

# EVIDENCIAS

## 22 DE MARZO A 21 DE ABRIL DE 2026

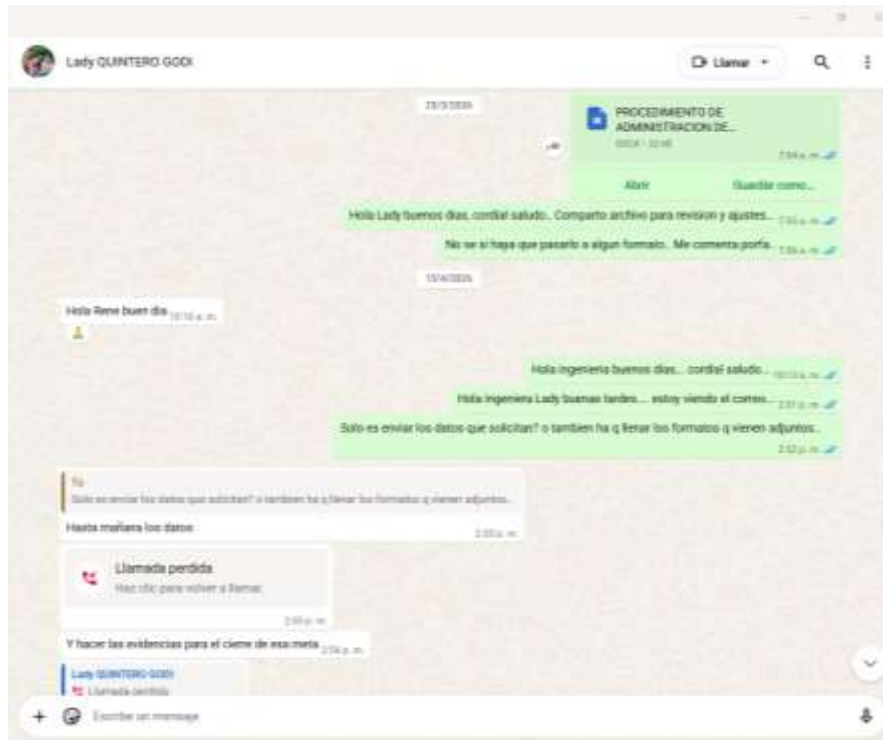
### 1. Capacitación Vivanto



### Jornada de capacitación en caracterización de la población víctima



2. Creación y envío del documento Procedimiento en la generación de correos.



3. Reunión con Adriana Cáceres (enlace de víctimas) para indagar como es el proceso de socialización meta 355 con población víctima. Se debe pasar correo para programar socialización.



11:30

📶 4G+ 🔋 100%

←  Adriana Milena Cá... 📷 📞 ⋮

Hoy

🔒 Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Solo las personas en este chat pueden leerlos, escucharlos o compartirlos. [Obtén más información.](#)

Hola Adriana buenos días...este es mi contacto...

Att René Quintero  
Gobierno Digital. 10:32 a. m. ✓✓

Hola, ok 👍 10:39 a. m.

Me informa la coordinadora que en julio se podría socializar 10:49 a. m.

Enviarles un correo para que les den un espacio 10:49 a. m.


Ok.. me podrías regalar el nombre de Coordinadora? 10:53 a. m. ✓✓

Julia Chaparro 11:02 a. m.

📄 Mensaje 📎 📷 🎤

#### 4. Capacitación Presencial jornada de formación y orientación.

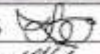
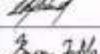
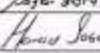
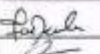

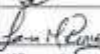
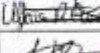
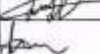
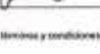




	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		CÓDIGO	GD-F-03
			VERSIÓN	07
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		FECHA	04/10/2024
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		TRD	101-35-4

Tipo de actividad: Capacitación / Formación  Evento / Feria  Charla / Taller  Reunión  Otro  ¿Cuál?  Fecha: 16-04-2026

Objetivo / Tema / Nombre: CAPACITACIÓN TEMÁTICA DE CAPACITACIONES, CIPERAT, BIF/SISTEMAS Y UNIDAD DE PLANEACIÓN Programa / Componente:

Responsable / Expositor / Moderador: JOAQUÍN PINOZAN Lugar: E.C.A.M. Hora inicio: 8:00 am Hora fin: 10:00 am

