1. OBJETIVO

Documentar las actividades orientadas a la actualización de los instrumentos de gestión pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información institucional, fortaleciendo la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, al tiempo que se incorporan lineamientos de seguridad de la información para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública y termina con la publicación del Programa de Gestión Documental en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
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".*

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Ley 1712	06-mar-2014	*"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*
Decreto 1080	26-may-2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", art. 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".*
Decreto 1081	26-may-2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".* Artículo 2.1.1.5.1, establece los instrumentos de gestión de la información pública.
Decreto 1494	13-jul-2015	*"Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014".*
Decreto 1008	14-jun-2018	*"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".*
Acuerdo 658	21-dic-2016	*"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"*. Modificado parcialmente por los Acuerdos 664 de 2017 y 881 y 886 de 2023, este último modificado por el Acuerdo 904 de 2023.
Acuerdo 001	29-feb-2024	*"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución 004	28-nov-2017	"*Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de Comisión Distrital de Sistemas-CDS*". Secretaría General Alcaldía mayor de Bogotá, D.C.
Resolución 1519	07-dic-2020	*"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"*.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001:2022	9-nov-2022	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. * En transición NTC-ISO-IEC 27001:2013

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES[1]:

Activo: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.

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. 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.

Aplicativo Activos de Información: Herramienta institucional dispuesta para apoyar la actualización, consolidación, validación, consulta y generación de los instrumentos de gestión de la información pública, de acuerdo con los roles, flujos de aprobación, permisos, parámetros y controles definidos por la Entidad. Esta herramienta permite mantener trazabilidad sobre la identificación, clasificación, valoración, actualización y aprobación de los activos de información registrados, esto permite reflejar la operación real del procedimiento y fortalecer la trazabilidad del Registro de Activos de Información, en alineación con los controles 5.9, 5.12 y 5.13 de la ISO/IEC 27001:2022.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

[1] Banco Terminológico y Acuerdo 01 de 2024. Archivo General de la Nación - AGN.

COPIA CONTROLADA

Aviso de privacidad: Comunicación verbal escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas del tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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 activo: Agrupar o categorizar los activos en términos de información pública, reservada y Clasificada,

Clasificación de la Información: Ejercicio por medio del cual se determina a qué 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.

COPIA CONTROLADA

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

Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Física y Digital: Instrumento que relaciona los tipos documentales producidos, recibidos y tramitados en cada área o dependencia constituyendo el inventario de los activos de información desde el punto de vista documental.

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

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.

Dato semiprivado: Aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

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 concurran los componentes de acción u omisión, más uso del poder, más desviación de la gestión, más el beneficio privado.

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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

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

Información pública reservada: información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por posibles daños a intereses públicos. En el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública se debe aplicar el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

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

Instrumentos de gestión de la información pública: Los instrumentos de gestión de la información pública deben estar disponibles a los usuarios para que estos puedan conocer los activos de información que maneja la Entidad, el tipo de información que se registra en ellos y las características particulares con las que se publican los documentos e

COPIA CONTROLADA

informaciones en el sitio Web. Todo esto, en el marco de la transparencia de la información de gestión y resultados que maneja la Entidad Pública.

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

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

- **Programa de Gestión Documental** (Artículo 2.1.1.5.4.1). Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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

- Identificar los activos de información.
- Calificar y etiquetar la información según los criterios de confidencialidad, criticidad y sensibilidad.
- Establecer controles y uso adecuado de los activos de información.
- Definir los usuarios y/o procesos que deberán tener acceso a la información de acuerdo con sus funciones y competencias.
- Realizar actualización del inventario y revisión de la clasificación y valoración de los activos de información.
- Autorizar o definir las condiciones de acceso, consulta, uso, transferencia, publicación y divulgación de la información de acuerdo con su clasificación, la necesidad de conocer y las funciones de los usuarios o procesos autorizados.
- Verificar que los activos de información cuenten con etiquetado o marcado cuando aplique y que los controles definidos sean coherentes con la clasificación asignada.
- Revisar periódicamente que el uso del activo de información sea consistente con su finalidad, clasificación y restricciones de acceso o divulgación.

Recurso de información Documental (Series y Subseries TRD)**:** Corresponden 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.

COPIA CONTROLADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

Transferencia de información: Intercambio, remisión, entrega, envío, publicación, transmisión o puesta a disposición de información entre dependencias de la Entidad o entre la Entidad y terceros, a través de medios físicos, electrónicos, digitales, verbales o cualquier otro mecanismo autorizado. La transferencia deberá realizarse de acuerdo con la clasificación de la información, los controles de acceso definidos, la necesidad de conocer y las medidas de protección aplicables.

