiento a los planes, metas, tareas y compromisos de todas las áreas
68	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Actas de reuniones realizada por la Gerencia, donde se comparte información sobre el avance de Control Interno.

Fuente: Registro de Activos de información. Archivo ADELI.

3.9 Evaluación de Amenazas, vulnerabilidades e impacto:

Tabla 2. Evaluación de Amenazas y Vulnerabilidades.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO
1	Deterioro o pérdida de información documental por manejo indebido (manipulación inadecuada de los documentos)	El responsable de la dirección administrativa y financiera o delegado define roles y responsabilidades sobre el acceso y manipulación de documentos digitales y físicos.	Mayor
2	Deterioro o pérdida de información documental por	El técnico operativo de la dirección	Mayor

pág. 23

	inadecuado almacenamiento de esta.	administrativa y financiera realiza Inspecciones periódicas frente a limpieza y condiciones de almacenamiento de la información documentada.	
3	Multa o sanción por parte de ente de control debido a omitir las normas archivísticas.	El técnico operativo actualiza los instrumentos archivísticos en tanto sea necesario.	Moderado
4	Perdida de información a causa de manipulación humana con el fin de obtener beneficios personales	El personal de apoyo de la dirección administrativa y financiera llevan control de los prestamos documentales. El responsable de la dirección administrativa y financiera o delegado define roles y responsabilidades sobre el acceso y manipulación de documentos digitales y físicos.	Catastrófico

Fuente: Matriz de Riesgos. ADELI.

4 Clasificación y Manejo de Información

Ver tablas de retención documental.

<https://adeli.gov.co/uploads/entidad/control/02c79-cuadros-de-clasificacion-documental.pdf>

5 Controles de Seguridad de la Información

Los Controles de Seguridad de la Información de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí (ADELI) son mecanismos técnicos, administrativos, físicos y organizacionales implementados para proteger los activos de información, garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, y cumplir con las normativas vigentes.

pág. 24

5.1 Controles Administrativos

Estos controles se enfocan en la organización y gestión de la seguridad:

5.1.1 Políticas y Procedimientos:

- Implementación de políticas formales de seguridad y privacidad de la información.
- Desarrollo de procedimientos claros para el manejo de la información en todas las áreas.

5.1.2 Gestión de Roles y Responsabilidades:

- Definición y asignación de roles específicos (propietarios de la información, custodios y usuarios).
- Establecimiento de responsabilidades claras respecto a la gestión y protección de la información.

5.1.3 Concienciación y Capacitación:

- Programas de capacitación periódicos en seguridad de la información y protección de datos personales para todos los empleados y contratistas.

5.1.4 Gestión de Riesgos:

- Realización periódica de análisis de riesgos y evaluación de amenazas.
- Implementación de medidas de mitigación en función de los riesgos identificados.

5.1.5 Gestión de proveedores:

- Establecimiento de cláusulas de seguridad en los contratos con terceros.
- Auditoría periódica a proveedores con acceso a información crítica.

5.2 Controles Técnicos

Se aplican medidas tecnológicas para proteger los sistemas y la información:

pág. 25

5.2.1 Control de Accesos:

- Implementación de políticas de contraseñas robustas y autenticación multifactor (MFA).
- Gestión de permisos de acceso basados en el principio de privilegio mínimo.

5.2.2 Seguridad en Redes:

- Uso de firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS).
- Segmentación de redes para proteger entornos críticos.

5.2.3 Protección de Endpoints:

- Instalación de antivirus y herramientas antimalware en todos los dispositivos.
- Actualización constante de sistemas operativos y software.

5.2.4 Cifrado de Información:

- Uso de cifrado en la transmisión de datos (SSL/TLS) y en el almacenamiento (AES 256).
- Cifrado de dispositivos portátiles y medios extraíbles.
- Copias de Seguridad (Backups):
- Realización de copias de seguridad periódicas y almacenamiento seguro en ubicaciones redundantes.
- Pruebas de restauración para garantizar su disponibilidad en caso de incidentes.

5.2.5 Monitoreo y Auditoría:

- Implementación de herramientas de monitoreo de eventos y registros de actividad (logs).
- Auditorías periódicas para detectar y corregir vulnerabilidades de seguridad.

5.2.6 Gestión de Vulnerabilidades:

- Realización de análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración en sistemas críticos.
- Aplicación oportuna de parches y actualizaciones de seguridad.

5.2.7 Seguridad en el Desarrollo de Software:

- Integración de buenas prácticas de seguridad (DevSecOps) en el ciclo de desarrollo de aplicaciones.
- Pruebas de seguridad (escaneo de código fuente, pruebas de penetración) antes de la puesta en producción.

