

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2019

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO  
CLIMÁTICO – IDIGER

### **Resolución Número 253** (Mayo 16 de 2019)

**“Por medio de la cual se adoptan los lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER y se dictan otras disposiciones”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7 del Decreto Distrital 173 de 2014 y el numeral 4 del Acuerdo 007 de 2016 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

Que el artículo 354 de la Constitución Política le asigna al Contador General la función de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley.

Que el literal a) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas

contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

El numeral 52 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, establece como falta gravísima, “No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz”.

Que la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Que la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 693 de 2016, modificó el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015.

Que este Marco Normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, entre las que se encuentra el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Que de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, los estados financieros de cada entidad deben cumplir con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, las cuales se pueden ver afectadas por la efectividad de sus Sistemas de Control Interno y, en particular, por el control interno contable.

Que en la Resolución No. 193 de 2016 y su anexo técnico “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”, expedidos por la Contaduría General de la Nación, se “orienta a los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las

características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública”.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva 001 de 2017 que actualiza la Directiva 007 de 2016, en donde se dan los lineamientos para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable a entidades de gobierno en Bogotá D.C.

Que en Circular conjunta 001 de 2017, expedida por la Auditoría General de la República y la Contaduría General de la República, se insta a los Contralores Distritales, Departamentales y Municipales, para que realicen las actividades de verificación del proceso de saneamiento contable y de sus avances.

Que en Circular conjunta 002 de 2017, expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contaduría General de la República, se establece para el proceso de depuración contable que “la responsabilidad de este proceso estará a cargo del representante legal quien deberá coordinar todas las acciones administrativas necesarias para garantizar que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad contable pública; por lo tanto, se deberá establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afecten su patrimonio, depurando los valores a que haya lugar como lo establece la técnica contable”.

Que mediante la Resolución No. 878 del 22 de diciembre de 2017, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER adoptó el Manual de Políticas Contables del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, en virtud del Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Que mediante la Resolución No. DDC- 000003 del 05 de diciembre de 2018, la Contadora General de Bogotá D.C., estableció los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Que en cumplimiento de lo anterior, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, debe adoptar los lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer los lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados

financieros, informes y reportes contables emitidos de la Entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Actualizar la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Instituto Distrital de Gestión De Riesgo y Cambio Climático – IDIGER, así:

1. Subdirector(a) Corporativo(a) y Asuntos Disciplinarios.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Profesional Especializado 222-23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión Financiera - Pagos
4. Profesional Especializado 222-23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión Financiera - Contabilidad
5. Almacenista General 215-23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión Administrativa - Almacén.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El jefe de la Oficina de Control Interno debe ser invitado permanente al Comité con voz y sin derecho a voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El presidente del Comité o el Comité en pleno podrá invitar a otros funcionarios de la entidad cuando los temas a tratar así lo requieran.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, así como los demás funcionarios o servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán de acuerdo con los principios de representación fiel y relevancia de la información financiera de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Son funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable las siguientes:

1. Estudiar y evaluar los informes que presente la Oficina de Control Interno y los órganos de control y sugerir alternativas de solución frente a las observaciones o hallazgos que afecten las características fundamentales de relevancia y representación fiel de los estados financieros.
2. Recomendar la depuración de los saldos contables reflejados en la información financiera del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático- IDIGER, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del Contador Público.
3. Evaluar los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, que puedan tener incidencia en la información contable.
4. Recomendar la adopción de directrices, procedimientos y acciones de control asociadas al proceso contable con el fin de mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar la calidad de los estados financieros.

5. Proteger el interés de la entidad y el patrimonio público.
6. Contribuir a la cultura del autocontrol de los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá de manera ordinaria como mínimo una vez por semestre y extraordinariamente cuando se estime necesario, previa citación de sus integrantes por parte del Secretario del Comité, la citación se surtirá por escrito o a través de medios electrónicos.

El Comité sesionará con un quórum deliberatorio de mínimo tres (3) miembros y las decisiones serán tomadas por mayoría simple. De las reuniones que se lleven a cabo, inclusive de las virtuales de que trata el parágrafo segundo de este artículo, se levantarán actas las cuales serán aprobadas y suscritas por el presidente y secretario de la respectiva reunión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su decisión, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En concordancia con lo preceptuado por el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable será el Subdirector(a) Corporativo(a) y Asuntos Disciplinarios, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
2. Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las funciones por parte de los integrantes del comité.
3. Coordinar y hacer seguimiento a las decisiones del Comité.

**ARTÍCULO SEXTO:** La Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará a cargo del Profesional Especializado 222-23 – Gestión Financiera – Contabilidad quien será el encargado de levantar las actas de las sesiones del Comité y cumplir con las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con mínimo un día de antelación y hacer entrega a sus miembros de la documentación que se requiera.

2. Elaborar la agenda inicial de la sesión correspondiente.
3. Preparar los documentos relacionados con todos los temas que están propuestos, así como los relacionados con los temas adicionales propuestos por los integrantes del Comité.
4. Elaborar las actas de los temas tratados y acordados en el Comité, indicando los asistentes, los compromisos adquiridos, los responsables, los términos y condiciones particulares para su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 560 del 17 de diciembre de 2015, 362 del 9 de agosto de 2016 y 869 del 21 de diciembre 2017.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ**  
Director General

## **Resolución Número 290** (Junio 2 de 2019)

**“Por la cual se declara una urgencia manifiesta en el Barrio Las Delicias del Carmen de la Localidad de Usaqué, Bogotá D.C. por remoción en masa”**

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

**En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente de las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, el artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en tal sentido que las autoridades administrativas deben coordinar sus

actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el numeral 4.9 del artículo 3° del Decreto 173 de 2014 contempla como función del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, la coordinación de la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres.

Que el numeral 8.4 del artículo 3° del Decreto 173 de 2014 asigna al IDIGER la función de *“Ejecutar las obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa, en forma complementaria con las entidades del Distrito Capital responsables de la protección de la*

*infraestructura, y en forma subsidiaria con las Alcaldías Locales cuando las áreas de afectación involucren viviendas”.*

Que el día 01 de Junio de 2019, se registró por parte de la Dirección para el Manejo de Emergencias y Desastres el evento SIRE 5335706, por *“un Movimiento en Masa que genero la caída de bloques rocosos, de gran tamaño que se depositaron en zona de estacionamiento de vehículos, 17 vehículos que quedaron debajo, el volumen deslizado es de 200 m3 de material, el sector corresponde a un antiguo frente de explotación minera.*

*Incidente que ocasiona afectación se realiza evaluación inicial de 2 viviendas y se emiten 2 actas de evacuación y dos actas de restricción.”*



Para el Evento se realiza presencia de las Entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos, Secretaria Distrital de Salud, Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOBB, Cruz Roja Colombiana, Alcaldía Local, Unidad de Mantenimiento Vial y el Instituto de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. Por otro lado, las empresas encargadas de servicio públicos en Bogotá como la empresa de, Gas Natural E.S.P.