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.
- Utilizar los activos de información únicamente para fines institucionales autorizados y de acuerdo con la clasificación de la información.
- Abstenerse de compartir, copiar, publicar, transferir o divulgar información por medios no autorizados o con destinatarios no autorizados.
- Mantener la etiqueta o marcado del activo de información en los casos en que aplique, tanto en medio físico como digital.
- Reportar de manera inmediata cualquier uso inadecuado, acceso no autorizado, pérdida, alteración o divulgación indebida de información.

Uso adecuado de los activos de información: Condición mediante la cual los activos de información son utilizados, consultados, compartidos, almacenados, publicados, transferidos, conservados y eliminados únicamente para el cumplimiento de funciones institucionales, de acuerdo

COPIA CONTROLADA

con su clasificación, el rol del usuario, las necesidades del proceso y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Registro Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar.	• Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública: • Registro Activos de Información – PGD8-01. • Índice de Información Clasificada y Reservada – PGD-08-02. • Esquema de Publicación de Información – PGD-08-03. Diligencia la Solicitud de Cambios (PGD-02-01) del SIG y la remite al		**Observación:** La actualización puede surgir, entre otras causas, por: •Inclusión o exclusión de activo de información. •Cambios en la calificación de la información pública, clasificada o reservada. •Ajustes a las tablas de retención documental. •Observaciones de auditorías internas o externas. •Cambio de normas internas o externas. •Análisis directo. •Modificación del proceso al

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Responsable del Proceso.		que pertenece el activo de información. •Cambio de propietario, custodio o usuario del activo. También deberá actualizarse el instrumento cuando se identifiquen cambios en las condiciones de uso permitido del activo, en los controles de acceso, en la forma de etiquetado o marcado, en los medios autorizados para su transferencia o publicación, o cuando se adviertan riesgos derivados de clasificación insuficiente, desactualización del inventario o uso inadecuado de la información. La actualización, consolidación, validación, consulta y generación de los instrumentos de gestión de la información pública se realizará mediante el **Sistema de Activos de**

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Información o la herramienta institucional que haga sus veces, de acuerdo con los roles, flujos de aprobación, parámetros y controles definidos por la Entidad.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso y Propietario del Activo de Información)	Aprueba y firma la Solicitud de Cambios. Remite la Solicitud de Cambios aprobada a la Subdirección de Servicios Generales y solicita la apertura del Sistema Activos de Información.	Solicitud de Cambios (PGD -02-01)	**Punto de control.** Verifica que las modificaciones al PGD sean coherentes con las directrices o lineamientos impartidos por el Archivo Distrital. **Observación:** Para el diligenciamiento del anexo 2 o 3 debe haberse diligenciado el anexo 1. Para la eliminación de un activo de información no se diligencian anexos. En la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública se deberá verificar que cada activo de información cuente, como mínimo, con identificación del

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				activo, proceso al que pertenece, propietario, custodio, usuario o usuarios autorizados, tipo de activo, medio o contenedor, ubicación, clasificación de la información, valoración de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y controles requeridos para su protección y uso adecuado. La actualización del inventario deberá realizarse cada vez que se cree, adquiera, reciba, transforme, modifique, elimine o cambie la clasificación, el propietario, el custodio, el usuario, el medio de almacenamiento, la forma de acceso o las condiciones de manejo del activo de información.

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud. Apertura el Sistema de Activos de Información, en el cual se debe realizar toda la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública y comunica al responsable del proceso. Crea una nueva solicitud de actualización de activos de información institucional para todas las dependencias de la entidad con la respectiva justificación en la herramienta institucional de administración y gestión de activos de información.		**Observación:** En caso de ser necesario solicita el apoyo técnico pertinente (Dirección Jurídica Dirección de Planeación y/o Dirección de TIC). En caso de no aprobarse la solicitud se devuelve con las observaciones al responsable del proceso.
4	Técnico (Administrador de Archivo)	Accede al aplicativo con usuario y clave.		**Observación:** El Jefe de la dependencia comunica a TICs el nombre

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Crea, modifica, elimina y consulta activos **documentales** de las dependencias a las que haya sido asignado, dentro del rango de fechas autorizado, con base en las series y subseries de la última versión de las tablas de retención. Envía en línea los activos al jefe de dependencia, restaurarlos desde la última versión aprobada y corrige activos devueltos.		del funcionario asignado como Administrador de Archivo, Gestor y Responsable de Proceso, con el fin de habilitar los permisos respectivos. **Puntos de control:** El Administrador del sistema (TIC) consulta activos en actualización, sin importar dependencia y los tres instrumentos de gestión pública, con el objetivo de verificar su pertinencia de actualización con base en la última versión de las TRD.
5	Profesional (Gestor de Proceso)	Accede al aplicativo con usuario y clave. Crea, modifica, elimina y consulta activos **no documentales** (hardware, software, servicios, personas, otros) en los procesos que haya sido asignado, dentro del rango		**Puntos de control:** Consulta activos en actualización, sin importar dependencia y los tres instrumentos de gestión pública, con el objetivo de verificar su pertinencia de actualización con base en la última versión de las TRD.

