	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 830122129-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

FECHA:	15	09	2026
TEMA:	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
LUGAR:	JARDIN CARACOLI		
SEDE:	JARDIN CARACOLI		
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO – EQUIPO DE TALENTO HUMANO		
POBLACION:	TALENTO HUMANO		
HORA INICIO:	04:30 PM	HORA FIN:	05:30 PM

OBJETIVO

Fortalecer en el talento humano del Jardín Infantil el conocimiento y la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información, adoptada mediante la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022, promoviendo una cultura institucional orientada al cuidado, protección y uso responsable de la información. Asimismo, se buscó generar conciencia frente a la responsabilidad que tiene cada integrante del equipo en la prevención de riesgos asociados al manejo de documentos, datos personales, herramientas tecnológicas y demás recursos de información utilizados en el desarrollo de las actividades institucionales.

METODOLOGÍA

Se desarrolló una jornada de socialización dirigida al talento humano, mediante una metodología participativa que permitió presentar los principales aspectos de la Política de Seguridad de la Información y relacionarlos con situaciones que pueden presentarse en las actividades cotidianas del Jardín Infantil. Se utilizaron ejemplos prácticos, orientaciones y espacios de reflexión para identificar comportamientos adecuados frente al manejo de información física y digital, fortaleciendo el compromiso individual y colectivo con la seguridad de la información.

Powered by CamScanner

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Durante la jornada de cualificación se realizó la socialización de la Política de Seguridad de la Información, haciendo énfasis en la importancia de que todo el talento humano conozca y aplique las medidas establecidas para proteger la información que se genera, recibe, consulta, almacena y comparte en el desarrollo de las funciones institucionales.

Como punto de partida, se explicó que la seguridad de la información no corresponde únicamente al cuidado de los equipos de cómputo o de los sistemas tecnológicos, sino que involucra todas aquellas acciones encaminadas a proteger la información, independientemente del medio en el que se encuentre. En este sentido, se resaltó que los documentos físicos, archivos digitales, registros, bases de datos, fotografías, comunicaciones, formatos y demás información relacionada con la prestación del servicio deben ser manejados de manera responsable y bajo criterios de protección y confidencialidad. Se reflexionó con el equipo sobre la responsabilidad que cada persona tiene frente a la información a la que accede durante el cumplimiento de sus funciones. Se destacó que el hecho de contar con acceso a determinada información no significa que esta pueda ser compartida libremente. Por el contrario, se debe garantizar que los datos sean consultados, utilizados y entregados únicamente cuando exista una razón institucional y la persona receptora se encuentre autorizada para acceder a ellos.

De manera especial, se hizo énfasis en la protección de la información relacionada con los niños, las niñas, sus familias y el talento humano. Se recordó que este tipo de información debe manejarse con especial cuidado, evitando conversaciones, fotografías, documentos o datos personales expuestos en lugares donde puedan ser conocidos por personas que no hacen parte de los procesos correspondientes. Se reforzó la importancia de mantener una actitud preventiva y prudente frente a cualquier situación que pueda comprometer la privacidad de las personas.

Durante la actividad se abordaron los tres principios fundamentales relacionados con la seguridad de la información.

Powered by CamScanner

- En primer lugar, la confidencialidad, entendida como la protección de la información para evitar que sea conocida o utilizada por personas que no cuentan con autorización.
- En segundo lugar, la integridad, relacionada con la necesidad de conservar la información completa, correcta y sin modificaciones realizadas de manera indebida. Finalmente,
- En tercer lugar, disponibilidad, resaltando que la información debe encontrarse disponible para las personas autorizadas cuando sea necesaria para el cumplimiento oportuno de sus responsabilidades.

Otro aspecto trabajado estuvo relacionado con el uso adecuado de los equipos y recursos tecnológicos institucionales. Se orientó al talento humano sobre la necesidad de utilizar computadores, dispositivos y demás herramientas tecnológicas de manera responsable, evitando descargar programas, archivos o aplicaciones que puedan representar riesgos para los sistemas institucionales. Igualmente, se recordó que cuando una persona se retire temporalmente de su puesto de trabajo debe dejar bloqueado el equipo, con el propósito de impedir el acceso de terceros a la información almacenada o disponible en él.

También se abordaron recomendaciones relacionadas con las claves y mecanismos de acceso. Se indicó que las contraseñas son de carácter personal y, por lo tanto, no deben ser compartidas con compañeros, familiares u otras personas. Se recomendó evitar escribir las claves en lugares visibles y procurar que estas sean difíciles de identificar por terceros. De igual manera, se invitó al equipo a estar atento ante cualquier situación que pueda comprometer sus cuentas o accesos institucionales.