En ejercicio de las funciones asignadas al IDIGER, al darse a conocer el evento se realizan las siguientes acciones:

#### **“Acciones Realizadas**

*Al darse a conocer el evento de deslizamiento por parte del IDIGER, se realiza activación del personal de la Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres, con el fin de realizar un reporte principal de las acciones realizadas en el sector afectado, para convocar a las entidades Distritales por medio del Puesto de Mando Unificado - PMU, campamento que fue instalado aproximadamente unos 30 m de distancia del punto donde se encuentra el deslizamiento.”*



Fotografía 1: Área directamente afectada      Fotografía 2: Puesto de Mando Unificado -PMU

Una vez adelantada dicha instalación, se lograron identificar como **riesgos principales: 1) Posible desprendimiento adicional de rocas. Que requieren Medida de protección: como construcción de barrera con tierra y rocas, adicionalmente realizar una excavación de pozo entre la barrera y el talud con el fin de contener el material que se pueda desprender.**

**2) Inestabilidad de árboles con riesgo de caída. 3) Inestabilidad de ladera y árboles en el sector donde se presentó la caída de bloques.** 4) Se recomienda evacuación de 2 viviendas y restricción de uso de 1 vivienda, se debe continuar adelantando verificaciones en el sector viendo la necesidad de definir un (1) polígono de verificación. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

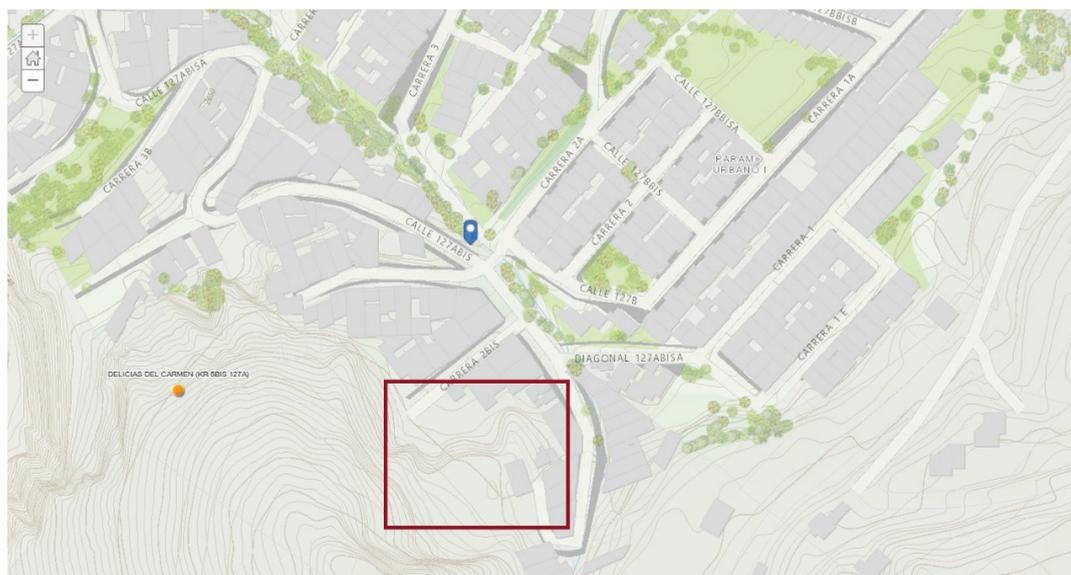


Figura 2: Delimitación de polígono a evaluar Fuente <http://idiger.maps.arcgis.com>

Durante la verificación realizada se evalúan 7 viviendas, en la dirección kr 2 bis 127a 36 en el sitio se presenta un macizo rocoso claramente fracturado, con superficies alteradas debido a las fuertes precipitaciones que se han presentado en los últimos días, que han provocado la caída de bloques importantes los cuales tienen alta tendencia de caída por lo inclinación del macizo, **se requieren medidas inmediatas, para que no ocasione mayor daños a las viviendas, dadas las condiciones es muy posible que se presenten nuevos desprendimientos de roca,** se emitió en total recomendaciones de evacuación a 7 viviendas

se emiten un total de 24 actas de evacuación para 7 predios y así mismo de evacuación de 2 viviendas ubicadas en la parte superior ya que se encuentran emplazadas sobre roca fracturada la cual una de ellas se encuentra ya con desprendimiento de pared.

Como primera medida, se hace necesario realizar una identificación del número de personas afectadas y así suministrar ayuda humanitaria de carácter pecuniario para que efectúen la evacuación de manera provisional y preventiva mientras se adelantan acciones de estabilización del talud.



**Fotografía 4: Sector Afectado. Fuente COP 1 Y COP 3**

Se realiza verificación sobre las casas adyacentes al deslizamiento, se presenta en la siguiente tabla las viviendas evaluadas con sus respectivas direcciones:

ACTA #	NOTIFICADO	DIRECCIÓN
3261	KEYRON DÍAZ C.C. 25448091 TEL 3118486297	KR 2 BIS 127A 21 APTO 1A
3262	EVER HERRERA C.C. 72015466 TEL 3007558328	KR 2 BIS 127A 21 APTO 2A
3263	DARWIN DUARTE C.C. 1093888149 TEL 3136182014	KR 2 BIS 127A 21 APTO 2C
3264	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127A 21 APTO 3A
3265	NOREIMAR GARCÍA C.C. 25813677 TEL. 3217090592	KR 2 BIS 127A 21 APTO 2D
3266	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127A 21 APTO 1C
3267	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127A 21 APTO 4
3268	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127A 21 APTO 1D
3269	HUMBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ C.C. 19211465 TEL. 3115547369	KR 2 BIS 127A 31 PISO 3
3270	HUMBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ C.C. 19211465 TEL. 3115547369	KR 2 BIS 127A 31 PISO 2
3271	CARLOS HERNÁNDEZ C.C. 195951849 TEL. 3043824377	KR 2 BIS 127A 31 HABITACIÓN 3 DEL PISO 1
3272	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127A 13
3050	JOSÉ ROMERO C.C. 1048070606 TEL 3208225664	KR 2 BIS 127A 21 APTO 2B
3051	NURIS DÍAZ C.C. 26147517 TEL. 3205588171	KR 2 BIS 127A 21 APTO 3B
3052	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127ª 21 APTO 1B
3053	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127ª 31 PISO 4
3054	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	KR 2 BIS 127ª 31 HABITACIÓN 4 DEL PISO 1
3372	MAGDALENA SIERRA C.C. 110401824 TEL. 3202893796	KR 2 BIS 127A 31

ACTA #	NOTIFICADO	DIRECCIÓN
3371	PIEDAD MADERA C.C. 64871837 TEL 3212746898	KR 2 BIS 127A 31
3274	JANETH YANQUEN C.C. 1020747675 TEL 3114983260	KR 2 BIS 127A 36
3361	ANA LUCILA MARTÍNEZ C.C. 41772734 TEL. 3125370591	CL 128 1 43
2379	NORBAY PINILLA C.C. 1053337247 TEL 3202232992	CL 127 BIS 1 17 PISO 1
2378	YEIMY KARINA CRUZ C.C. 1072672319 TEL 3112104015	CL 127A BIS 1 17 INTERIOR 3
3273	SIN DATOS	CL 127 BIS 1 13 PISO 2
ACTAS DE RESTRICCIÓN		
3374	SIN DATOS	KR 2 BIS 127A 36
3364	ALFREDO YENQUEN C.C. 79121773 TEL. 3115161433	KR 2 BIS 127A 31
3370	SIN DATOS	KR 2 BIS 127A 21
3319	GLORIA VARGAS C.C. 39774310 TEL. 3138664456	KR 2 BIS 127A 30
2380	JOSÉ BOHÓRQUEZ C.C. 2988026 TEL. 3102725372	CL 127 BIS 1 17 INTERIOR 15

**Tabla 1: Familias afectadas, Fuente Cat 9 Andrea Ballesteros y Karen González**

Se reitera: emitieron 24 actas por unidades habitacionales dentro de 7 predios afectados; los predios que aparecen con notificado “la Alcaldía de Usaquén” se refiere a propietarios o habitantes que no se pudieron notificar. Es importante aclarar que por ser un puente festivo hay viviendas que no estaban a cargo de una persona, siendo el cuadro en mención la información recaudada en el momento de los hechos.