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de fechas autorizado. Envía en línea los activos al jefe de dependencia, restaurarlos desde la última versión aprobada y corrige activos devueltos.		
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Jefe de Dependencia).	Revisa los Activos de la Dependencia y aprueba o desaprueba sus modificaciones en el Sistema de Activos de Información de la Contraloría. Envía al responsable del Proceso los activos documentales, en caso de ser aprobados, encaso de ser desaprobados genera observaciones.		**Puntos de Control:** Verifica que las series documentales faltantes estén asociadas a los activos.
7	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable del Proceso)	Revisa, aprueba o desaprueba las modificaciones a los activos de información de las dependencias que integran el proceso. En		**Puntos de control:** Verifica que las series documentales faltantes estén asociadas a los activos.

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		caso de no aprobación devuelve para ajustes. Envía los activos en línea a la Subdirección de Servicios Generales.		
8	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Aprueba o desaprueba los activos de información de la Entidad, En caso de no aprobarse los devuelve con las observaciones correspondientes para ajustes por parte de los responsables de aprobación e identificación. Descarga el consolidado de los instrumentos de gestión pública, según corresponda, con el fin de ser presentado en Comité Interno de Archivo.		**Observación:** La aprobación de los activos de información se realiza completamente para todos los activos de información de la entidad y en caso de presentarse devoluciones o falta de completitud en el diligenciamiento de algunos activos no se podrá realizar. **Punto de control:** Antes de consolidar la nueva versión de los instrumentos de gestión de la información pública, se deberá verificar la consistencia entre el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				esquema de publicación de información y las condiciones de uso, acceso, etiquetado, transferencia y publicación definidas para cada activo de información.
9	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental).	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Memorando (PGD-07-02) o correo institucional	**Observación:** Anexa los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y consolidados.
10	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Presenta ante el Comité de Archivo las modificaciones a los instrumentos de gestión de la Información pública.		
11	Contralor Auxiliar, Director Administrativo Director Jurídico Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las	Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Acta Comité Interno de Archivo. (PGD-02-07) • PGD-08-01 Registro de	**Observación:** El acta debe contener las actividades que aprueban los instrumentos de gestión dela información pública.

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Comunicaciones, Subdirector Administrativo y Jefe Oficina de Control Interno (Comité Interno de Archivo).		Activos de Información. • PGD-08-02 Índice de Información Clasificada y Reservada. • PGD-08-03 Esquema de Publicación de Información.	
12	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Remite vía SIGESPRO y/o Outlook a la Dirección de Planeación, los instrumentos de gestión de la información pública para revisión técnica, junto con la Solicitud de Cambios y copia del acta de Comité de Archivo.	Memorando (PGD-07-02) o correo institucional	**Punto de control:** Los documentos a publicar deben cumplir con los lineamientos mínimos de accesibilidad Web adoptados por la Contraloría de Bogotá.
13	Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del	Revisa técnicamente los instrumentos de gestión de la información pública y los publica en la Intranet y		**Observación:** La publicación los instrumentos de gestión de la información pública en

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Proceso del SIG)	página WEB de la Entidad, junto con el acta de Comité de Archivo. (Se activa el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG PGD-02).		página WEB se debe hacer en el link de Transparencia/Datos Abiertos.

5.2 Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Subdirector Administrativo, Profesional o Técnico	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD. Diligencia y firma el formato de Solicitud de Cambios PGD-02-01 del Sistema Integrado de Gestión - SIG y lo remite al Responsable del		

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proceso de gestión Documental.		
2	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Aprueba o desaprueba la Solicitud de Cambios al PGD. Conforma equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de Cambios del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	**Punto de control.** Verifica que las modificaciones al PGD sean coherentes con las directrices o lineamientos impartidos por el Archivo Distrital. **Observación:** Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.
3	Profesional Especializado Universitario Técnico (Equipo de Trabajo)	Actualiza el Programa de Gestión Documental, según estructura definida en el formato PGD 08-04. Presenta el documento ajustado al Subdirector de		

