



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, MECI y SISTEDA)

PLAN DE TRABAJO POR PROCESO

MEDE01.05.02.18.P01.F18

VERSIÓN

1

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

23/dic/2014

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica y de la Información												PROCESO: Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones						VIGENCIA: 2020						
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Guido Fernando Rios Ramirez												FIRMA DEL RESPONSABLE:												
ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		OBSERVACIONES	
Promover la toma de decisiones basadas en datos a partir del aumento del uso de aprovechamiento de la información.	Verificar la generación de plan de trabajo de datos abiertos por organismo de la Administración Central de la Alcaldía como herramienta para la planeación de la apertura de información en formato abierto	Planes de trabajo de los organismos para la planeación de la apertura de información													24 planes de trabajo sobre datos abiertos formulados por los diferentes organismos	24 planes	Unica vez							Oficina Asesora de Transparencia
	Sensibilizar a servidores públicos y contratistas sobre la Ley 1712 de 2014 y datos abiertos	Capacitaciones													24 capacitaciones sobre Ley 1712 de 2014 y datos abiertos.	24 capacitaciones	mensual							Oficina Asesora de Transparencia
	Realizar encuesta virtual sobre necesidades de la comunidad en datos abiertos para la identificación y priorización de apertura de información	Encuesta virtual sobre necesidades de la comunidad de apertura de información en formato abierto													Informe de resultados de encuesta virtual	un (1) informe	Unica vez							Oficina Asesora de Transparencia
Promover el empoderamiento a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado abierto.	Establecer diagnóstico para la implementación de ejercicios de co-creación como herramienta de gobierno abierto en cinco temáticas priorizadas (transparencia, contratación, medio ambiente, genero y situado fiscal)	Diagnóstico sobre ejercicios de co-creación para la implementación de ejercicios de gobierno abierto													Informe de Diagnóstico para la implementación de ejercicios de co-creación	un (1) informe	Unica vez							Oficina Asesora de Transparencia
Recibir y revisar las sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos puedan presentar, relacionadas con el mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Atender las solicitudes sobre sugerencias e inquietudes que presenten los diferentes actores sobre los mapas de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes atendidas.													Comunicaciones oficiales donde se atienden las sugerencias e inquietudes recibidas.	Número de sugerencias atendidas / Número sugerencias recibidas *100	Anual							Oficina de Comunicaciones
Brindar información a la comunidad con respecto a las gestiones realizadas por los diferentes organismos del municipio Santiago de Cali.	Producir contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad.	Cuatro mil (4.000) publicaciones en la página web en el año.													Contenidos informativos de interés para la comunidad divulgados.	Número total de publicaciones de contenidos en la pagina web del Municipio en el año	Anual							Oficina de Comunicaciones
	Realizar publicaciones con información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía de Cali.	Dos mil Cuatrocientas (2.400) publicaciones en facebook en el año													Publicaciones realizadas en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía con información sobre programas y proyectos.	Número total de publicaciones en la cuenta oficial de Facebook en el año	Anual							Oficina de Comunicaciones