Por último se establecen por parte de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres las siguientes recomendaciones:

**“RECOMENDACIONES:**

*Por los daños evidenciados en la atención del evento, es importante recomendar que de manera inmediata se realicen las siguientes actividades:*

1. *Que se acate la restricción de uso de los espacios identificados por personal competente en el tema, con el fin de evitar cualquier condición de riesgo hasta que se adelanten las acciones que garantizan condiciones de seguridad y de habitabilidad y/o funcionalidad de los mismos.*
2. *Que se acate la recomendación de evacuación emitida a las familias hasta tanto se garantice la estabilidad del talud.*
3. *Que por el desprendimiento de material se requiera retirar el material deslizado de manera controlada, 400 mts. aproximados que se encuentran en la zona baja del talud*
4. *Que por posible desprendimiento adicional de rocas. Se requiere realizar un jarillón con tierra y rocas, para resguardar las viviendas en la parte*

*baja, adicional una excavación de pozo entre la barrera y el talud con el fin de contener el material que se pueda desprender.*

5. *Realizar la intervención del talud mediante el perfilamiento para evitar la caída de material que se encuentra suelto*
6. *Adicionalmente se requiere retirar los vehículos que se encuentran debajo del material deslizado.*

Que actualmente, el IDIGER no cuenta con un contrato que permita la ejecución de las medidas tendientes a atender la condición de riesgo que se presenta en el barrio “Las Delicias del Carmen” de la Localidad de Usaquén, para obras de remoción de derrumbe de rocas, protección contra el talud, estabilización y mitigación.

Que ante **el inminente** riesgo que se está presentando, el cual hace evidente la exposición en la que se encuentran los habitantes de la zona, tal como se estableció en las recomendaciones, se hace necesario retirar el material deslizado de manera controlada a una distancia de 400 mts. aproximados que se encuentran en la zona baja del talud, retirar los vehículos que se encuentran debajo del material deslizado, realizar un jarillón con tierra y rocas, para resguardar las viviendas en la parte baja, adicionalmente realizar una excavación de pozo entre la barrera y el talud con el fin de contener el material que se pueda desprender y hacer la intervención del talud mediante el perfilamiento para evitar la caída de material que se encuentra suelto, y las demás acciones necesarias para mitigar, controlar y superar el riesgo.

Que el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 contempla la “urgencia manifiesta” en el siguiente sentido: “Existe

urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos”.

Que la jurisprudencia del Consejo de Estado ha desarrollado el concepto de urgencia manifiesta bajo los siguientes parámetros:

*“En este orden de ideas, “la urgencia manifiesta procede en aquellos eventos en los cuales puede suscitarse **la necesidad de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes**, provocados bien sea en virtud de los estados de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco dé espera en su solución, de tal manera que resulte inconveniente el trámite del proceso licitatorio de selección de contratistas reglado en el estatuto contractual, por cuanto implica el agotamiento de una serie de etapas que se toman su tiempo y hacen más o menos largo el lapso para adjudicar el respectivo contrato, circunstancia que, frente a una situación de urgencia obviamente resulta entorpecedora, porque la solución en estas condiciones, puede llegar tardíamente, cuando ya se haya producido o agravado el daño”*.

*Por otra parte, para la Sala resulta claro que uno de los elementos esenciales de la urgencia manifiesta lo constituye la obligación de verificar que el objeto del contrato necesita su permanencia, es decir, que se requiere garantizar por parte de la Administración la continuidad de un servicio que exige suministro de bienes, ejecución de obras o la propia prestación de servicios<sup>2</sup>.”* (Subrayado fuera de texto).

Que el avance del movimiento en masa, requiere una intervención inmediata, tal y como se establece en el Informe Operacional: “(...)en el sitio se presenta

<sup>1</sup> CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera. Sentencia de 27 de abril de 2006. Expediente: 05229. Consejero Ponente: Ramiro Saavedra Becerra.

<sup>2</sup> En este sentido véase Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto de 28 de enero de 1998. Radicado No. 1073. Consejero Ponente: Javier Henao Hidrón y el Concepto de 24 de marzo de 1995. Radicado 677. Consejero Ponente: Luis Camilo Osorio Isaza.

<sup>3</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia de 7 de febrero de 2011. Expediente: 34425. Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

un macizo rocoso claramente fracturado, con superficies alteradas debido a las fuertes precipitaciones que se han presentado en los últimos días, que han provocado la caída de bloques importantes los cuales tienen alta tendencia de caída por la inclinación del macizo, **se requieren medidas inmediatas, para que no ocasione mayor daños a las viviendas, dadas las condiciones es muy posible que se presenten nuevos desprendimientos de roca.**” Por lo anterior debe contratarse la maquinaria necesaria para perforar y retirar el material deslizado de manera controlada, así como las obras necesarias de estabilización y mitigación, con el fin de evitar que se expanda el movimiento en masa y afecte la vida de la población que habita dicha zona y de las personas que transitan por la vía afectada.

Que con el fin de garantizar un proceso de selección transparente y objetivo, e intervenir de manera inmediata el barrio Las Delicias del Carmen de la Localidad Usaquén de Bogotá D.C., se hace necesario declarar la urgencia manifiesta con el fin de contratar las medidas necesarias en pro atender la emergencia y mitigar el riesgo que se presenta actualmente.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar la urgencia manifiesta para adelantar todas las medidas necesarias en pro de atender la emergencia que se presenta actualmente en el barrio “Las Delicias del Carmen” de la Localidad Usaquén de Bogotá D.C. y mitigar las condiciones de riesgo derivadas de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Como consecuencia de lo anterior y dadas las circunstancias expuestas que demandan actuaciones inmediatas por parte del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), celébrense los contratos necesarios para ejecutar todas las medidas en pro de atender la emergencia que se presenta actualmente en barrio “Las Delicias del Carmen” de la Localidad Usaquén, Bogotá D.C. y mitigar las condiciones de riesgo derivadas de la misma, para así proteger la vida, integridad y bienestar de los habitantes de la zona a intervenir.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dar traslado de los contratos a suscribir y de sus antecedentes, inmediatamente después de su celebración, a la Contraloría Distrital de Bogotá, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y contra la misma no procede recurso alguno. Publíquese en la Gaceta Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los dos (2) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ**  
Director General

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

## **Resolución Reglamentaria Número 022 (Junio 7 de 2019)**

**“Por la cual se adoptan Procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D. C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo N° 658 de 2016, modificado por el Acuerdo N° 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación, actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6° que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, consagra como una de las funciones de 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 de los demás sistemas implementados en la Entidad.”*

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, expidió el Decreto 1008 de 2018 *“Por 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”*, en el cual se dictan disposiciones en Seguridad de la Información como habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital, en aplicación de la Guía N° 5 para la gestión y clasificación de los activos de información establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC e implementación de estándares internacionales y nacionales establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2013.

Que en sesión ordinaria de Comité Seguridad de la Información y Gobierno en Línea SIGEL, celebrada el 26 de octubre de 2017, se presentó y aprobó la metodología para la identificación, clasificación y valoración de activos de información y se estableció la integración con el Proceso Gestión Documental.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 036 de septiembre 14 de 2018 se adoptó versión del Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública, el cual requieren ser modificados para ajustar el portal de publicación de los Instrumentos de gestión de la información.

