



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <br><b>UNI<br/>UPUTUMAYO</b><br><small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO</small> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Versión:</b> 01       |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Fecha:</b> 27-01-2026 |
|  | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  | <b>Página:</b> 1 de 17   |



**UNI  
UPUTUMAYO**  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

# **PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2026**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD<br>UNIPUTUMAYO<br>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Versión:</b> 01       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Fecha:</b> 27-01-2026 |
|   | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  | <b>Página:</b> 2 de 17   |


MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO  
**Rector**

JHON ÁNDRES CERÓN  
**Vicerrector administrativo**

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO  
**Vicerrectora Académica**


OSCAR ANDRES MUÑOZ  
**Profesional de planeación**

Mocoa, Putumayo  
Enero de 2026

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 3 de 17</b>   |

## ÍNDICE

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO.....                  | 5  |
| 2. ALCANCE.....                   | 5  |
| 3. DEFINICIONES Y SIGLAS .....    | 6  |
| 3.1. DEFINICIONES .....           | 6  |
| 3.2. SIGLAS.....                  | 9  |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... | 9  |
| 5. CONDICIONES GENERALES .....    | 11 |
| 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO ..... | 12 |


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 4 de 17</b>   |

## INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria del Putumayo reconoce que, en el marco de su transformación institucional y su consolidación como referente de educación superior en la región, la información se ha convertido en un activo estratégico y en el soporte fundamental de sus procesos de docencia, investigación y extensión. El presente Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) surge como una respuesta técnica y administrativa para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, garantizando que el crecimiento académico vaya de la mano con un entorno digital seguro y confiable para toda la comunidad universitaria.

La implementación de este plan es una responsabilidad compartida que trasciende a la oficina de Tecnologías de la Información. En esta nueva etapa como Institución Universitaria, la gestión del conocimiento y la protección de la propiedad intelectual exigen que cada servidor público, docente, contratista y tercero adopte una cultura de prevención. Este compromiso es un pilar crítico para la calidad educativa, pues asegura la continuidad de los servicios administrativos y académicos, blindando a la institución ante riesgos digitales que puedan comprometer su estabilidad y su prestigio en el Sistema de Educación Superior.

Finalmente, este documento se alinea estrictamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas nacionales de Gobierno Digital. Al integrar lineamientos sobre la Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), la Transparencia (Ley 1712 de 2014) y los estándares del MinTIC, la Institución Universitaria del Putumayo reafirma su compromiso con la excelencia. Este plan no solo cumple con la normativa vigente, sino que se convierte en un habilitador de la transformación universitaria, permitiendo que la modernización de nuestros procesos se realice bajo principios de ética, seguridad y mejora continua.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 5 de 17</b>   |

## 1. OBJETIVO

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco estratégico de gestión para la seguridad y privacidad de la información en la Institución Universitaria del Putumayo, mediante el ciclo de mejora continua (PHVA), con el fin de proteger los activos críticos de los procesos académicos y administrativos, garantizando la confianza, la transparencia y el cumplimiento normativo durante la vigencia 2026.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Ejecutar el levantamiento y valoración del 100% de los activos de información de las dependencias institucionales durante el primer semestre, consolidando el inventario base para la gestión de riesgos.
- Implementar directrices generales de seguridad digital y controles de "línea base" que protejan la infraestructura y la información física y digital frente a las amenazas más comunes.
- Fortalecer las competencias de los servidores públicos, docentes y contratistas en materia de Protección de Datos Personales (Ley 1581) y seguridad digital, promoviendo el uso responsable de los recursos tecnológicos institucionales

## 2. ALCANCE

El presente Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos (personal administrativo y docentes), contratistas, pasantes y terceros que presten servicios o tengan acceso a los activos de información y plataformas tecnológicas de la Institución Universitaria del Putumayo.