	Publicar tweet con información de la gestión institucional en la cuenta de Twitter de la entidad.	Cinco mil (5.000) tweets en el año													Tweets con información de gestión publicados.	Número total de tweets en el año	Anual							Oficina de Comunicaciones
	Publicar información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Instagram de la Alcaldía de Cali.	Setecientas (700) publicaciones en Instagram en el año.													Publicaciones en Instagram con información institucional realizadas.	Número total de publicaciones en la cuenta oficial de Instagram en el año	Anual							Oficina de Comunicaciones
	Publicar videos de la gestión de la entidad en la cuenta de YouTube.	Cuatrocientos (400) videos publicados en YouTube en el año													Videos de la gestión de la entidad en la cuenta de YouTube publicados	Número total de videos publicados en la cuenta de YouTube en el año.	Anual							Oficina de Comunicaciones
Verificar la publicación de información institucional en el portal web de la Alcaldía de acuerdo al componente de información de la estrategia de Gobierno Digital.	Realizar la evaluación de las instancias para verificar el cumplimiento de la política editorial.	Dos (2) evaluaciones realizadas.												Evaluaciones de verificación de cumplimiento de la política editorial realizadas.	Número de evaluaciones realizadas.	Semestral							Oficina de Comunicaciones	
Dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.	Realizar evento de rendición de cuentas.	Un (1) evento												Evento de rendición de cuentas realizado	Número total de eventos de rendición de cuentas realizados	Anual							Oficina de Comunicaciones	
Disponer espacios de interacción entre la Alcaldía y la comunidad en general.	Realizar diálogos entre Alcaldía y comunidad en medios masivos.	Cien por ciento (100%) de diálogos realizados.												Diálogos entre la Alcaldía y la Comunidad en medios masivos realizados.	(Número total de diálogos entre la Alcaldía y comunidad realizados / Número total de diálogos entre la Alcaldía y comunidad programados)*100.	Mensual							Oficina de Comunicaciones	
Disponer espacios de interacción entre los organismos de la entidad y los servidores públicos.	Realizar diálogos a través de "Encuentros Somos Alcaldía".	Cien por ciento (100%) de diálogos "Encuentros Somos Alcaldía" realizados.												Diálogos a través de "Encuentros somos Alcaldía" realizados.	(Número total de diálogos "Encuentros Somos Alcaldía" realizados / Número total de diálogos "Encuentros Somos Alcaldía" programados)*100.	Mensual							Oficina de Comunicaciones	
Identificar inconvenientes técnicos que impidan la remisión de mensajes a los usuarios inscritos	Revisar la normativa vigente para determinar la pertinencia y continuidad del tema en el portal www.cali.gov.co	1 revisión normativa												1 Decisión tomada con base en normativa.	Número de evaluación realizada a la norma.	Anual							Oficina de Comunicaciones	
Ejercer mecanismos de control efectivos que permitan la identificación de las redes sociales de la entidad	Actualizar el inventario de cuentas oficiales de la entidad	1 revisión												1 revisión	Una actualización	Semestral							Oficina de Comunicaciones	
Definir estrategia de comunicación en redes para la vigencia 2020	Definir estrategia de comunicación en redes para la vigencia 2020	1 estrategia												1 estrategia	1 estrategia	Anual							Oficina de Comunicaciones	
	1- Revisar y analizar el decreto 1413 de 2017 para identificar los requerimientos necesarios para la autenticación biométrica	1 - una (1) mesa de trabajo												Un Acta	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental	