Que el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad está certificado a la luz de la NTC-ISO 9001:2015; por tanto, se debe continuar implementando acciones de mejora que fortalezcan el Sistema.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública, identificado con el código PGD-08, versión 4.0 del Proceso Gestión Documental

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 1 de 38

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Jairo Tovar Garces	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Subdirector Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>Fecha</b>	

## 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:

**Actualización, aprobación y divulgación Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de publicación de datos información.**

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar alguno de los instrumentos de gestión de la información pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información), formalizada con la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

### **Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental**

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental, formalizada con la elaboración del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 2 de 38

### 3. BASE LEGAL:

Tipo norma	Fecha (dd/mm/aaaa)	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 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 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 103	30-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
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 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 3 de 38

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.
Resolución 3564	31-dic-2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
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.

**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 alguno<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> <https://isowin.org/blog/activos-ISO-27001/>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 4 de 38

- El activo de información es reconocido como valioso
- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de los mismos.
- 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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 5 de 38

- 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 biométricos<sup>2</sup>.

**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.

<sup>2</sup> Artículo 5°, Ley 1581 de 2012

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 6 de 38

**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.

**Esquema de Publicación de Información:** 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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 7 de 38

**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.

**Impacto Tecnología:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la capacidad tecnológica de la entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

**Impacto Imagen:** se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución y de los funcionarios hacia el buen desarrollo de los procesos o gestión de las dependencias.

**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 elaboración<sup>3</sup>. 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, obtengan, 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.

<sup>3</sup> <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 8 de 38

**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.

**Programa de Gestión Documental:** 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.

**Propietario de la información:** dependencia o persona que genera o tiene posesión del 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 a 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 9 de 38

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

**Registro de Activos de Información:** inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 10 de 38

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.1 Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información.</b>				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar.	<p>Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública.</p> <p>Informa al responsable del proceso.</p>	Solicitud de Modificación (memorando)	<p><b>Observación:</b></p> <p>La actualización puede surgir, entre otras causas, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inclusión o exclusión de activo de información.</li> <li>-Cambios en la calificación de la información, pública, clasificada o reservada.</li> <li>-Ajustes a las tablas de retención documental.</li> <li>-Observaciones de auditorías internas o externas.</li> <li>-Cambio de normas internas o externas.</li> <li>-Análisis directo.</li> <li>-Modificación del proceso al que pertenece el activo de información.</li> <li>-Cambio de propietario, custodio o usuario del activo.</li> </ul> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>Se debe revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión de información pública por lo menos una vez al año.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 11 de 38

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de (Responsable de Proceso y propietario del activo de información).</p>	<p>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 Subdirector de Servicios Generales.</p> <p>Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar.</p>	<p>Formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada.</p> <p>Registro de Activos de Información (Anexo 1).</p> <p>Formato índice de información clasificada y reservada (Anexo 2).</p> <p>Esquema de publicación de información (Anexo 3).</p>	<p><b>Observación</b> Para el diligenciamiento del anexo 2 o 3 debe haberse diligenciado el anexo 1.</p> <p>Para la eliminación de un activo de información no se diligencian anexos.</p>
3	<p>Subdirector Administrativo de Servicios Generales.</p> <p>Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.</p> <p>Consolida la información en los formatos de instrumentos de gestión pública de las solicitudes de actualización, generando la nueva versión.</p> <p>Informa a Director Administrativo la solicitud de actualización de los instrumentos de gestión de la información pública.</p>	<p>Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG.</p> <p>Formato(s) de instrumento(s) de gestión de información pública.</p> <p>Solicitud de modificación (memorando)</p>	<p><b>Observación</b> En caso de ser necesario solicita el apoyo técnico pertinente (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección de Planeación).</p> <p>En caso de no aprobarse la solicitud se devuelve con las observaciones al responsable del proceso.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 12 de 38

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Citación comité (memorando)	<b>Observación:</b> Anexa los formatos de los instrumentos de gestión de información pública actualizados y consolidados.
5	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo).	Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Acta Comité Interno de Archivo. Instrumentos de gestión de Información pública aprobados	<b>Punto de Control:</b> El acta debe contener las actividades que aprueban los instrumentos de gestión de la información pública.
6	Director Administrativo.	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.	Solicitud de publicación (memorando)	<b>Observación:</b> Para la publicación del formato del anexo 1 se debe ocultar las columnas (S a Z, AB a AI, AK a AR) correspondiente a la evaluación de los impactos del activo de información.
7	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.		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 13 de 38

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	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		
9	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 al anexo 4. <i>Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información</i>		<p><b>Punto de control</b> Aplicar controles de seguridad físicos y lógicos a los activos de información de acuerdo a su clasificación garantizando la protección de la información tanto en su integridad, disponibilidad y confidencialidad.</p> <p>Realizar al momento de generar, recibir o adquirir un activo de información.</p> <p><b>Observación:</b> En el marcado de la información clasificada se debe indicar si contiene Información con datos sensibles, privados o semiprivados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 14 de 38

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental</b>				
1	Subdirector Administrativo de Servicios Generales	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental.  Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG y lo remite al Director Administrativo.		<b>Observación:</b> El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental o por cambios normativos, entre otras razones.
2	Director Administrativo	Aprueba o no la solicitud. Conformar 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	<b>Punto de control:</b> 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 de (Equipo de trabajo)	Actualiza Programa de Gestión Documental. Presenta al Subdirector de Servicios Generales		<b>Observación:</b> Tener en cuenta la estructura del Anexo 5.
4	Director Administrativo	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado.  Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.	Remisión PGD (memorando)	<b>Observación:</b> 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 Técnico de Planeación  Profesional Dirección de Planeación	Revisa, solicita ajustes y aprueba técnicamente el Programa de Gestión Documental.		<b>Punto de control:</b> Verifica el cumplimiento del Anexo 5 y demás normas reglamentarias internas para documentos del SIG

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 15 de 38

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo.	Citación a Comité (memorando)	
7	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 )	Aprueba el Programa de Gestión Documental actualizado	Acta Comité Interno de Archivo Programa de Gestión Documental aprobado	<b>Punto de Control:</b> El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.
8	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, el Programa de Gestión Documental y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad	Solicitud de publicación (memorando)	
9	Director Técnico 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.		
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		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGD-08 Versión: 4.0 Página 16 de 38</p>
---	---	--

**6. Anexos**

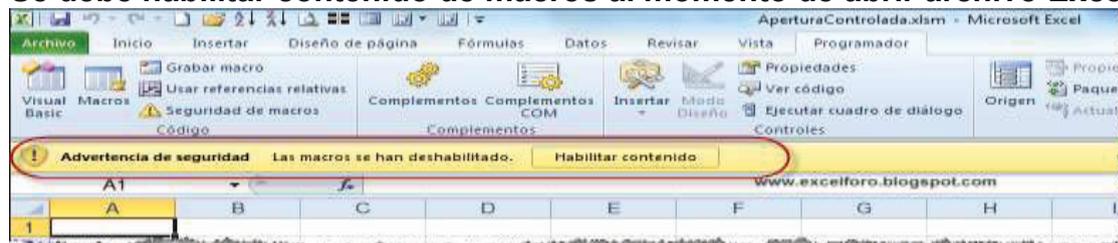
Anexo 1 Registro de Activos de Información

		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN											Documento: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGD-08 Versión: 4.0 Página: 16 de 38
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		TIPO DE ACTIVO DE INFORMACIÓN	TIPO SOPORTE	RESPONSABLE	SECTOR	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD (N)	CONFIDENCIALIDAD (C)	NECESIDAD (NE)	DISPONIBILIDAD (D)	ORTOGRAFÍA (O)	NÚMERO DE TIRAS ETIQUETA (T)	ESTADO DE LA INFORMACIÓN (E)	
Identificador del Activo de Información (I)	Descripción del Activo de Información (D)	Medio de Comunicación (M)	Formato (F)	Modalidad (M)	Proyecto (P)	Área (A)	Subárea (S)	Procedimiento (PR)	Procedimiento (PR)	Procedimiento (PR)	Procedimiento (PR)	Procedimiento (PR)	
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
51	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
52	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
53	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
55	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
56	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
57	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
58	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
59	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
60	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
61	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
62	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
63	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
64	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
65	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
66	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
67	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
68	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
69	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
70	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
71	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
72	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
73	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
74	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
75	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
76	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
77	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
78	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
79	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
80	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
81	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
82	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
83	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
84	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
85	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
86	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
87	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
88	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
89	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
90	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
91	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
92	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
93	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
94	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
95	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
96	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
97	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
98	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
99	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
100	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 17 de 38

## Instrucciones de diligenciamiento registro de activos de información

### Se debe habilitar contenido de macros al momento de abrir archivo Excel



1. Realizar la identificación del activo de información a través de la definición de la información contenida en la tabla de retención documental y en el inventario de activos físicos.