5.3 Controles Operativos

Se aplican prácticas y procesos para garantizar la operación segura de los sistemas:

5.3.1 Gestión de Incidentes de Seguridad:

- Implementación de un protocolo de respuesta y recuperación ante incidentes.
- Registro y seguimiento de todos los incidentes de seguridad para análisis y mejora.

5.3.2 Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres:

- Diseño de planes de continuidad y recuperación que garanticen la disponibilidad de los servicios.
- Pruebas periódicas para asegurar la efectividad de los planes.

5.3.3 Gestión del Cambio:

- Control de cambios en sistemas, aplicaciones y redes para minimizar el riesgo de fallos de seguridad.

5.3.4 Control de Movilidad:

- Directriz de uso seguro de dispositivos móviles y acceso remoto.

pág. 27

- Implementación de soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).

5.3.5 Eliminación Segura de Información:

- Procedimientos para la destrucción segura de información en medios físicos y electrónicos.

5.4 Control de Privacidad

Medidas específicas para garantizar la protección de los datos personales:

5.4.1 Principios de Protección de Datos:

- Cumplimiento con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

5.4.2 Consentimiento y Autorización:

- Obtención del consentimiento explícito de los titulares para el tratamiento de datos personales.

5.4.3 Derechos de los Titulares:

- Garantía de los derechos de acceso, corrección, supresión y oposición de los titulares de los datos.

5.4.4 Evaluaciones de Impacto en la Privacidad (PIA):

- Análisis de riesgos en proyectos o procesos que involucren datos personales.

5.4.5 Transferencia Segura de Información:

- Políticas y controles para la transferencia de datos personales a terceros nacionales o internacionales.

6 Protección de la Privacidad

La Protección de la Privacidad en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí (ADELI) tiene como objetivo garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los titulares de la información personal, asegurando que el tratamiento de datos personales se realice de manera segura, transparente y conforme a la normativa legal vigente.

6.1 Principios para el Tratamiento de Datos Personales

ADELI se compromete a cumplir con los siguientes principios fundamentales en la protección y manejo de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas:

- ❖ **Legalidad:** El tratamiento de datos personales se realiza en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- ❖ **Finalidad:** Los datos personales solo se recopilan y procesan con fines específicos, explícitos, legítimos e informados a los titulares.
- ❖ **Libertad:** La recopilación de datos personales solo se realiza con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- ❖ **Transparencia:** Se garantiza a los titulares el derecho a conocer, en cualquier momento, cómo se están tratando sus datos personales.
- ❖ **Acceso y Circulación Restringida:** Los datos personales solo se utilizarán y circularán dentro de los límites permitidos por la ley y por el consentimiento del titular.
- ❖ **Seguridad:** Se implementan medidas técnicas, administrativas y organizacionales para proteger los datos personales contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o divulgaciones indebidas.
- ❖ **Confidencialidad:** Todas las personas con acceso a datos personales están obligadas a mantener su confidencialidad y a tratarlos de manera ética y segura.

pág. 29

6.2 Derechos de los Titulares de la Información

ADELI garantiza el ejercicio de los siguientes derechos a los titulares de datos personales:

- ❖ **Derecho de Acceso:** Los titulares pueden acceder a sus datos personales tratados por la Agencia.
- ❖ **Derecho de Actualización y Rectificación:** Los titulares pueden solicitar la actualización, corrección o modificación de sus datos si son inexactos, incompletos o desactualizados.
- ❖ **Derecho de Supresión:** Los titulares pueden solicitar la eliminación de sus datos cuando no se estén utilizando conforme a las finalidades autorizadas.
- ❖ **Derecho de Oposición:** Los titulares pueden oponerse al tratamiento de sus datos personales en determinadas circunstancias.
- ❖ **Derecho a Revocar el Consentimiento:** Los titulares pueden revocar, en cualquier momento, el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales.
- ❖ **Derecho a Presentar Reclamos:** Los titulares pueden presentar reclamos ante ADELI o la autoridad de control en caso de incumplimiento en el manejo de sus datos.

6.3 Políticas y Procedimientos para la Protección de la Privacidad

Para garantizar la protección adecuada de los datos personales, ADELI implementa las siguientes medidas:

6.3.1 Política de Tratamiento de Datos Personales:

- Documento público que establece cómo se recopilan, almacenan, usan y protegen los datos personales.
- Alineada con la legislación nacional (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013).

6.3.2 Consentimiento Informado:

- Se solicita la autorización expresa de los titulares antes de recolectar y procesar sus datos.
- El consentimiento se obtiene mediante formatos físicos, electrónicos o cualquier medio verificable.