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica y de la Información												PROCESO: Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones						VIGENCIA: 2020							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Guido Fernando Rios Ramirez												FIRMA DEL RESPONSABLE: 													
ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		OBSERVACIONES		
Identificar los requerimientos necesarios para la autenticación biométrica y avanzar en su desarrollo	2- Realizar mesa de trabajo con Datic para revisar los requerimientos de autenticación biométrica y reconocer los trámites susceptibles a autenticación biométrica	2 - una (1) mesa de trabajo														Un Acta	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
	3- Definir plan de trabajo para avanzar en el tema de autenticación biométrica	3 -una (1) mesa de trabajo en donde se defina el Plan de trabajo para avanzar en el tema de autenticación electrónica														Un plan de trabajo	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
Identificar los requerimientos necesarios para la autenticación electrónica y avanzar en su desarrollo	1- Revisar y analizar el decreto 1413 de 2017 para identificar los requerimientos necesarios para la autenticación electrónica	1 - una (1) mesa de trabajo														Un Acta	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
	2- Realizar mesa de trabajo con Datic para revisar los requerimientos identificados y reconocer los trámites susceptibles a autenticación electrónica	2 - una (1) mesa de trabajo														Un Acta	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
	3- Definir plan de trabajo para avanzar en el tema de autenticación electrónica	3 -una (1) mesa de trabajo en donde se defina el Plan de trabajo para avanzar en el tema de autenticación electrónica														Un plan de trabajo	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
Identificar los requerimientos necesarios para la carpeta ciudadana y avanzar en su desarrollo	1- Revisar y analizar el decreto 1413 de 2017 para identificar los requerimientos necesarios para la carpeta ciudadana	1 - una (1) mesa de trabajo														Un Acta	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
	2- Realizar mesa de trabajo con Datic para revisar los requerimientos necesarios para la carpeta ciudadana	2 - una (1) mesa de trabajo														Un Acta	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
	3- Definir plan de trabajo para avanzar en el tema de carpeta ciudadana	3 -una (1) mesa de trabajo en donde se defina el Plan de trabajo para avanzar en el tema de autenticación electrónica														Un plan de trabajo	Número	bimensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
Realizar monitoreo a los avances en Autenticación biométrica, electrónica y carpeta ciudadana	Realizar seguimiento a las actividades programadas para avances en Autenticación biométrica, electrónica y carpeta ciudadana	Dos mesas de trabajo para realizar seguimiento														Dos Actas	Número	mensual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.	Disponer a través de la página web y redes sociales de la Alcaldía de Cali, herramienta para que los ciudadanos registren los temas de interés para ser desarrollados en las actividades de Rendición de Cuentas de la Entidad	Una herramienta dispuesta en página web y redes sociales														Una herramienta para identificar temas de interés	Número	anual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
	Elaborar y publicar informe de los temas de interés requeridos por parte de los ciudadanos para que sean desarrollados en las actividades de Rendición de Cuentas	Un informe publicado															Un informe	Número	anual						
Publicar los resultados de la rendición de cuentas a través de la página web y redes sociales de la Entidad	Publicar informe de seguimiento a la Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad a través de la página web y redes sociales de la Entidad	Un informe de seguimiento publicado a través de la página web y redes sociales de la Entidad														Un informe	Número	anual							Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, servicios y gestión documental
Interiorizar el Modelo de Gestión de Arquitectura Empresarial	Revisar y analizar el contexto del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (TOGAF), Decreto 1008 de Gobierno Digital, Manual de Gobierno Digital, Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial, Entregables Grow Data (MGAE), Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI y sus 21 guías.	Tres (3) mesas de trabajo														Tres (3) actas de reunión	Número	Trimestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
	Mesas de trabajo para revisión de los Entregables Grow Data (MGAE), Empalme DATIC - DADII	Tres (3) mesas de trabajo														Tres (3) actas de reunión	Número	Trimestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Uso y apropiación para del Modelo de Arquitectura Empresarial formulado e implementado en la Entidad (Dominio de Uso y apropiación de la AE)	Revisar y establecer la Estrategia Campeones en la Entidad	Una (1) Estrategia definida														Una (1) Estrategia documentada	Número	Semestral							DADII - SGO - SGETH - DATIC
	Elaborar plan de despliegue de la Estrategia Campeones	Un (1) plan definido														Un (1) Plan de Trabajo documentado	Número	Semestral							DADII - SGETH SGO DATIC DAPM
	Aprobar plan de despliegue de la Estrategia Campeones	Un (1) plan aprobado														Un (1) Plan de Trabajo aprobado	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM) O instancia creada para Directivo
	Ejecución de la Estrategia de Campeones aprobado	Un (1) plan ejecutado														Piezas gráficas, actas, fotos, etc	Número	Trimestral							DADII - SGETH SGO DATIC DAPM
Generar normativa institucional de AE	Realizar análisis e identificación de roles y responsabilidades con el DATIC, DAPM y DADII (las tres subdirecciones de DADII)	Una (1) mesa de trabajo														Un (1) acta de reunión	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