- (1) Identificador:** Es asignado por Subdirector Administrativo de Servicios Generales, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones una vez aprobada la incorporación del activo de información, el código asignado estará compuesto por denominación del proceso propietario del activo de información - sigla del tipo de activo (definido numeral 6 del presente instructivo) - consecutivo (único).

Ejemplo	
PVCGF-IDF-001	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - Recurso de información digital /Físico-001

- (2) Proceso:** Escoja de la lista desplegable el proceso al que pertenece la producción del activo de información descrito, los procesos listados corresponden a los definidos en el Subsistema de Gestión de Calidad.
- (3) Serie Documental/Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (4) Nombre del activo de información / Subserie documental:** Corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente. Para los recursos de información de física (diferente a la contenida en las tablas de retención documental), software, hardware, servicios y recursos humanos corresponde al nombre del activo de información.
- (5) Descripción de la Información:** Explicación breve del contenido de la información.
- (6) Tipo:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de activo de información, se define los siguientes:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 18 de 38

<b>Sigla</b>	<b>Tipo de activo de información</b>
ID	Recurso de información digital
IF	Recursos de información física
IDF	Recurso de información digital /Físico
SW	Recurso de software
HW	Recurso de hardware
RH	Recurso humano
SV	Servicios

**(7) Medio de Conservación, soporte, contenedor:** Seleccione el medio de conservación y/o soporte, donde suele reposar la información. Puede ser:

- Físico
- Electrónico
- Físico y electrónico.

**(8) Formato:** Formato en que se puede encontrar la información, puede ser:

- Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf),
- Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv),
- Presentación (.ppt, .pps),
- Documento gráfico (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff),
- Bases de datos (.mdb, .sql, oracle):
- Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg),
- Video (.mpeg, .avi, .mov),
- Animación (.swf),
- Compresión (.zip, .rar).
- Aplicación de software

**(9) Idioma:** Señale el idioma en que fue producida la información.

**(10) Ubicación:** Indique el lugar de consulta lugar físico donde se encuentre o repose la información, ejemplo:

- Archivo de Gestión
- PC, Portátil
- Servidor de la Entidad
- Data center / centros de cableado
- Dispositivo almacenamiento externo (usb, disco externo)

**(11) Propietario:** Identifique la(s) dependencia(s) propietaria(s) del activo de información.

**(12) Custodio:** Identifique la(s) dependencia(s) encargada(s) de la custodia de la información.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 19 de 38

**(13) Usuario:** indique la(s) dependencia(s) o usuario externo que se le permite el acceso al activo de información, ejemplo:

Internos: Despacho, dirección, subdirección, oficina, autorizada para el uso del activo de información.

Externos: Ciudadanía, Auditoría externa de Calidad, Auditoría Fiscal, Concejo, entre otros

**(14) Fecha de ingreso:** Fecha del comité en que es aprobado el ingreso del activo en el registro de activos de información.

**(15) Fecha de salida:** Fecha del comité en que es aprobada la exclusión activo en el registro de activos de información.

#### **(16) Nivel de confidencialidad**

**Clasificación información (confidencialidad):** Determine el tipo de información según el nivel de confidencialidad y privilegios de acceso a la información, según la siguiente tabla:

Clasificación Información	Confidencialidad
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:</b> 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 disponible sólo para un proceso de la entidad y en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen, económica o que tenga fundamento legal su reserva
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:</b> 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 disponible para los procesos autorizados de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por los funcionarios autorizados de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA:</b> Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

**Excepción:** Aplica a información pública clasificada o pública reservada donde el acceso podrá ser negado o exceptuado a la totalidad del activo o parte del mismo,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 20 de 38

la calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución. Hay excepciones estipuladas en los Art 18 y 19 Ley 1712 de 2017.

### Los numerales 17,18 y 19 se contestan con respecto a la siguiente encuesta

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

**(18) Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

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

1. seleccione la pregunta según el **tipo de activo** indicado en el campo (6) y la propiedad: confidencialidad, integridad y disponibilidad

### PREGUNTAS SEGÚN TIPO DE ACTIVO Y PROPIEDAD

Propiedad	Tipo Activo: INFORMACIÓN FÍSICA O INFORMACIÓN DIGITAL
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado accede al activo de información? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si se pierde la completitud, exactitud o precisión del activo de información?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a la información autorizada?

Tipo Activo: RECURSO DE SOFTWARE	
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado conoce la configuración, parametrización y puede acceder al activo de información? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si es alterada indebidamente la configuración y datos del activo afectando su función y los resultados de su procesamiento?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a la información autorizada?

Tipo Activo: RECURSO DE HARDWARE	
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado conoce la configuración, claves al activo? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si es alterada indebidamente el activo afectando su funcionamiento?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a activo de información?

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 21 de 38

Tipo Activo: RECURSO DE HUMANO	
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si tiene acceso a información que no corresponde a su cargo o función que desempeña? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si produce datos errados e incompletos o de acuerdo al rol desempeñado toma decisiones equivocadas por conocimiento o aptitudes en el desempeño de su cargo o funciones?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si no se encuentra disponible para el desarrollo del proceso?

Tipo Activo: SERVICIOS	
<b>Confidencialidad</b>	¿Qué sucede si una persona, entidad, proceso no autorizado conoce la configuración y claves de acceso al activo? <b>Nota:</b> Si el activo de información es catalogado como público la calificación de los impactos es 1- baja.
<b>Integridad</b>	¿Qué sucede si la prestación del servicio genera información incorrecta?
<b>Disponibilidad</b>	¿Qué sucede si el personal autorizado no puede acceder a activo de información?

2. seleccionar la respuesta 1-Baja, 2-Media, 3-Alta según las opciones presentadas en la tabla de respuestas para los impactos antijurídico, corrupción, cumplimiento, estratégico, financiero, operativo y tecnología. Tener en cuenta que los impactos de carácter antijurídico y corrupción solo tiene opciones de respuesta baja y alta.