N°	Nombre y Apellidos	Tipo y N° Identificación	Entidad / Dependencia	Cargo / Rol	Correo electrónico	Teléfono	Firma
	Edgar Quintana	63364029	Secretaría Municipal	CPS	edgarquintana@bidebiza.gob.ec	318623486	
	Mario Tejada Campos Parra	14851461	Secretaría Municipal	CPS	mario.tejada@bidebiza.gob.ec	319321830	
	Georgette Jiliberto	109867689	Secretaría Municipal	CPS	georgette.jiliberto@bidebiza.gob.ec	3183980725	
	Haniel Sosa	1095841002	Secretaría Municipal	CPS	haniel.sosa@bidebiza.gob.ec	317445802	
	Aida Dávalos Lora	63442606	Secretaría Municipal	Centrista	aida.davalos@bidebiza.gob.ec	3165348708	
	Lorena Celis	100559498	Secretaría Municipal	CPS	lorena.celis@bidebiza.gob.ec	3239195012	
	Yani Edson Ortiz	1098767432	Secretaría Municipal	CPS	yani.edson@bidebiza.gob.ec	316255915	
	Juan Carlos Ruiz Ochoa	63500000	Secretaría Municipal	CPS	juan.carlos@bidebiza.gob.ec	32190003	
	Alfonsa Rocio Quintana Lora	CC 13777001	Gobierno Digital	CPS	alfonsa.rocio@bidebiza.gob.ec	315848577	
	Laura Nathalia Lopez Reyes	CC 1098799999	Secretaría de Planeación	CPS	laura.nathalia@bidebiza.gob.ec	3158035199	
	Leonardo Dujalk M.	CC 97354476	BIF/Sistemas	Funcionario	leonardo@bif.gob.ec	3158249172	

Los arriba firmantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en el presente registro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1901 de 2012, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad.

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES

## ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

2026

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos, normativos y de seguridad para la asignación, uso, control y administración de los correos electrónicos institucionales, garantizando su adecuado uso como canal oficial de comunicación de la Alcaldía de Floridablanca, en concordancia con la Estrategia de Gobierno Digital y la seguridad de la información.

### ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de planta, contratistas autorizados y dependencias de la Alcaldía de Floridablanca que requieran el uso de cuentas de correo institucional como herramienta oficial para el desarrollo de sus funciones, garantizando que su utilización se enmarque en criterios de eficiencia, seguridad, trazabilidad y cumplimiento normativo; en este sentido, abarca integralmente el ciclo de vida del correo institucional (Figura 1):

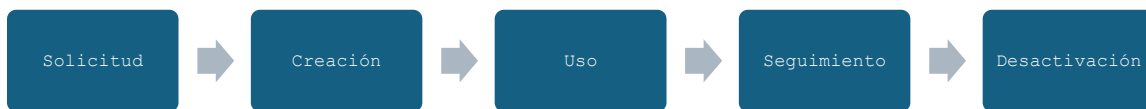


Figura 1. Ciclo de vida correo institucional

### MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se fundamenta en un conjunto de disposiciones normativas y lineamientos estratégicos que orientan el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector público, garantizando que la administración de los correos institucionales se realice bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y seguridad de la información.

**Ley 1341 de 2009**, la cual establece el marco general para la formulación de políticas públicas en el sector TIC, promoviendo el acceso, uso eficiente y desarrollo de estas tecnologías en el país.

**Decreto 1078 de 2015**, que compila la normativa del sector TIC y establece los lineamientos para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, obligando a las entidades públicas a fortalecer el uso de medios electrónicos para la gestión interna y la atención al ciudadano, consolidando así procesos más eficientes, accesibles y transparentes.

**Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos), la cual reconoce que la información generada en medios electrónicos, incluyendo los correos institucionales, puede constituir documentos públicos, por lo que deben ser gestionados adecuadamente dentro del sistema de gestión documental, garantizando su conservación, organización y trazabilidad cuando sea pertinente.

**Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), que establece la obligación de las entidades públicas de disponer canales oficiales de comunicación que permitan el acceso a la información por parte de la ciudadanía, lo que justifica la creación y administración adecuada de cuentas de correo institucional como mecanismos formales de interacción.

Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), los cuales establecen directrices para la protección de la información, la gestión de riesgos, el control de accesos y el uso seguro de los servicios digitales, garantizando que el correo institucional no solo sea un medio de comunicación, sino también un activo estratégico que debe ser administrado con criterios técnicos, normativos y de seguridad.

## **DEFINICIONES TECNICAS**

El correo electrónico institucional es una cuenta oficial bajo dominio **.gov.co**, utilizada exclusivamente para funciones administrativas y misionales.

El usuario es el funcionario o contratista responsable del uso y custodia de la cuenta asignada.

El administrador del servicio corresponde a la Dirección de Gobierno Digital, encargada de la gestión integral de las cuentas.