El alcance de este plan abarca:

- **Procesos:** Todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control definidos en el mapa de procesos institucional, con especial énfasis en la gestión académica, la investigación y la proyección social.
- **Información:** Todos los activos de información, independientemente de su formato o medio de soporte (físico o digital), que sean generados, procesados, almacenados o transmitidos en el ejercicio de las funciones institucionales.
- **Infraestructura:** Todas las herramientas tecnológicas, sistemas de información, redes de comunicación y bases de datos que soportan la operación de la Institución en su sede principal y demás extensiones.
- **Protección de Datos:** El tratamiento de los datos personales de la comunidad universitaria (estudiantes, egresados, docentes, administrativos y proveedores) en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 6 de 17</b>   |

### 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

#### 3.1. Definiciones

**Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados.

**Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización

**Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Administración de riesgos:** Conjunto de etapas secuenciales que se deben desarrollar para un adecuado tratamiento de los riesgos.

**Amenazas:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la entidad.

**Análisis de Riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo aceptable.


**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y obviamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

**Autenticidad:** Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidad.

**Comité de Seguridad de la Información:** El Comité de Seguridad de la Información, es un cuerpo integrado por representantes designados por la Alta Dirección con el objetivo de garantizar el apoyo manifiesto de las autoridades a las iniciativas de seguridad.

**Confiability de la Información:** Garantiza que la fuente de la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información está disponible ni sea revelada a quien no esté autorizado.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 7 de 17</b>   |

**Control:** Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo aceptado. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo. Declaración de aplicabilidad: Un incidente o situación, que ocurre en un lugar particular durante un intervalo de tiempo particular.

**Custodio del activo de información:** Es la unidad organizacional o proceso, designado por los propietarios, encargado de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información confiados. Derechos de Autor: es un conjunto.

**Dato personal:** Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.


**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Disponibilidad:** Propiedad que la información sea accesible y utilizable por solicitud de los autorizados.

**Evaluación del riesgo:** Proceso de comparar el riesgo estimado contra criterios de riesgo dados, para determinar la importancia del riesgo.

**Evento de seguridad de la información:** Presencia identificada de una condición de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida previamente que puede ser pertinente a la seguridad.

**Gestión de incidentes de seguridad de la Información:** Proceso para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 8 de 17</b>   |

**Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

**Incidente de seguridad de la información:** Un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información. Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y el estado completo de los activos.

**Mejora Continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

**Oficial de datos personales:** Funcionario encargado de coordinar, conocer y verificar que la implementación del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales se ejecute de acuerdo con el marco legal vigente.

**Plan de continuidad del negocio:** Plan orientado a permitir la continuación de las principales funciones misionales o críticas del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro.

**Plan de tratamiento de riesgos:** Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.

**Partes interesadas (Stakeholders):** Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

**Plan de tratamiento de riesgos:** Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.


**Política:** Es el marco referencial o lineamiento general emitido por la Alta Dirección, que orienta para las actuaciones, conductas o funciones de los colaboradores y dependencias.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Privacidad:** En el contexto de este documento, por privacidad se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias del Manual de GEL la correlativa obligación.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de acciones concatenadas entre sí, para la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de los controles de Seguridad de la Información.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 9 de 17</b>   |

**Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información.

**Seguridad y privacidad de la información:** Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua.

**Sistema Integral de Gestión de Datos Personales:** programa corporativo basado en controles, que responde al tamaño y estructura de la organización, destinado al cumplimiento, implementación y consolidación del régimen de protección de datos.

**Trazabilidad:** Calidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad.

**Tratamiento del riesgo:** Proceso de selección e implementación de acciones de mejorar que permita gestionar el riesgo.

**Valoración del riesgo:** Proceso de análisis y evaluación del riesgo.

**Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

### 3.2. SIGLAS

**UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria Del Putumayo


**PSPI:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información


## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 10 de 17</b>  |

pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

- **Ley 527 de 1999** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- **Ley 1266 de 2008** Por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- **Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- **Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 2693 de 2012** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- **Decreto 1377 de 2013** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- **Decreto 103 de 2015** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 1008 14 de 2018** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 056 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 060 de 2001** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 006 de 2011** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 11 de 17</b>  |

- **Acuerdo 003 de 2015** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Circular 002 de 1997** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 002 de 2012** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 de 2012** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 de 2015** Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- **Norma ISO 27001:2013**
- **Resolución 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013** – Protección de Datos Personales

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. Oficina de Planeación

- Liderar la articulación del plan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Realizar el seguimiento periódico a los indicadores de gestión definidos en la matriz PHVA.
- Consolidar los riesgos institucionales de seguridad digital en el mapa de riesgos de la entidad.