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Servicios Generales.		
4	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Revisa y solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad. Convocar a Comité Interno de Archivo.	Memorando (PGD-07-02) o correo institucional	
5	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Jurídico, Directores de Planeación, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector Administrativo y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado y solicita ajustes en el evento de ser necesario. Aprueba el Programa de Gestión Documental.	Acta Comité Interno de Archivo. (PGD-07) Programa de Gestión Documental aprobado (PGD-08-04)	**Observación:** El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector Administrativo (Responsable Proceso Gestión Documental)	Registra en el control de cambios del Programa de Gestión Documental, el Acta por el cual se aprobó. Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación para revisión y publicación, junto con copia de la Solicitud de Cambios y copia del acta de comité.	Memorando (PGD-07-02)	**Punto de control:** Los documentos a publicar deben cumplir con los lineamientos mínimos de accesibilidad Web adoptados por la Contraloría de Bogotá
7	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Revisa técnicamente las modificaciones al Programa de Gestión Documental, solicita ajustes si son necesarios, hasta quedar a conformidad.		**Observación:** Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente.
8	Director Técnico Dirección de Planeación	Firma la revisión técnica del Programa de Gestión Documental y lo		**Observación:** Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada

COPIA CONTROLADA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		remite al servidor público responsable de su publicación en la Intranet y página WEB de la Entidad y el responsable del documento.		del SIG.
9	Profesional o Técnico Dirección de Planeación	Publica el Programa de Gestión Documental actualizados en la Intranet página Web de la Entidad.		**Observación:** La publicación de los instrumentos de gestión de la información pública en página WEB se debe hacer en el link de Transparencia/Datos Abiertos.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

- PGD-08-01 Registro de Activos de Información.
- PGD-08-02 Índice de Información Clasificada y Reservada.
- PGD-08-03 Esquema de Publicación de Información.
- PGD-08-04 Estructura Programa de Gestión Documental.

COPIA CONTROLADA

7.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo[2]	Descripción de la Modificación[3]
4.0	Resolución Reglamentaria No. 022 07 junio 2019	Se modificó el alcance del procedimiento. Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades relacionadas con el cuadro de clasificación documental: Registros activos de información, registros activos diferentes a información digital y física y Programa de Gestión Documental - PGD, puntos de control y observaciones. Así mismo, el PGD-08-01 se subdivide en dos (2) formatos de registros de activos de información, así: • PGD-08-01A. Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Digital y Física. • PGD-08-01B. Registro Activos diferentes a Información Física y Digital. Se modificó la codificación del Programa de Gestión Documental PGD-08-05 por PGD-08-04 y se corrigió la versión (3.0) de los formatos PGD-08 01, 02, 03 publicada en la Intranet a la versión vigente del procedimiento.

[2] Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria.
[3] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones, registrando de manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión.

COPIA CONTROLADA

Versión	**Acto administrativo[2]**	**Descripción de la Modificación[3]**
5.0	Resolución Reglamentaria No. 027 18 noviembre 2022	El procedimiento cambia de versión 5.0 a 6.0 en los siguientes aspectos: Se modificó el nombre del documento por: Procedimiento para la Actualización y Aplicación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública. Se ajustó el objetivo del Procedimiento por: "*Documentar las actividades orientadas a la actualización de los instrumentos de gestión pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información institucional, fortaleciendo la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, al tiempo que se incorporan lineamientos de seguridad de la información para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos*". Se modificó el alcance así: "*El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública y termina con la publicación del Programa de Gestión Documental en la página Web de la Entidad*". Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública, tales como: Activo, Aplicativo activos de información, autorización, activos de

COPIA CONTROLADA

Versión	**Acto administrativo[2]**	**Descripción de la Modificación[3]**
		privacidad y clasificación del activo. En la base legal se adicionó el Acuerdo 01 de 2024 y la Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015, así mismo, se ajustó la fecha .de la Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001:2022 En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades relacionadas con actualización de roles de los responsables, redacción, incluidos los campos de registros, puntos de control y observaciones. Se unificaron los anexos PGD-08-01A y PGD-08-01B en un solo formato PGD-08-01. Así mismo, se ajustaron los formatos PGD-02 y PGD-03.
6.0	R.R.	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Subdirectora Administrativa**
Dependencia	**Subdirección de Servicios Generales**
Nombre Completo	**Gina Andrea Rey Amador**
Firma	

COPIA CONTROLADA

Responsable de Proceso que Aprueba	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Marcela Cecilia Pinillos Bohórquez**
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

[1] Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria.

[1] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones, registrando de manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión.

COPIA CONTROLADA