

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 022 (18 de noviembre de 2022)

“Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.F.)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993¹, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que según lo señalado en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016², a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo.

Que el numeral 9º del artículo 38 del citado Acuerdo Distrital, establece en la Dirección de Planeación, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y demás sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria Nº 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo establecido

en el Decreto 1499 del 2017³, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 022 de junio 07 de 2019, la Contraloría de Bogotá D.C., adoptó la versión 4.0 del Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública, el cual requiere ser ajustado de conformidad con lo establecido en el cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que unifica el Registro de Activos de Información con el Cuadro de Caracterización Documental y se individualiza el Registro de Activos diferentes a Información Digital y Física.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con lo expuesto en el acápite considerativo de este acto administrativo:

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública	5.0	PGD-08

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por el cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 022 de junio 7 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

CARLOS ORLANDO ACUÑA RUIZ

Contralor de Bogotá, D.C. (E.F.)

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

² “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.

³ Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -.

	Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-08 Versión: 5.0

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 027 Fecha: 18-Nov-2022

1. OBJETIVO

Documentar las actividades a realizar para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Decretos 1081 de 2015 y 1008 de 2018 en seguridad de la información.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública y termina con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en la página Web - portal de datos abiertos de la Entidad.

3. BASE LEGAL

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política. Artículo 74.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
		actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión pública.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII, Título III.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Parte 1.
Decreto 1494	13-jul-2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1008	14-jun-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 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución 1519	07-dic-2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014.
Resolución 004	28-nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de CDS.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

Activo de información: Los activos los podemos separar en dos grandes grupos como son los tangibles e intangibles. **Los activos tangibles** son aquellos activos materiales que **contienen información** y sobre los que tomaremos medidas preventivas para protegerlos principalmente de **riesgos físicos**: golpes, agua, fuego, etc. Los **activos intangibles** son aquellos que **soportan la información** dentro de un activo material, y pueden inutilizar la información, pese a que el activo físico no haya sufrido daño alguno¹. Pueden ser elementos de hardware, software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos, oficinas e instalaciones asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad.

Características de los activos de la información: Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo.

- El activo de información es reconocido como valioso

- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de estos.
- Forma parte de la identidad de la entidad y sin la cual la Contraloría de Bogotá, D.C., puede estar en algún nivel de riesgo.

Base de datos: Conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada, esta puede contener datos personales que sean objeto de tratamiento.

Clasificación de la Información: Ejercicio por medio del cual se determina a que nivel de clasificación de confidencialidad estipulado por la Entidad pertenece la información (información pública reservada, información pública clasificada y/o información pública). Tiene como objetivo asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado.

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

Comité Interno de Archivo: Grupo de la alta dirección que sirve como órgano asesor en la formulación, aprobación, articulación, implementación, seguimiento y control a los diferentes planes, programas, y proyectos institucionales del mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Contenedor: Medio de conservación y/o soporte, es la herramienta en donde suele reposar la información.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Física y Digital: Instrumento que relaciona los tipos documentales producidos, recibidos y

tramitados en cada área o dependencia constituyendo el inventario de los activos de información desde el punto de vista documental.

Custodio de la información: Dependencia o persona a la cual se le asigna la posesión y responsabilidad de proteger el activo de información, delegada por el dueño para velar por su seguridad, sus responsabilidades son:

- Establecer, administrar y hacer efectivo los controles para la protección de los activos de información.
- Garantizar que los activos de información que se encuentren bajo su custodia mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- Ejecutar las actividades propias del cargo de acuerdo con la custodia de la información.

Dato privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, (Ley 1266 de 2008 artículo 3).

Dato público: Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. (Ley 1266 de 2008).

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 biométricos².

Dato semiprivado: Aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o

grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Acuerdo 006 de 2014, artículo 3). Entre ellos tenemos; documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

Documentos de apoyo: Documentos que por su contenido contribuyen o facilitan el desarrollo de tareas administrativas.