### 5.2. Oficina de Tecnologías de la Información (TIC)


- Brindar el soporte técnico y las herramientas para el levantamiento de activos.
- Administrar los controles de seguridad lógica (usuarios, contraseñas, copias de seguridad).
- Atender y registrar los incidentes de seguridad digital que se presenten en la institución.

### 5.3. Área de Gestión Documental (Archivo)

- Orientar a las dependencias en la identificación de activos de información física.
- Garantizar que el inventario de activos coincida con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Supervisar la aplicación de las directrices de "Escritorios Limpios" y custodia de expedientes.

### 5.4. Líderes de Proceso o dependencia

- Responsabilizarse del levantamiento y veracidad del inventario de activos de su área dentro de los tiempos establecidos (Primer Semestre).
- Designar a los "custodios" de la información dentro de su equipo de trabajo.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 12 de 17</b>  |

- Asegurar que su personal a cargo conozca y aplique las directrices generales de seguridad.

### 5.5. Servidores Públicos, Docentes y Contratistas

- Cumplir con las normas de seguridad y privacidad establecidas en el presente plan.
- Reportar de manera inmediata cualquier incidente, pérdida de información o actividad sospechosa en los sistemas.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y sensibilización.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital contempla el ciclo de operación el cual consta de cinco (5) fases.

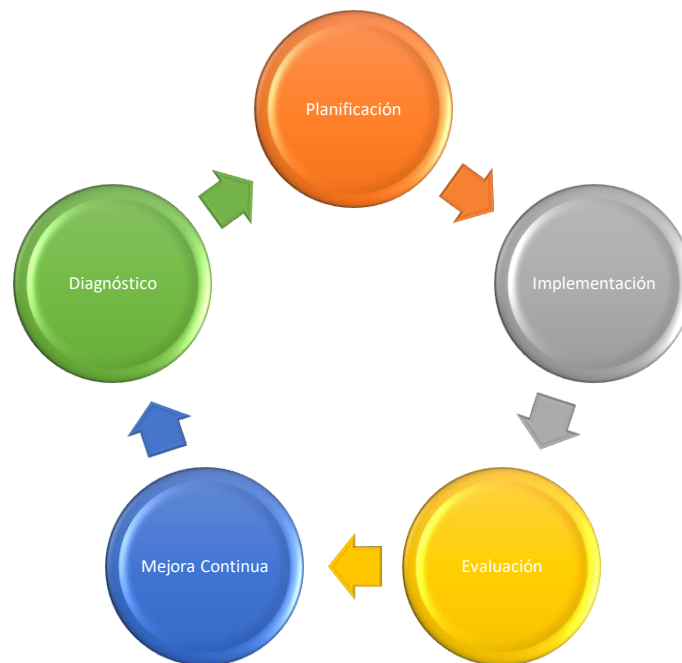



Figura1.Ciclo de operación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

### **TIPOS DE INFORMACIÓN**

Lo contemplado en el presente Plan, se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por La Institución Universitaria del Putumayo - ITP, sus unidades administrativas, funcionarios y contratistas, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la institución o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan, y que se conservan en:

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 13 de 17</b>  |


- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. Uso de tecnologías en la nube.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

- a. **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la institución, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b. **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c. **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece.
- d. **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- e. **Conservación.** Podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

### **REQUISITOS**

Es responsabilidad de la institución cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio que garantizando que los

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 14 de 17</b>  |

documentos electrónicos permanezcan con su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes híbridos, digitales y electrónicos.

### **REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**


- a. Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
- b. Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.
- c. Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- d. Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- e. Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- f. Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- g. Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

### **REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

### **REQUISITOS PARA LA INALTERABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 15 de 17</b>  |

Se debe garantizar que un documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.

#### **REQUISITOS PARA LA FIABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Garantizan que el contenido de los documentos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.


