

MEMORANDO

CJ-03-2026

1900 – 20268001565

Medellín, 09/02/2026

PARA: EDIMER FELIPE GRACIANO ZAPATA
Director Administrativo Talento Humano

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: CONCEPTO SOBRE POLÍTICA Y FORMATOS ACERCA DE LA
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CDM

A través de correo electrónico, la Dirección de Talento Humano remite a esta Oficina Asesora Jurídica, solicitud de información en los siguientes términos:

“Solicito por favor informarme si existe algún instrumento jurídico que se firme por parte de los servidores públicos de la entidad, que consigne la confidencialidad de la información, especialmente en la gestión documental, en caso que no exista es importante proponer alguno para este tema específico y si existe, revisar el alcance.”.

Para ofrecer una respuesta a la solicitud de concepto sobre la materia, tomaremos como referencia, de un lado el MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN Código M-GE-PL-002 adoptado por la entidad y que se encuentra actualizado a versión 26 fechada del 30 de octubre de 2025; y del otro, el documento modelo denominado ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DATOS Y PASSWORD, codificado en el sistema integrado de gestión como, MG-GTC-GT-001.

De la lectura y cotejo de ambos instrumentos, posteriormente se realizó un análisis detallado del MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN -V26- y del formato MG-GTC-GT-001, con el fin de determinar la suficiencia de los instrumentos de

confidencialidad vigentes frente a los retos actuales de la gestión documental en la Entidad.

El referido Modelo de Acuerdo de Confidencialidad, ha sido suscrito por los servidores y remitido a la Dirección de Talento Humano, para de este modo vincular legalmente al personal con las Leyes 1273 de 2009 y 527 de 1999, que tratan sobre los delitos informáticos que se adicionan al Código Penal y la reglamentación, el acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales; respectivamente.

Si bien el instrumento existe, la dinámica actual de transformación digital y el uso masivo de sistemas de información al interior de la entidad, tales como el software denominado Mercurio, sugieren la necesidad de fortalecer el alcance de la confidencialidad bajo los siguientes tres criterios legales, surgidos con posterioridad a las normas del año 2009 que motivaron el referido formato.

PRIMERO. Las Leyes, 1266 de 2008, 1581 de 2012, 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la misma jurisprudencia en Sentencia T-020-14, desarrollan un principio denominado NECESIDAD DE SABER, que limita el acceso y manejo de la información circunscrito exclusivamente a lo necesario para la función del cargo, evitando consultas no autorizadas en los sistemas de información y/o gestión documental.

SEGUNDO. Otro de los conceptos que ha venido ocupando un rol preponderante en los sistemas integrados de gestión y en términos de las nuevas dinámicas laborales, como el teletrabajo, es el de la GESTIÓN DOCUMENTAL PROACTIVA, a través del cual se identifica la necesidad de prohibir expresamente la reproducción no autorizada a través de fotografías o descargas a dispositivos personales de unidades documentales sujetos a reserva.

TERCERO. La Ley 1581 de 2012 dispone la ultractividad de la reserva y por ello es necesario reforzar que la obligación de confidencialidad persiste incluso tras la desvinculación del servidor.

Para garantizar la integridad de la información sin generar traumatismos administrativos, se sugieren dos acciones a implementar:

- De manera próxima, emitir una Circular Instructiva que actualice el alcance de los acuerdos ya firmados, recordando los deberes de custodia en teletrabajo y el uso personal de las credenciales de acceso.

- Posteriormente y conforme con los procedimientos para la modificación de los Manuales y procedimientos, consolidar una -versión 27- del MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN, para insertar cláusulas de Indemnidad Institucional y de Necesidad de Saber, que bien podrían ubicarse en los Títulos 5, 22 y 24, para que el servidor asuma la responsabilidad directa por el uso indebido de los datos que se encuentren bajo su custodia.

El texto de la actualización sugerida sería el siguiente,

INCLUIR ACÁPITE EN EL TÍTULO 5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

LINEAMIENTO DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL. Los servidores y contratistas son custodios legales de los datos contenidos en los sistemas de información y archivos físicos. Se prohíbe explícitamente la reproducción, captura de imágenes, escaneo o almacenamiento en dispositivos personales de documentos sujetos a reserva, salvo autorización expresa. El incumplimiento de la custodia de folios o la alteración de los expedientes digitales será reportado ante la instancia disciplinaria conforme a la Ley 1952 de 2019.

Con este enfoque, no solo se cumple con el requisito formal, sino que se blinda a la Entidad ante posibles riesgos de filtración de información o incumplimiento de la reserva legal.

INCLUIR ACÁPITE EN EL TÍTULO 22. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

CLÁUSULA DE NECESIDAD DE SABER E INDEMNIDAD. El acceso a los activos de información se otorga bajo el principio de necesidad de saber, limitando la consulta exclusivamente a los datos indispensables para el ejercicio de las funciones asignadas. El servidor público o contratista mantendrá indemne a la Contraloría Distrital de Medellín ante cualquier perjuicio causado a terceros por la fuga de información derivada de su dolo o culpa grave en el manejo de sus credenciales de acceso.

INCLUIR ACÁPITE EN EL TÍTULO 24. POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS.

PERMANENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1081 de 2015, los servidores y contratistas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de haber finalizado su relación legal, reglamentaria o contractual con la Contraloría Distrital de Medellín. El acceso a las bases de datos institucionales se limitará estrictamente bajo el Principio de

Necesidad de Saber, quedando prohibido el uso de datos personales para fines ajenos a la función, so pena de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

En conclusión, si bien la Contraloría Distrital de Medellín cuenta con instrumentos de confidencialidad vigentes, la evolución de los riesgos de seguridad y las exigencias de la Ley 1712 de 2014 hacen imperativo transitar de un modelo de compromiso genérico a uno de responsabilidad específica, mediante la incorporación del principio de necesidad de saber y la implementación de una gestión documental proactiva, que garantice la integridad y reserva de la información en todos sus soportes, sistemas de información y medios de archivo.

Atentamente,



FELIPE LONDOÑO ESCOBAR
Jefe de Oficina

Proyectó: Jorge M. Lopera Apoyo Jurídico Contratista