Etiqueta: Identificación / nomenclatura conformada por la calificación en el nivel de seguridad al activo de información en cuanto a integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Formato: La forma o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.

Impacto Antijurídico: Se produce cuando se utiliza un activo de información, de manera incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, dando lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.

Impacto Corrupción: Se produce cuando la indebida utilización del activo de información por acción, omisión o uso del poder, desvía la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es necesario que concurren los componentes de acción u omisión, más uso del poder, más desviación de la gestión, más el beneficio privado.

Impacto de Cumplimiento: Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la capacidad de la Entidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, contractuales u otros de aplicación específica.

Impacto Estratégico: Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la clara definición de políticas, el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección y en general el manejo estratégico para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Impacto Financiero: Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta el manejo de los recursos de la entidad, que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

Impacto Operativo: Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta aspectos relacionados con la operatividad cotidiana y específica para el cumplimiento de funciones y el desarrollo de cada proceso de la entidad.

Información: Conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración³. Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, artículo 6, la define como “un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen obtenga, adquieran, transformen o controlen”.

Información Pública: Toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).

Información pública clasificada: Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por

posibles daños a intereses públicos. En el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública se debe aplicar el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Instrumentos de gestión de la información pública: Los instrumentos de gestión de la información pública deben estar disponibles a los usuarios para que estos puedan conocer los activos de información que maneja la Entidad, el tipo de información que se registra en ellos y las características particulares con las que se publican los documentos e informaciones en el sitio Web. Todo esto, en el marco de la transparencia de la información de gestión y resultados que maneja la Entidad Pública.

En este sentido, el Decreto reglamentario 1081 de 2015 señala como instrumentos de gestión de información los siguientes:

- **Registro Activos de Información** (Art. 2.1.1.5.1.1). Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada** (Artículo 2.1.1.5.2.1). Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Esquema de Publicación de Información** (Artículo 2.1.1.5.3.1). Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- **Programa de Gestión Documental** (Artículo 2.1.1.5.4.1). Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información

pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

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

Marcar: Acción de colocar la etiqueta al activo de información para identificar la nomenclatura de calificación en integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Propietario de la información: Dependencia o persona que genera el activo de información y tiene las siguientes responsabilidades:

- Identificar los activos de información.
- Calificar y etiquetar la información según los criterios de confidencialidad, criticidad y sensibilidad.
- Establecer controles y uso adecuado de los activos de información.
- Definir los usuarios y/o procesos que deberán tener acceso a la información de acuerdo con sus funciones y competencias.
- Realizar actualización del inventario y revisión de la clasificación y valoración de los activos de información.

Recurso de información digital (ID): Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada electrónicamente tales como: archivos de data (Word, Excel, Power Point), información de bases de datos, documentación, información de actuaciones administrativas, investigaciones, manuales, material de capacitación, procedimientos operacionales o de soporte.

Recursos de Información Física (IF): Documentación en papel.

Recurso de Información Digital /Físico (IDF): Corresponde a activos de información que por sus características se conservan en medios digitales y físicos.

Recurso de Hardware (HW): Equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Recurso Humano (RH): Personas que, por su conocimiento, capacidades, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

Recurso de Software (SW): Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo, motor de base de datos y otras utilidades relacionadas.

Responsables del proceso: Encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo, su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

Responsabilidades: Funciones, actividades y niveles de autoridad de las partes que intervienen en la identificación y clasificación de los activos de información.

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

Servicios (SV): Servicios de computación y comunicación, Internet, páginas de consulta, directorios compartidos, Intranet, servicios dispuestos por la entidad.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Usuario: Dependencias internas, externas o persona que tienen acceso a los activos de información y sus responsabilidades son:

- Velar por la preservación de la información en el desempeño de sus funciones.
- Proteger y resguardar toda información institucional de carácter confidencial o con restricción.
- Hacer buen uso de los activos de información asignados.

- Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas para el buen uso del activo de información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos de Gestión de la Información Pública: PGD-08-01 Cuadro caracterización Documental – Registro Activos de Información y PGD-08-02 Registro de Activos diferentes a información física y digital.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar.	Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública. Informa al responsable del proceso.		Observación: La actualización puede surgir, entre otras causas, por: -Inclusión o exclusión de activo de información. -Cambios en la calificación de la información, pública, clasificada o reservada. -Ajustes a las tablas de retención documental. -Observaciones de auditorías internas o externas. -Cambio de normas internas o externas. -Análisis directo. -Modificación del proceso al que pertenece el activo de información. -Cambio de propietario, custodio o usuario del activo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso y Propietario del Activo de Información).	Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite a la Subdirección de Servicios Generales. Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01) Cuadro de Caracterización Documental-Registro de Activos de Información (PGD-08-01A) Registro de Activos Diferentes a Información Física y Digital Registro de Activos de Información (PGD-08-01B) Formato Índice de información clasificada y reservada (PGD-08-02) Esquema de publicación de información (PGD-08-03)	Punto de control. Verifica que las modificaciones al PGD sean coherentes con las directrices o lineamientos impartidos por el Archivo Distrital. Observación: Para el diligenciamiento del anexo 2 o 3 debe haberse diligenciado el anexo 1. Para la eliminación de un activo de información no se diligencian anexos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Subdirector Administrativo de Servicios Generales.	Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud. Consolida la información en los formatos de instrumentos de gestión pública de las solicitudes de actualización, generando la nueva versión.		Observación: En caso de ser necesario solicita el apoyo técnico pertinente (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Planeación y/o Dirección de TIC). En caso de no aprobarse la solicitud se devuelve con las observaciones al responsable del proceso.
4	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Memorando (PGD-07-02)	
5	Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Presenta ante el Comité de Archivo las modificaciones a los instrumentos de gestión de la Información pública.		Observación: Anexa los formatos de los instrumentos de gestión de información pública actualizados y consolidados.
6	Contralor Auxiliar, Director Administrativo Jefe Oficina Asesora Jurídica,	Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Acta Comité Interno de Archivo. (PGD-02-07)	Punto de Control: El acta debe contener las actividades que aprueban los instrumentos de gestión de la información pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina de Control Interno (Comité Interno de Archivo).		Instrumentos de gestión de Información pública aprobados	
7	Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Remite a la Dirección de Planeación para revisión y publicación en la Intranet de la Entidad, por SIGESPRO y/o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité. Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio electrónico, los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y solicita la respectiva publicación en la página Web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos Bogotá.	Memorando (PGD-07-02)	Observación: Para la publicación del formato del anexo 1 se debe ocultar las columnas (U a AB, AD a AM, AO a AX, AZ a BA), correspondiente a la evaluación de Los niveles de confidencialidad integridad y disponibilidad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director de Planeación	Revisa técnicamente los documentos y lo remite al servidor público responsable de su publicación en la Intranet de la Entidad.		
9	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en las páginas pertinentes.		Punto de control: Los documentos a publicar deben cumplir con los lineamientos mínimos de accesibilidad Web adoptados por la Contraloría de Bogotá
10	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página Web como en el portal de Datos Abiertos Bogotá		
11	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, asesor, gerente, profesional, técnico, secretaria, auxiliar, (Funcionario perteneciente a la dependencia propietario del activo de información).	Realiza etiquetado y marcado de la información clasificada como pública reservada o pública clasificada, de acuerdo con el Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información de PGD-08-04.		Punto de control: Aplicar controles de seguridad físicos y lógicos a los activos de información de acuerdo con su clasificación garantizando la protección de la información tanto en su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Realizar al momento de generar, recibir o adquirir un activo de información. Observación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el marcado de la información clasificada se debe indicar si contiene información con datos sensibles, privados o semiprivados. Cuando el activo no se encuentre clasificado en el registro de activos de información, debe ser marcado y el propietario del activo debe incluirlo en el registro de activos de información en el menor tiempo posible. En caso de existir un activo de información en medio digital y físico al mismo tiempo se debe mantener el mismo marcado en los dos medios de almacenamiento.