	Construir y enviar proyecto de Decreto a DAJP en donde se adopte el Gobierno de Arquitectura Empresarial	Un (1) Decreto enviado														Un (1) Decreto enviado	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica y de la Información												PROCESO: Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones						VIGENCIA: 2020							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Guido Fernando Rios Ramirez												FIRMA DEL RESPONSABLE: 													
ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		OBSERVACIONES		
Documentar el modelo de AE de la entidad	Revisar, analizar y realizar ajustes al Subproceso de Arquitectura Empresarial	Una (1) mesa de trabajo														Un (1) acta de reunión	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
	Socializar e implementar el Subproceso de Arquitectura Empresarial en la Entidad ajustado.	Una (1) socialización a la Entidad														Subproceso de AE socializado y ejecutado	Número	Trimestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Mantener el repositorio de Arqietctura Empresarial (MEGA HOPEX) Actualizado y en Funcionamiento.	Generar las herramientas necesarias (Documentación, procesos, lineamientos, entre otros) para la adecuada administración, actualización y uso y apropiación del repositorio de Arqietctua Empresarial (MEGA HOPEX)	Un (1) repositorio de Arquitectura Empresarial Actualizado														Un (1) repositorio de Arquitectura Empresarial Actualizado	Número	Trimestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Desarrollar los dominios de Planeación y Misional (negocio) de la Arquitectura Empresarial en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Definir plan de trabajo para la implementación de las actividades propias del dominio	Un (1) plan de trabajo definido														Un (1) Plan de Trabajo	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Desarrollar el dominio de Arquitectura de Información en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Definir plan de trabajo para la implementación de las actividades propias del dominio	Un (1) plan de trabajo definido														Un (1) Plan de Trabajo	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Desarrollar el dominio de Arquitectura de Sistemas de Información en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Definir plan de trabajo para la implementación de las actividades propias del dominio	Un (1) plan de trabajo definido														Un (1) Plan de Trabajo	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Desarrollar el dominio de Arquitectura de Infraestructura TI en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Definir plan de trabajo para la implementación de las actividades propias del dominio	Un (1) plan de trabajo definido														Un (1) Plan de Trabajo	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Desarrollar el dominio de Arquitectura de Seguridad en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Definir plan de trabajo para la implementación de las actividades propias del dominio	Un (1) plan de trabajo definido														Un (1) Plan de Trabajo	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Desarrollar el dominio de Uso y Apropiación en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Definir plan de trabajo para la implementación de las actividades propias del dominio	Un (1) plan de trabajo definido														Un (1) Plan de Trabajo	Número	Semestral							Mesa Transitoria de Arquitectura Empresarial ( DADII - DATIC - DAPM)
Utilizar herramientas virtuales para facilitar la consulta de información para el fomento del Control Social	Publicar los proyectos que se ejecutaran en la vigencia fiscal 2020	19 publicaciones por parte de los Organismos Misionales														Reporte de los links de las publicaciones	Número								Todos los Organismos Misionales
Utilizar herramientas virtuales para propiciar espacios de planeación participativa	Generar espacios de planeación participativa con las Instancias de Participación o grupos de valor	19 Reuniones virtuales una por organismo														Actas	Número	mensual							todos los Organismos Misionales
Disponer de forma clara y oportuna de información para el fomento del control social y la planeación participativa	Validar la calidad de la información dispuesta a la comunidad para la promoción del control social y la planeación participativa	Un informe														Informe	Número	mensual							Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
Generar capacitaciones virtuales para el fomento de la Planeación Participativa	Realizar capacitaciones en planeación participativa	19 Capacitaciones														Actas	Número	mensual							Todos los Organismos
Generar capacitaciones virtuales para la Promoción del Control Social	Realizar capacitaciones en metodología para el control social	19 Capacitaciones														Actas	Número	mensual							Todos los Organismos
Generar espacios virtuales que promuevan la participación ciudadana con enfoque diferencial	Realizar al menos un espacio virtual con enfoque diferencial	19 espacios														Actas	Número	mensual							Todos los Organismos
Generar capacitaciones virtuales en el conocimiento de la Ley Estatutaria de Participación Ciudadana	Realizar capacitaciones para la apropiación de Ley Estatutaria de Participación Ciudadana	6														Actas	Número	mensual							Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
Generar capacitaciones virtuales con contenidos pertinentes dirigido a veedurías ciudadanas en el marco del fomento del control social	Realizar capacitaciones en en conociminetos tecnicos para la promoción del control socia a traves de veedurias ciudadanas	19 capacitaciones														actas	Número	mensual							Todos los organismos misionales con apoyo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y Personería Municipal
Publicar y divulgar por parte de los organismos los resultados y acuerdos en la implementación del Plan de Acción en el marco del plan Municipal de Participación Ciudadana	Realizar publicación y divulgación de los avances de la implementación de los Procedimientos de Participación con los grupos de valor	19 Publicaciones y divulgaciones														Links de publicaciones y divulgación	Número	mensual							Todos los organismos misionales