La seguridad de la información corresponde a las medidas que garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

## **CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL - NORMAS Y DEBERES**

El correo electrónico institucional constituye un activo estratégico de la Alcaldía de Floridablanca, por lo cual su uso debe regirse por principios de responsabilidad, seguridad de la información, confidencialidad y adecuada gestión administrativa. En este sentido, la identificación asignada a cada usuario es única, personal e intransferible, y debe ser utilizada exclusivamente para el desarrollo de funciones institucionales, garantizando la integridad de la información y la correcta representación de la entidad ante terceros.

Es deber de cada usuario proteger sus credenciales de acceso, asegurando el cierre adecuado de sesiones y evitando el uso indebido por parte de terceros, ya que cualquier acción realizada desde la cuenta institucional será considerada como responsabilidad directa del titular. En caso de detectar sesiones abiertas o accesos no autorizados, se deberá proceder de manera inmediata a su cierre y notificación, con el fin de prevenir incidentes de seguridad o posibles afectaciones a la información institucional.

Toda comunicación oficial entre funcionarios, dependencias o hacia la ciudadanía deberá realizarse a través del correo institucional, en cumplimiento de los principios de trazabilidad, formalidad y transparencia en la gestión pública. Así mismo, cuando se utilicen listas de distribución o espacios de comunicación abiertos, el usuario deberá aclarar expresamente cuando el contenido no represente una posición oficial de la entidad, evitando interpretaciones erróneas o riesgos reputacionales.

El usuario es responsable de la administración de su buzón, incluyendo el control del espacio de almacenamiento, la organización de la información y la eliminación de contenidos innecesarios, con el fin de garantizar la continuidad del servicio. De igual manera, deberá revisar periódicamente su correo para asegurar la atención oportuna de las comunicaciones institucionales.

Se encuentra estrictamente prohibido el uso del correo institucional para fines personales, comerciales, políticos o la difusión de información no relacionada con las funciones de la entidad, tales como cadenas, mensajes masivos no autorizados o contenido inapropiado. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a la suspensión del servicio, así como a las acciones disciplinarias correspondientes.

La Alcaldía de Floridablanca, en el marco de sus competencias, podrá suministrar información relacionada con el uso de las cuentas institucionales a las autoridades competentes en caso de investigaciones por uso indebido, garantizando siempre el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos y seguridad de la información.

## **POLÍTICAS DE USO**

La administración de los correos institucionales se realizará conforme a las capacidades técnicas definidas por el proveedor del servicio, asegurando condiciones adecuadas de disponibilidad, acceso y almacenamiento. No obstante, el usuario es responsable del contenido que gestione a través de su cuenta, por lo que deberá actuar con criterio, ética y responsabilidad en el manejo de la información.

En caso de retiro del funcionario o finalización de su vínculo con la entidad, la cuenta de correo institucional será desactivada de manera inmediata, sin que la Alcaldía garantice la recuperación de la información almacenada, lo cual refuerza la necesidad de una adecuada gestión documental y respaldo de la información relevante durante el tiempo de uso.

El uso eficiente del correo implica la adecuada selección de destinatarios, evitando la generación de cadenas innecesarias, así como el uso de canales institucionales adecuados para envíos masivos, los cuales deberán gestionarse a través de las dependencias competentes, como la oficina de comunicaciones, con el fin de prevenir prácticas de spam y mantener la imagen institucional.

El usuario deberá velar en todo momento por el buen nombre de la Alcaldía de Floridablanca, entendiendo que el correo institucional es una extensión de la entidad y un canal oficial de comunicación. En este sentido, cualquier uso indebido que genere afectaciones a terceros podrá derivar en responsabilidades legales, administrativas o disciplinarias.

Adicionalmente, el uso del correo institucional debe alinearse con las políticas de seguridad y privacidad de la información (MSPI), incluyendo el uso de contraseñas seguras, protección contra accesos no autorizados, manejo adecuado de información confidencial y cumplimiento de los lineamientos definidos por el proveedor del servicio y la Dirección de Gobierno Digital.

El incumplimiento de las normas y políticas establecidas podrá conllevar la suspensión parcial o total del servicio, así como la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad de la falta, en concordancia con el régimen disciplinario aplicable.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de actualización de información.	Se recibe la solicitud formal para la creación, modificación, restablecimiento de credenciales o soporte de cuentas de correo institucional, a través de los canales oficiales definidos por la entidad (correo institucional, mesa de ayuda o solicitud interna). La solicitud debe estar debidamente justificada, asociada a funciones institucionales y contener la información completa del usuario o dependencia, garantizando trazabilidad desde su origen.	Personal de apoyo Dirección de Gobierno Digital.	Correo electrónico y/o sistema de mesa de ayuda.
2	Revisión de la información	Se valida que la información suministrada sea completa, veraz y corresponda al solicitante autorizado, verificando su vinculación con la entidad y la necesidad funcional del correo. Este paso busca prevenir accesos no autorizados, garantizar el principio de mínima asignación y asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	Personal de apoyo Dirección de Gobierno Digital	Registro interno
3	Gestión de inconsistencias (Error en información)	En caso de inconsistencias, información incompleta o falta de soportes, se notifica al solicitante mediante los canales oficiales, indicando los ajustes requeridos. La solicitud permanecerá en estado pendiente hasta su correcta validación, garantizando control del proceso y evitando configuraciones incorrectas o riesgos de seguridad.	Personal de apoyo Dirección de Gobierno Digital	Correo electrónico / Mesa de ayuda
4	Ejecución del soporte o creación del correo	Se realiza la configuración en el sistema de correo institucional, incluyendo creación de cuenta, asignación de permisos, restablecimiento de contraseña o ajustes solicitados. Este proceso se ejecuta conforme a los lineamientos técnicos, de	Personal de apoyo Dirección de Gobierno Digital	Base de datos de correos institucionales / Formato IC-F-03