5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Subdirector Administrativo de Servicios Generales,	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación,		Observación: El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional o Técnico	actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualizar puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental o por cambios normativos, entre otras razones.
2	Director Administrativo Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Aprueba o no la solicitud de modificación al PGD. Conforma equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	Punto de control. Verifica que las modificaciones al PGD sean coherentes con las directrices o lineamientos impartidos por el Archivo Distrital. Observación: Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.
3	Profesional Especializado Universitario Técnico (Equipo de Trabajo)	Actualiza Programa de Gestión Documental, según estructura definida en el formato PGD 08-05. Presenta el documento ajustado al Subdirector de Servicios Generales.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director Administrativo Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Revisa y solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad.		Observación: La revisión técnica se realiza para dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG.
5	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo.	Memorando (PGD-07-02)	
6	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Directores de Planeación, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado y solicita ajustes en el evento de ser necesario. Aprueba el Programa de Gestión Documental.	Acta Comité Interno de Archivo. (PGD-07) Programa de Gestión Documental aprobado	Observación: El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Registra en las portadas y control de cambios del Programa de Gestión Documental, el Acta por el cual se aprobó. Remite a la Dirección de Planeación para revisión y publicación en la Intranet de la Entidad, por SIGESPRO y/o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité.	Memorando (PGD-07-02)	
8	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Revisa el Programa de Gestión Documental, solicita ajustes si son necesarios, hasta quedar a conformidad.		Observación: Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente.
9	Director Técnico Dirección de Planeación	Firma la revisión técnica del programa de Gestión Documental, lo remite al servidor público responsable de su publicación en la Intranet de la Entidad y el responsable del documento. Envía a la Dirección de TIC el PGD para su publicación en la página Web de la Entidad.		Observación: Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del SIG
10	Director Técnico de Tecnologías	Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de la Información y las Comunicaciones	la información pública actualizados en las páginas pertinentes.		
11	Profesional Dirección de Tecnologías de las Información y las Comunicaciones	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en la página Web –portal de datos abiertos.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-08-01A Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Digital y Física.
2. PGD-08-01B Registro de Activos diferentes a Información Digital y Física.
3. PGD-08-02 Índice de Información Clasificada y Reservada.
4. PGD-08-03 Esquema de Publicación de Información.
5. PGD-08-04 Estructura Programa de Gestión Documental.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Para los casos que aplique

Versión ²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	Resolución Reglamentaria 024 4 agosto 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria 041 28 diciembre 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación³
3.0	Resolución Reglamentaria No. 36 14 septiembre 2018	Se modifica el portal de publicación de los instrumentos de gestión de la información a “Portal de Datos Abiertos Bogotá” (en 5.1 actividad 6 y en 5.2 actividad 10). En 5.1 se modifican los registros de las actividades 3,4 y 6.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 022 07 junio 2019	Se modificó el alcance del procedimiento. Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades relacionadas con el cuadro de clasificación documental: Registros activos de información, registros activos diferentes a información digital y física y Programa de Gestión Documental - PGD, puntos de control y observaciones. Así mismo, el PGD-08-01 se subdivide en dos (2) formatos de registros de activos de información, así: • PGD-08-01A. Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Digital y Física. • PGD-08-01B. Registro Activos diferentes a Información Física y Digital. Se modificó la codificación del Programa de Gestión Documental PGD-08-05 por PGD-08-04 y se corrigió la versión (3.0) de los formatos PGD-08 01, 02, 03 publicada en la Intranet a la versión vigente del procedimiento.
5.0	Resolución Reglamentaria	