6.3.3 Avisos de Privacidad:

- Publicación de avisos claros y transparentes que informen a los titulares sobre las finalidades del tratamiento de sus datos.

6.3.4 Evaluación de Impacto en la Privacidad (PIA):

- Realización de análisis periódicos en proyectos que involucren el tratamiento de datos personales para identificar y mitigar riesgos.

6.3.5 Gestión Segura de la Información Personal:

- Implementación de controles técnicos como cifrado, autenticación multifactor, acceso restringido y copias de seguridad.
- Monitoreo constante de los sistemas para prevenir accesos no autorizados.

6.3.6 Transferencia y Comunicación de Datos Personales:

- Garantía de que cualquier transferencia de datos personales a terceros cumpla con los estándares legales y cuente con autorización del titular.

6.3.7 Eliminación Segura de Datos:

- Procedimientos específicos para la destrucción segura de datos personales cuando se cumpla su finalidad o cuando el titular lo solicite.

6.4 Medidas de Seguridad en la Protección de Datos Personales

Para proteger los datos personales, ADELI aplica medidas técnicas y organizacionales tales como:

6.4.1 Seguridad en la Infraestructura Tecnológica:

- Cifrado de datos durante su transmisión y almacenamiento.

pág. 31

- Implementación de firewalls y sistemas de detección de intrusiones.

6.4.2 Control de Accesos:

- Acceso restringido a datos personales solo para usuarios autorizados.
- Autenticación multifactor (MFA) en sistemas críticos.

6.4.2 Monitoreo y Auditoría:

- Registro de actividades y eventos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- Auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas de privacidad.

6.4.3 Capacitación y Sensibilización:

- Formación continua a empleados y contratistas sobre la protección y tratamiento adecuado de datos personales.

6.5 Respuesta a Incidentes de Privacidad

ADELI implementa un proceso específico para la gestión de incidentes relacionados con la privacidad:

6.5.1 Detección del Incidente: Identificación de accesos no autorizados, filtraciones o uso indebido de datos personales.

- **Notificación:** Comunicación inmediata a los responsables y a la Alta Dirección.
- **Investigación y Contención:** Análisis del incidente, identificación de causas y aplicación de acciones para evitar su propagación.
- **Mitigación:** Implementación de medidas correctivas para minimizar el impacto.
- **Notificación a Titulares y Autoridades:** En cumplimiento con la ley, informar a los titulares y a las autoridades competentes cuando sea necesario.

pág. 32

6.6 Cumplimiento Legal y Normativo

ADELI asegura el cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, incluyendo:

- Ley 1581 de 2012: Protección de Datos Personales en Colombia.
- Decreto 1377 de 2013: Reglamentación parcial de la Ley 1581.
- Normas Internacionales (ISO 27701): Estándares de gestión de la privacidad de la información.

La Protección de la Privacidad en ADELI constituye un compromiso institucional que garantiza el tratamiento adecuado de los datos personales, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos, colaboradores y demás partes interesadas.

7 Capacitación y Sensibilización

la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI como empresa industrial del estado. Se articula a la Administración Municipal de Itagüí a través del Convenio Marco de Cooperación SSA-CD-145-2024 para la gestión estratégica y capacitación atendiendo la normatividad nacional y los parámetros emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) en las directrices y protocolo digitales, promoviendo la permanente capacitación y actualización con los temas relacionados a los sistemas y procesos informáticos que soportan sus funciones y servicios cuando estos sean requeridos.

8 Evaluación y Mejora Continua

El seguimiento y control estará vinculado al Plan Estratégico de Tecnología y la Información (PETI) de la Agencia del Desarrollo Local de Itagüí - ADELI para asegurar el éxito y la alineación continua con los objetivos estratégicos de la organización. La periodicidad de este seguimiento será semestral. Y a su vez la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI soporta y se apoya en el Convenio

pág. 33

Marco de cooperación SSA-CD-145-2024, que suministra herramientas de soporte y redes para la gestión como estrategia de funcionamiento, además adopta lineamientos y se acoge al Plan Estratégico de la Tecnología y la Información del Municipio de Itagüí articulando con este el presente Plan.

9 Anexos

- ❖ **Anexo 1. Convenio Marco de Cooperación SSA-CD-145-2024.**

10 Referencias

- ❖ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/Manual-de-Gobierno-Digital/>
- ❖ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal//238770:PETI>
- ❖ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Eventos/382966:APRENDE-A-CONSTRUIR-EL-PLAN-ESTRATEGICO-DE-TI-PETI-DE-TU-ENTIDAD>

11 Control de Cambios

Versión 1 aprobada el 16 de Diciembre de 2024.