		seguridad (MSPI) y de identidad institucional (.gov.co), asegurando la correcta parametrización y el control de accesos.		
5	Verificación	Se verifica el correcto funcionamiento de la cuenta creada o modificada, validando acceso, envío y recepción de correos, así como la correcta configuración de parámetros de seguridad. Este paso garantiza la calidad del servicio y la continuidad operativa del usuario.	Personal de apoyo Dirección de Gobierno Digital	Correo electrónico / Registro de validación
6	Finalización y entrega al usuario	Se informa al usuario sobre la creación o modificación de la cuenta, suministrando credenciales iniciales, instrucciones de acceso, lineamientos de uso, políticas de seguridad y buenas prácticas. Adicionalmente, se enfatiza la responsabilidad del usuario sobre el manejo de la cuenta, su integración con la gestión documental y el cumplimiento de las políticas institucionales.	Personal de apoyo Dirección de Gobierno Digital	Correo electrónico

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL

La asignación de cuentas de correo institucional se realizará bajo criterios técnicos, administrativos, normativos y de seguridad que garanticen su uso adecuado, eficiente y alineado con la misión de la entidad, así como con los principios de Gobierno Digital, transparencia y protección de la información. En este sentido, la creación de cuentas estará condicionada a la existencia de una necesidad institucional debidamente justificada, asociada a procesos administrativos, atención al ciudadano, cumplimiento normativo o funciones misionales.

Se priorizará la creación de cuentas institucionales bajo un enfoque funcional, privilegiando aquellas asociadas a dependencias, servicios o procesos estratégicos, tales como atención al ciudadano, notificaciones judiciales, PQRS, gestión documental, contratación, control interno y demás áreas que requieran interacción permanente con usuarios internos o externos. No se autorizará la creación de cuentas para fines personales, duplicidad de funciones, actividades no institucionales o que no generen valor en la gestión pública.

Las cuentas institucionales se clasificarán en los siguientes tipos:

- **Cuentas de dependencia:** asociadas a áreas o procesos (ej. tesoreria@, planeacion@).
- **Cuentas funcionales:** orientadas a servicios específicos (ej. contactenos@, pqrs@, notificacionesjudiciales@).

- **Cuentas de usuario:** asignadas a funcionarios cuando la naturaleza del cargo lo requiera para el ejercicio de sus funciones.

Todas las cuentas deberán cumplir con una estructura de nomenclatura estandarizada bajo el dominio institucional *.gov.co*, garantizando claridad, uniformidad e identificación por parte de los ciudadanos y entidades externas. Así mismo, cada cuenta deberá contar con un responsable asignado, quien será el encargado de su administración, custodia, uso adecuado y entrega de la información en caso de retiro o cambio de funciones, en concordancia con la Ley General de Archivos.

La aprobación de la creación de cuentas estará sujeta a la validación por parte de la Dirección de Gobierno Digital, quien verificará la pertinencia de la solicitud, la inexistencia de duplicidades, la alineación con los procesos institucionales y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información, incluyendo la asignación de credenciales seguras, configuración de accesos y aplicación de políticas institucionales.

Adicionalmente, se establecen los siguientes criterios de control para la gestión del ciclo de vida de las cuentas:

- Las cuentas deberán presentar actividad dentro de los primeros treinta (30) días posteriores a su creación; de lo contrario, podrán ser desactivadas.
- Se realizará seguimiento periódico al uso de las cuentas para identificar inactividad o uso indebido.
- Las cuentas serán desactivadas en casos de retiro del funcionario, cambios organizacionales, inactividad prolongada o incumplimiento de las políticas establecidas.

Finalmente, la asignación y uso de cuentas de correo institucional deberá garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), así como la adecuada gestión documental de los mensajes que constituyan evidencia de actuaciones administrativas, asegurando su conservación, trazabilidad y disponibilidad cuando sea requerido.