- Impacto Antijurídico
- Impacto Corrupción
- Impacto Cumplimiento
- Impacto Estratégico
- Impacto Financiero
- Impacto Operativo.
- Impacto Tecnología
- Impacto Imagen

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 22 de 38

## TABLA DE RESPUESTAS

IMPACTO	1- BAJA	2- MEDIA	3- ALTA
<b>Antijurídico</b>	No incide para que se presente actuación incorrecta, irregular, omisiva o por extralimitación de funciones del servidor público que pueda dar lugar a una condena patrimonial para la Entidad		<b>Incide</b> para que se presente actuación incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público que <b>dar lugar a una condena patrimonial para la Entidad.</b>
<b>Corrupción</b>	<b>No hay posibilidad</b> que se presente acción u omisión y uso del poder para <b>desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.</b>		<b>Incide</b> en la presentación de acción u omisión y uso del poder para <b>desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado</b>
<b>Cumplimiento</b>	No genera incumplimiento a los requisitos legales, contractuales, normatividad que rige y que expide la Entidad.	Genera investigaciones disciplinarias y/o fiscales por el incumplimiento de requisitos legales, contractuales, normatividad que rige y que expide la Entidad.	<b>Genera multas, demandas, sanciones o intervención</b> a la Entidad.
<b>Estratégico</b>	<b>No hay impacto</b> o presenta un impacto <b>negativo leve</b> en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad	Presenta impacto <b>negativo moderado</b> en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	Presenta impacto <b>negativo alto</b> en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad
<b>Financiero</b>	<b>No presenta impacto</b> o presenta un impacto <b>negativo leve</b> en la ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.	Presenta impacto <b>negativo moderado</b> en la ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes	Presenta impacto <b>negativo alto</b> en la ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
<b>Operativo</b>	No afecta la operación de la Entidad	Afecta la operación de <b>un proceso</b>	Afecta la operación de <b>dos o más procesos</b>
<b>Tecnología</b>	<b>No afecta</b> o puede provocar <b>interrupción momentánea</b> de los servicios tecnológicos	Provoca <b>interrupción parcial</b> de los servicios informáticos	Provoca <b>paralización</b> de los servicios tecnológicos
<b>Imagen</b>	No afecta la imagen de la Entidad	Afecta la imagen de <b>un proceso</b>	Afecta <b>la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C.</b>

3. Marcar la calificación en el registro de activos en la casilla correspondiente a cada impacto.

- **Calificación:** Campo es calculado automáticamente de la sumatoria de los valores determinados en antijurídico, corrupción, cumplimiento, estratégico, financiero, operativo y tecnología para las propiedades de confidencialidad, disponibilidad e integridad, según la siguiente tabla:

(Se calcula automáticamente en el formato de registro de activos de información).

clasificación		Sumatoria de los valores del impacto
1	Baja	<=8
2	Media	>=9 y <=16
3	Alta	>=17 y <=24

**(20) Criticidad:** Campo es calculado automáticamente con la calificación de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad, esta calificación determina la importancia del activo de información para la Entidad y para la seguridad de la información, según la siguiente tabla:

(Se calcula automáticamente en el formato de registro de activos de información).

Criticidad del activo de información	
Baja(B)	La calificación es baja en todas las propiedades de confidencialidad, integridad, disponibilidad)
Media(M)	La calificación de las propiedades de confidencialidad, integridad, disponibilidad son <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media en todas o</li> <li>• Dos(2) bajas y una(1) media o</li> <li>• Dos(2) bajas y una(1) alta o</li> <li>• Una(1) baja, una(1) media, una(1) alta</li> <li>• Dos (2) Media y una (1) alta.</li> </ul>
Alta(A)	La calificación de confidencialidad, integridad, disponibilidad son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta en dos (2) o más propiedades</li> </ul>

**(21) Etiquetado:** La etiqueta de la información se elaborada con dos componentes:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 24 de 38

- **Componente 1:** Al momento de calificar disponibilidad, integridad y disponibilidad en el registro de activos de información (actividad realizada una vez al año o cuando se realice actualización de éste instrumento de gestión de información pública).

**Nomenclatura:** *Disponibilidad - Nomenclatura Integridad - Nomenclatura Confidencialidad,*

Se construye automáticamente en el formato de registro de activos de información, según la calificación asignada.

Nomenclatura	Disponibilidad
DA	Alta
DM	Media
DB	Baja

Nomenclatura	Integridad
IA	Alta
IM	Media
IB	Baja

Nomenclatura	Confidencialidad
IP	Información Pública
IPC	Información Pública Clasificada
IPR	Información Pública Reservada

Ejemplo: DM-IM-IPC

Disponibilidad media: DM - Integridad media: IM- Publica Clasificada: IPC.

- **Componente 2:** Al momento de identificar si la información es pública clasificada o reservada se debe categorizar según su contenido en sensible, privado, semiprivado, reservado, esta actividad es realizada en el día a día al momento de marcar el activo de información, siguiendo Anexo 5. "Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información".

## (22) Estado de la información:

- **Disponible:** Indique la dependencia donde se encuentra a disposición inmediata la información para ser consultada o solicitada.
- **Publicado:** se refiere a la información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin, aplica para la información clasificada como pública. Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento (página Web).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGD-08
		Versión: 4.0
		Página 25 de 38

### Anexo 2 Índice de información Clasificada y Reservada

	<b>ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA</b>	Código formato: PGD-08-02
		Versión: 4.0
		Código documento: PGD-08
		Versión:
		Página: x de y

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN (8)	FUNDAMENTO O CONSTITUCIONAL O LEGAL (9)	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN (10)	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL (11)	FECHA DE LA CALIFICACIÓN (12)	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA (13)

### Instrucciones de diligenciamiento

Seleccionar los activos de información del anexo 1 - Registro de Activos de Información que fue calificada como clasificada o reservada y extraer la información de éste correspondiente a los numerales 3, 4, 7, 9 11, 12 y 16.

- (1) **Nombre o título de la categoría de información / Serie Documental:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Subserie Documental /Nombre o título de la información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente o el nombre del activo de información.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0 Código documento: PGD-08 Versión: 4.0 Página 26 de 38

(4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser:

- Físico
- Electrónico
- Físico y electrónico.

(5) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.

(6) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información. Propietario del activo de información.

(7) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Custodio del activo de información.

(8) **Objetivo legítimo de la excepción:** la identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. Aplica para aquellos documentos con información clasificada o reservada.

(9) **Fundamento constitucional o legal:** señalar expresamente la norma, artículo, inciso o parágrafo que justifica la clasificación o reserva. La calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución.

(10) **Fundamento jurídico de la excepción:** explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.

(11) **Excepción total o parcial:** se indica si la clasificación o reserva corresponde a la totalidad del documento o parte del mismo. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.

(12) **Fecha de la calificación:** fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.

(13) **Plazo de la clasificación o reserva:** tiempo que cubre la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento

**Nota:** En este instrumento únicamente se relaciona aquellos documentos que tienen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en la Ley como son:

- a. Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.
- b. Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- c. Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	Código formato: PGD-02-05 Versión: 1.1.0	Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
	Página 28 de 38	

Anexo 3 Esquema de publicación de Información

	<b>ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	
	Código formato: PGD-08-03 Versión: 4.0	Código documento: PGD-08 Versión: Página: x de y

SERIE DOCUMENTAL/CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL/NO DOCUMENTAL/NOMBRE DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FORMATO (5)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN (7)	LUGAR DE CONSULTA (8)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)

**Instrucciones de diligenciamiento**

Seleccionar los activos de información del anexo 1 - Registro de Activos de Información que fue calificada como publica y extraer la información de éste los numerales 3, 4, 7,8, 9, 11,12.

- (1) **Serie Documental /Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Subserie documental/nombre del activo de información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente o el nombre del activo de información.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser:
  - Físico
  - Electrónico
  - Físico y electrónico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGD-08
		Versión: 4.0
		Página 29 de 38

(5) **Formato:** formato en que se puede encontrar la información, puede ser:

- Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf),
- Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv),
- Presentación (.ppt, .pps),
- Documento gráfico (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff),
- Bases de datos (.mdb, .sql, oracle)
- Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg),
- Video (.mpeg, .avi, .mov),
- Animación (.swf),
- Compresión (.zip, .rar).
- Aplicación-software

(6) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.

