

ACTA DE REUNIÓN



INTERNA (X)	EXTERNA ()
---------------	-------------

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Fecha: <u>27</u> / <u>08</u> / <u>2019</u> dd mm aaaa	
Dependencia (s): Secretaria General		Cuenca / Municipio / Lugar: CALI	
Tema: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Hora de Inicio: 8 AM	Hora Final: 12:30 PM	

Objetivo de la reunión:
Someter a consideración, análisis y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de La Política General de Seguridad de la Información.

- Agenda de la reunión:**
- Presentación de La Política General de Seguridad de la Información por parte del Ingeniero Diego Alexander Millan, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Aprobación del La Política General de Seguridad de la Información por parte del Comité.

Desarrollo de la reunión:

El ingeniero Diego Alexander Millan, jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información inicia su presentación, definiendo el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, como el conjunto de acciones y estrategias de administración de la información, que propende por el diseño, implantación y mantenimiento de un conjunto de políticas y procedimientos para gestionar eficientemente la seguridad de la información, de tal manera que se garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Se menciona que la Gestión del Riesgo es la estructura principal y punto de partida para identificar las amenazas, vulnerabilidades y riesgos que afectan a los activos de información, lo cual permite definir las políticas de seguridad y sus respectivos controles.

Se presenta la Política General de Seguridad de la Información después de lo anterior, definida en los siguientes componentes:

- . Gestionar los riesgos en seguridad de la información
- . Asegurar la confidencialidad, integridad y disposición de la información.
- . Mantener y evaluar el subsistema de seguridad de la información.

Quedan establecidas en el SGSI, las Políticas de Seguridad de la Información, La Gestión de Activos, El control de Acceso, La seguridad en las operaciones, la Gestión de Incidentes, La protección de datos personales y el escritorio limpio y pantalla limpia.

Luego se enuncian los retos para implementar el SGSI, entre los que están, establecer roles, responsabilidades y autoridades respeto al SGSI, y a la seguridad de la información dentro de la Oficina de Tecnologías de la Información. Así mismo la organización de la infraestructura tecnológica, la revisión y aprobación de la documentación pertinente al SGSI y formular el Plan de sensibilización en seguridad de la información.

Finalmente se somete a consideración del Comité la aprobación de La Política General de Seguridad de la Información, lo cual se hace forma unánime.

Acuerdos y Compromisos		
Actividad	Responsable	Fecha
Presentar a la Oficina Asesora Jurídica el documento para generar el respectivo acto administrativo que ordena adoptar la política General de Seguridad de la Información.	Diego Alexander Millan	27 de agosto de 2019

ACTA DE REUNIÓN



Evaluación final de la reunión.

ANEXOS: Listado de asistencia de fecha _ 27/08/2019
dd mm aaaa

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.
- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

FIRMA (de quien elaboró el Acta)

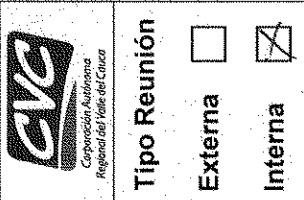
Nombre: Rodrigo Torres Martínez

Cargo: Coordinador Comunicaciones y Gestión Documental

Archívese en: 0200-001-053-2019

Proyectó: Rodrigo Torres Martínez- Coordinador Comunicaciones y Gestión Documental.

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN



Pág. de

Proceso: Dirección de Desarrollo Corporativo

Tipo Reunión
 Externa
 Interna

Fecha: 27 08 2019
DIA MES AÑO
 Lugar: Sala Dirección

Tema: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / ÁREA CVC	CARGO / PROFESIÓN / OFICIO	CORREO ELECTRÓNICO O TELEFONO	FIRMA
PERCIVAL MONTAÑA	D.T.A.	DIRECCIÓN	1303	
Ariana Nara Láz	Dirección Financiera	Directora (F)	1404	
Wilson Garza G.	Dirección General	Asesor.	1469.	
EMPE. JOSEPH UMIERZ	DIRECCIÓN T.H.	DIRECTOR	1129.	
Oscar Manuel Gómez	gsc OCID	gsc	1253	
José Guillermo Toro Solís	CVC - Ferrerías	Director (C)	1202	
Héctor Fabio Aristizábal R.	DTA	DIRECTOR TÉCNICO AMBIENTAL (C)	1321	
Abel Antonio Sotelo S.	Asesor	Asesor P.E.	1415	
Ruben Darío Materón	Dir. Anal.	D. G.	1400	
Blanca Cristina Valencia	Secretaría General	Secretaria Gen.	1404	
Nancy Paola Álvarez	T. Humano	Prof. Espec	1133	
Yamir Petronillo Silva	Secretaría General	Prof. Ambiental	1408	
RODRIGO TORRES M	Secretaría General	coord. ambiental	1173	

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN



Pág. de

Tipo Reunión
 Externa
 Interna

Proceso: *Direccionamiento Corporativo*
 Fecha: *27* DIA *08* MES *2019* AÑO Lugar: *Sala Dirección*
 Tema: *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo*

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / ÁREA CVC	CARGO / PROFESIÓN / OFICIO	CORREO ELECTRÓNICO O TELÉFONO	FIRMA
<i>Ricardo Cidajé</i>	<i>Of. Control Int.</i>	<i>IAOS</i>	<i>Tele oficina</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>