En relación con el manejo de documentación física, se recordó la importancia de mantener los archivos y registros debidamente organizados, almacenados y bajo custodia. Los documentos que contengan información personal o institucional no deben permanecer abandonados en escritorios, impresoras, salas, espacios de atención o lugares de circulación. Asimismo, se destacó que la disposición final de documentos debe realizarse de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, evitando desechar información confidencial de manera que pueda ser recuperada o conocida por personas no autorizadas.

Powered by CamScanner

Frente al manejo de información digital, se orientó sobre la importancia de realizar un uso responsable de los archivos, evitando compartir documentos institucionales a través de medios no autorizados o con personas que no requieren dicha información para el desarrollo de sus funciones. También se recomendó verificar cuidadosamente los destinatarios antes de enviar correos electrónicos o documentos, especialmente cuando estos contengan información personal, administrativa o relacionada con los niños y las niñas. Durante la socialización se dedicó un espacio para abordar los riesgos relacionados con mensajes electrónicos, enlaces y archivos de procedencia desconocida. Se explicó que algunas situaciones de riesgo pueden presentarse mediante correos aparentemente normales que solicitan información, contraseñas, documentos o accesos. Por esta razón, se recomendó revisar cuidadosamente el remitente, evitar abrir enlaces sospechosos y no descargar archivos que generen dudas sobre su procedencia.

Asimismo, se resaltó la importancia de informar oportunamente cualquier situación que pueda representar un incidente o riesgo para la seguridad de la información. Se explicó que reportar de manera temprana la pérdida de un documento, el acceso no autorizado a una cuenta, el envío equivocado de información, la pérdida de un dispositivo o cualquier otra situación irregular permite tomar medidas oportunas para disminuir sus posibles consecuencias. Otro elemento trabajado fue la responsabilidad frente al uso de fotografías y otros registros audiovisuales generados durante las actividades institucionales. Se recordó al talento humano que este material debe manejarse de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos, evitando publicar, compartir o utilizar imágenes de los niños, las niñas, las familias o los compañeros en espacios personales o redes sociales cuando no exista la autorización correspondiente.

Finalmente, se generó un espacio de reflexión en el que los participantes reconocieron que la seguridad de la información es una responsabilidad compartida. Se destacó que pequeñas acciones cotidianas, como bloquear un computador, proteger una contraseña, guardar correctamente un documento, verificar un correo o evitar compartir información con terceros, contribuyen significativamente a prevenir incidentes y fortalecer la protección institucional.

Powered by CamScanner

La jornada permitió aclarar inquietudes y reforzar compromisos relacionados con el manejo responsable de la información. El talento humano manifestó la importancia de continuar fortaleciendo estas prácticas en los diferentes espacios de trabajo y de mantener una actitud preventiva frente a los riesgos que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades.

CONCLUSIÓN

La socialización permitió fortalecer los conocimientos del talento humano frente a la Política de Seguridad de la Información y generar mayor conciencia sobre la responsabilidad individual que tiene cada integrante del equipo en la protección de los datos y documentos institucionales. Se concluyó que el cumplimiento de las medidas de seguridad debe hacer parte de las prácticas cotidianas y no limitarse únicamente a situaciones específicas.

De igual manera, se resaltó la importancia de proteger especialmente la información relacionada con los niños, las niñas, sus familias y el talento humano, garantizando un manejo responsable, confidencial y seguro. Finalmente, el equipo asumió el compromiso de aplicar las orientaciones socializadas, reportar oportunamente cualquier situación de riesgo y contribuir desde sus funciones a la construcción de una cultura institucional basada en el cuidado y la protección de la información.

Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Martha Cañón	RESPONSABLE DEL SERVICIO	
JAIME EDUARDO R	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Lorena Vera	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Gina Vargas	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Gina Vargas
Carolina Hernandez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
DANIELA NIÑO	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Heriberto Bolaños	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Vanessa Cuesta	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Vanessa C.
marcela Rodriguez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	marcela R.
Gra Gonzalez	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Ana Yamile Ospina	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
DIANA VARGAS	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	DIANA VARGAS
Veronica Cardona	PERSONAL ASEO E HIGIENE	
Marisol Gamboa	PERSONAL ASEO E HIGIENE	Marisol G.
Paula Bohorquez	PERSONAL ASEO E HIGIENE	
Beron Toro	PERSONAL DE ALIMENTOS	
Luz Adriana P	PERSONAL DE ALIMENTOS	Adriana P
Diana Isabel Martinez	PERSONAL DE ALIMENTOS	

Powered by CamScanner