(7) **Frecuencia de actualización:** se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado.

(8) **Lugar de consulta:** indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

(9) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información. Propietario del activo de información.

(10) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Custodio del activo de información.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 30 de 38

Anexo 4 Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información.

### Etiquetado de los activos de información

En el instrumento de Gestión de la Información Pública “*Registro de Activos de Información*”, el propietario etiqueta a través de una nomenclatura, el nivel de seguridad del activo de información respecto a confidencialidad, integridad y disponibilidad; este instructivo describe las actividades para identificar el segundo componente de esta etiqueta, el cual es determinado según el contenido de la información del activo.

### Marcado de los activos de información

El marcado es la acción de colocar la nomenclatura al activo de información para identificar el nivel de seguridad que se debe dar al mismo, éste se realizará a los activos de información calificados en el “*Registro de Activos de Información*” como “**Información Pública Clasificada**” (IPC) o “**Información Pública Reservada**” (IPR); la “**Información Pública**” (IP) **no se marcará**, así como, los activos de recursos humanos, servicios o software que por su estado o naturaleza no pueden ser marcados físicamente.

Los activos de información, serán marcados con la sigla (IPC o IPR) junto con la categoría que el propietario asigné al activo de información según su contenido, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Si el activo de información tiene nivel de confidencialidad “**Información Pública Clasificada (IPC)**” y su tipo de **excepción** es **Total**, asigna una de estas tres (3) categorías:
  - **IPC – Sensible:** Contiene datos que afectan la intimidad del titular y su uso indebido puede generar discriminación, datos 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 biométricos .
  - **IPC – Semiprivado:** Contiene datos 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.

- **IPC – Privado:** Contiene datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
  - En caso que sea “**Información Pública Clasificada (IPC)**” con **excepción Parcial** se revisa el contenido del activo información y evalúa si aplica o no la clasificación, en caso que aplique, se realiza la categorización descrita anteriormente.
2. Si el activo de información tiene nivel de confidencialidad “**Información Pública Reservada (IPR)**” y **excepción parcial** el propietario evalúa el contenido del activo información si aplica o no la reserva, en según los siguientes criterios:

“**IPR – Reservada**”: su contenido corresponde a Información que es exceptuada de acceso a la ciudadanía por posibles daños a intereses públicos, en aplicación del Art 19 - Ley 1712 de 2014: *“Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.”

- En caso que sea “**Información Pública Reservada (IPR)**” y **excepción Total**, se aplica la nomenclatura anteriormente descrita para toda la subserie o nombre del activo de información.

Por lo anterior, los activos de acuerdo al tipo de información en su contenido, quedaran marcados de la siguiente manera:

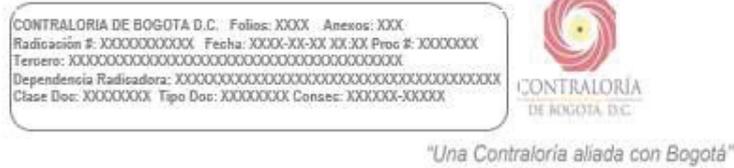
<b>Tipo de información</b>	<b>Nomenclatura según Nivel de Confidencialidad</b>
Información Pública Clasificada (IPC)	<b>IPC-Sensible</b>
	<b>IPC- Semiprivado</b>
	<b>IPC- Privado</b>
Información Pública Reservada (IPR)	<b>IPR- Reservado</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 32 de 38

3. Esta marca se registrará en el nombre del archivo, sticker o rotulo del activo, esto depende de su tipo, lo cual se indica en la siguiente tabla:

Tipo de Activo	Modo de uso de la Etiqueta						
Información digital y recursos de software	<p>Estos activos se etiquetan en el nombre del archivo y en la estructura de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Marca en Nombre del Archivo:</b> Se antepone al nombre. <b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> IPC-Semiprivado-financiero.csv</li> <li> IPC-Sensible-encuesta 1.pdf</li> <li> IPR-Reservada-Acta de comite.docx</li> <li> IPR-Reservada-Acta de comite.pdf</li> </ul> <p><b>Marca según estructura de los documentos electrónicos:</b></p> <p><b>Regla general:</b> La etiqueta se ubica en el encabezado del documento, en la parte superior derecha, en letra: arial, tamaño: 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos del SIG se marcan en el encabezado debajo del cuadro de codificación de calidad, así:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">             CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nombre del documento</td> <td style="width: 30%; font-size: 8px;">           Código formato: PGD-02-02            Versión: 11.0            Código documento:            Versión:            Página 1 de 3         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right; border: 2px solid red; padding: 2px;">IPR-RESERVADO</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">Encabezado</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las comunicaciones oficiales externas a enviar se marcan en el encabezado parte superior derecha bajo el logo institucional, así:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;">             CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.  <i>[Una Contraloría aliada con Bogotá*]</i> </div> <div style="text-align: right; border: 2px solid red; padding: 2px; margin-top: 10px;">IPC-SENSIBLE</div> <p style="margin-top: 5px;">Encabezado</p> </div>	 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: Versión: Página 1 de 3			IPR-RESERVADO
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: Versión: Página 1 de 3					
		IPR-RESERVADO					

- Las comunicaciones oficiales internas se marcan en parte superior derecha, así:

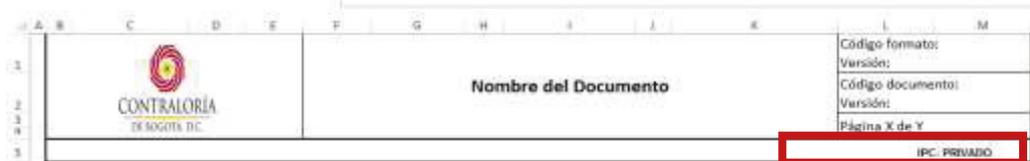


**PARA:**

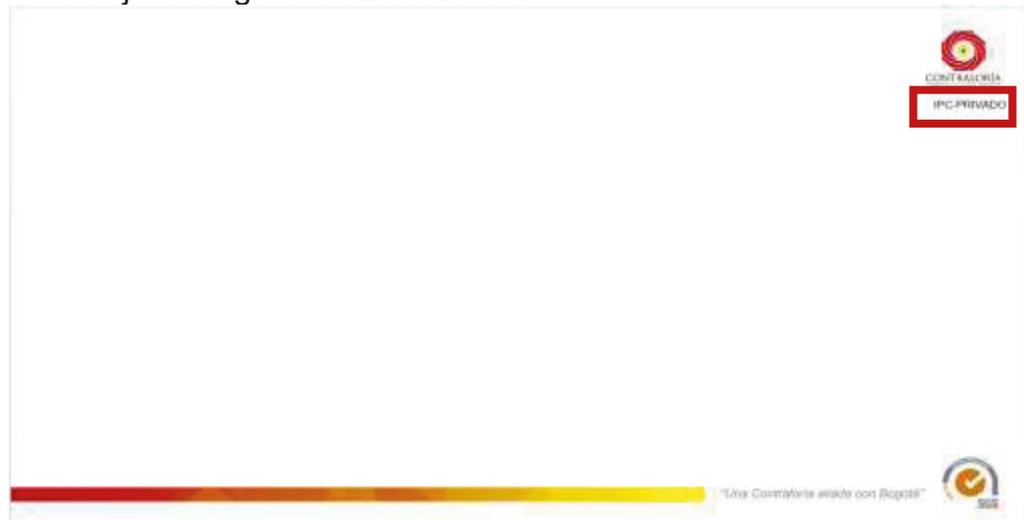
IPC-SEMIPRIVADO

**DE:**

- Los archivos en Excel, se marca en la parte superior derecha, así:



- Presentaciones en PowerPoint se marcan parte superior derecha, debajo del logo de la Entidad así:



En los formatos no definidos por la Contraloría de Bogotá se debe aplicar la regla general de marcado referenciada en este ítem.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 34 de 38

Información física y recursos de hardware	<p><b>Diseño de la etiqueta:</b> Sticker, elaborado con letra arial, centrada, tamaño: 12, Ejemplo:</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">       IPC-PRIVADO     </div> <p><b>Aplica a:</b> Comunicaciones oficiales externa recibidas, unidades de conservación como archivadores, gavetas, carpetas y a los recursos de hardware.</p> <p>Se debe marcar los elementos físicos que permiten el almacenamiento de los activos de información para su protección como gavetas, archivadores, carpetas, medios de almacenamiento (USB, CD, servidores, etc.).</p> <p>Los documentos provenientes de comunicaciones oficiales externa recibidas, deben ser marcados por la dependencia destino del documento.</p> <p><b>Ubicación del Marcado:</b> El sticker se coloca en la parte superior derecha sin cubrir el contenido de la información.</p>
---	---

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 35 de 38

Anexo 5 Estructura Programa de Gestión Documental

**I. Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  Vigencia: _____	Código formato: PGD-08-04 Versión: 4.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 0.0
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Fecha de publicación del documento:	

**Portada del documento**

***Portada del documento: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)***

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor Cargo
Nombre Contralor Auxiliar Cargo
Nombre Directivo que revisa el documento Cargo
Nombre Responsable Proceso Cargo
Fecha

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 36 de 38

Aprobado por el Comité Interno de Archivo  
Acta N° del Fecha

Dependencia Responsable de la Gestión Documental  
Dirección Administrativa y Financiera  
Acuerdo 658 de 2016 (Art 52)

Responsable de la Elaboración  
Nombre Profesional Archivista  
Dirección Administrativa y Financiera

## II. Contenido

### 1. Aspectos Generales

- a. Introducción.
- b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c. Público al cual está dirigido.
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
  1. Normativos.
  2. Económicos.
  3. Administrativos.
  4. Tecnológicos.

### 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 37 de 38

- d. Organización.
- e. Transferencia.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

### **3. Fases de Implementación del PGD.**

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

### **4. Programas específicos**

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

### **5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.**

### **6. Armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión -SIG.**

#### **III. Anexos**

- a. Diagnóstico de gestión documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Mapa de procesos de la entidad.
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 4.0
		Página 38 de 38

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 024 4 agosto 2016	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. 041 28 diciembre 2017	<p>El procedimiento se ajusta teniendo en cuenta las directrices de MINTIC en especial la guía # 5 “Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información” en consecuencia se modifica parcialmente el Objetivo, Alcance, base legal y las definiciones. Se ajustan las actividades del procedimiento precisando los roles y responsabilidades de quienes intervienen en la actualización de los instrumentos de información pública.</p> <p>Se incluyen en los anexos los instrumentos que permiten aplicar la metodología para diligenciar el registro de activos de información.</p> <p>Se establecen las directrices para clasificar los activos de información de acuerdo a su criticidad y las instrucciones para su etiquetado.</p> <p>Se ajusta el anexo 5 la Estructura del Programa de Gestión Documental.</p>
3.0	R.R. No. 036 14 septiembre 2018	<p>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).</p> <p>En 5.1 se modifican los registros de las actividades 3,4 y 6.</p> <p>En 5.2 se modifican los registros de las actividades 4,6 y 8</p>
4.0		

## Decreto Local Número 003 (Mayo 30 de 2019)

**Por el cual se efectúa un traslado en el presupuesto anual de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, para la vigencia fiscal de 2019**

**EL ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales  
y legales y en especial las que le confiere el  
artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y**

### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9.1. Traslado Presupuestal de la Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017. La oficina de planeación de la Alcaldía Local de Barrios Unidos – FDL, suministró la justificación técnica, económica y financiera, para realizar la modificación presupuestal, evaluando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local.

Que una vez revisada la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Barrios Unidos, se ha establecido que el estado de avance de ejecución de proyecto de Inversión registrado en el Banco Distrital de Programas y Proyectos 1558 proyecto Mejor espacio público para todos para la vigencia 2019 cuenta con una asignación presupuestal de \$2.138.000.000 millones y una cobertura esperada de intervención de 8 parques vecinales y/o de bolsillo. De acuerdo al análisis adelantado por el equipo de Ingenieros del Fondo de Desarrollo Local, en la vigencia 2019 se adelantará la intervención de 8 parques que permitirán alcanzar la meta total establecida en el Plan de Desarrollo Local; así, la Administración Local ha proyectado generar una adición presupuestal en el mes de abril de 2019 al contrato de Obra No 089 de 2017 y al contrato de interventoría 089 de 2018 a fin de garantizar la continuidad en la ejecución en términos de intervenciones de mantenimiento y reconstrucción.

Que dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 la Alcaldía Local de Barrios Unidos tiene

programado la realización de estrategias para la implementación de un Sistema de Inspección, Vigilancia y Control – IVC, que permita, por una parte, hacerle frente a las diferentes problemáticas que se vienen desarrollando en cada uno de los territorios; y por la otra, ejercer de manera articulada y organizada las competencias de las diferentes entidades que ejercen funciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en la Localidad, implica que desde la Alcaldía Local se mejore la capacidad de respuesta y las entidades del nivel central brinden la asistencia técnica a estas.

Que se requiere generar un crédito al proyecto de inversión 1559 Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad por un monto de (\$500.000.000) m/cte., toda vez que se ha identificado que los recursos destinados durante la vigencia 2019 para el desarrollo de las acciones de Inspección Vigilancia y Control no son suficientes para garantizar la prestación de los servicios profesionales de apoyo en áreas de importancia para el funcionamiento de la Alcaldía Local en términos de descongestión y control policivo..

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, numeral 1 inciso segundo:

“Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto” y la Secretaría Distrital de Planeación.

Que la Secretaría Distrital de Planeación mediante oficio con radicado No. 2-2019-28009 del 10 de mayo de 2019, emitió concepto previo favorable al traslado presupuestal.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, mediante oficio con radicado No. 2019EE105623 del 24 de mayo de 2019, emitió concepto previo favorable al traslado presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese el siguiente contra crédito al Presupuesto anual de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2019, de conformidad con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
3	GASTOS	\$500,000,000
3.3	INVERSIÓN	\$500,000,000
3.3.1	DIRECTA	\$500,000,000
3.3.1.15	Bogotá Mejor Para Todos	\$500,000,000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	\$500,000,000
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	\$500,000,000
3.3.1.15.02.17.1558	PGI: Mejor espacio público para todos	\$500,000,000
<b>TOTAL CONTRACRÉDITOS:</b>		<b>\$500,000,000</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** efectúese el siguiente crédito al presupuesto anual de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2019, de conformidad con el siguiente detalle:

CRÉDITOS			Pesos
3	GASTOS		\$500,000,000
3.3	INVERSIÓN		\$500,000,000
3.3.1	DIRECTA		\$500,000,000
3.3.1.15	Bogotá Mejor Para Todos		\$500,000,000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia		\$500,000,000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional		\$500,000,000
3.3.1.15.07.45.1559	Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad		\$500,000,000
<b>TOTAL CRÉDITOS:</b>			<b>\$500,000,000</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 12 de Barrios Unidos a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**CINDY VILLABONA FLÓREZ**  
Alcaldesa Local de Barrios Unidos (e.)