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica y de la Información				PROCESO: Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones												VIGENCIA: 2020									
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Guido Fernando Rios Ramirez				FIRMA DEL RESPONSABLE: 																					
ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		OBSERVACIONES		
Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación del Plan Municipal de Participación Ciudadana	Realizar publicación de seguimiento a la implementación del Proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria	Un informe														informe	Número	trimestral							Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
Gestionar la construcción, diseño e implementación de procedimientos del subproceso Gestión de la Seguridad Informática en el Departamento Administrativo TIC.	Revisión de procedimientos actuales por parte de los responsables.	100%														Actas procedimientos revisados	No. Actas	Anual							Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Diseño de procedimiento para disposición de los medios (A.8.3.2)	100%														Procedimiento diseñado	1 procedimiento diseñado	Anual							
	Diseño de procedimiento para gestión de medios removibles (A.8.3.1)	100%														Procedimiento diseñado	1 procedimiento diseñado	Anual							
	Diseño de procedimiento para control de instalación de software en sistemas operativos. (A.12.5.1)	100%														Procedimiento diseñado	1 procedimiento diseñado	Anual							
	Diseño de procedimiento para transferencia de información. (A.13.2.1)	100%														Procedimiento diseñado	1 procedimiento diseñado	Anual							
	Diseñar acuerdos de transferencia de información (A.13.2.2)	100%														Procedimiento diseñado	1 procedimiento diseñado	Anual							
	Diseñar procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad Informática. (A.16.1.1)	100%														Procedimiento diseñado	1 procedimiento diseñado	Anual							
	Aprobación por parte de la administración de políticas y procedimientos diseñados	100%														Procedimientos aprobados	6 procedimientos aprobados	Anual							
	Revisión de políticas por parte de los responsables.	100%														Actas de políticas revisadas	No. Actas	Anual							
	Diseño Política sobre uso aceptable de activos	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual							
Diseño de política de pantalla limpia.	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Diseño política de dispositivos móviles	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Diseño política sobre instalación y uso de software	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Diseño de política de transferencia de información	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Diseño política de protección contra códigos maliciosos	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Diseño de política de gestión de vulnerabilidades técnicas	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Diseño política de controles criptográficos	100%														Política diseñada	1 política diseñada	Anual								
Evaluación y mejora de política de seguridad en las comunicaciones	100%														Acta de revisión	1 política revisada	Anual								
Diseñar indicadores de seguridad informática	100%														Indicadores diseñados	No indicadores diseñados	Anual								
Aprobación por parte de la administración de políticas diseñadas	100%														Políticas aprobadas	9 políticas aprobadas	Anual								
Realizar plan de comunicaciones de seguridad de la información	100%														plan diseñado y probado	1 plan aprobado	Anual								
Implementar plan de comunicaciones de seguridad de la información	100%														Actas de reuniones	No. Actas	Anual								