#### **REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

#### **REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

- a. El documento de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c. El proceso de conservar documentos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f. las conservaciones de los documentos de archivos deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: APOYO</b>                              | <b>Versión: 01</b>       |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>       | <b>Fecha: 27-01-2026</b> |
|   | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>Página: 16 de 17</b>  |

que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

- g. Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

### **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Institución Universitaria del Putumayo adelantará las acciones pertinentes para la implementación y mantenimiento del proceso para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, y para ello todos los servidores y contratistas de la institución se comprometen a:

1. Conocer y cumplir las normas internas y externas relacionadas con el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
2. Fortalecer la cultura de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información para crear conciencia colectiva sobre los beneficios de su aplicación y los efectos nocivos de su desconocimiento.
3. Someter los procesos y procedimientos permanentemente al análisis de riesgos de seguridad y privacidad de la información con base en la aplicación de las metodologías adoptadas para tal efecto.
4. Mantener un control permanente sobre los cambios en la calificación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información para realizar oportunamente los ajustes pertinentes.
5. Reportar los eventos de riesgo de seguridad y privacidad de la información que se materialicen, utilizando los procedimientos e instrumentos establecidos para tal efecto.
6. Desarrollar e implementar planes de contingencia para asegurar la continuidad de los procesos, en los eventos de materialización de los riesgos de seguridad y privacidad de la información que afecten a los objetivos institucionales previstos y los intereses de los usuarios y partes interesadas.
7. Presentar propuestas de mejora continua que permitan optimizar la forma de realizar y gestionar las actividades de la institución para así aumentar nuestra eficacia y efectividad.

| N | Actividad   | Producto                                      | Tiempo          | Indicador de Gestión  | Responsable          |
|---|---|---|-----------------|---|----------------------|
| 1 | <b>Socialización y talleres:</b> Capacitar a las áreas en la metodología de levantamiento de activos. | Acta de reunión y guía de diligenciamiento.   | Trimestre 1     | (Talleres realizados / Talleres programados) *<br>100       | TIC / Archivo        |
| 2 | <b>Levantamiento de Inventario:</b> Recolección de activos de información por dependencia.            | Inventario de Activos de Información (Excel). | Trimestre 1 y 2 | (Dependencias con inventario / Total dependencias) *<br>100 | Jefes de Dependencia |

| N | Actividad  | Producto                                   | Tiempo            | Indicador de Gestión                                      | Responsable           |
|---|--|--|-------------------|---|-----------------------|
| 3 | <b>Identificación de Riesgos:</b> Definir los riesgos transversales de seguridad digital.                | Matriz de Riesgos Institucional.           | Trimestre 1       | Matriz aprobada y publicada.                              | Planeación / TIC      |
| 4 | <b>Aplicación de Directrices:</b> Ejecutar los lineamientos de "Escritorios limpios" y seguridad lógica. | Circular informativa y acta de compromiso. | Permanente        | % de cumplimiento en inspecciones aleatorias.             | Toda la Entidad       |
| 5 | <b>Capacitación:</b> Jornadas de sensibilización en Habeas Data y ciberseguridad.                        | Listas de asistencia y certificados.       | Trimestre 2 y 3   | (Personal capacitado / Total personal) * 100              | Talento Humano / TIC  |
| 6 | <b>Seguimiento a Incidentes:</b> Registro y reporte de eventos de seguridad (virus, pérdida de datos).   | Informe mensual de incidentes.             | Mensual           | N° de incidentes resueltos / N° de incidentes reportados. | Oficina de TIC        |
| 7 | <b>Monitoreo del Plan:</b> Revisión de avances en el Comité de Gestión y Desempeño.                      | Informe de seguimiento semestral.          | Junio y Diciembre | % de ejecución de actividades del cronograma.             | Planeación            |
| 8 | <b>Cierre de Brechas:</b> Ajustes al plan según los hallazgos del inventario y riesgos.                  | Plan de Mejora Institucional.              | Trimestre 4       | N° de acciones de mejora implementadas.                   | TIC / Control Interno |