
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	12 de diciembre de 2014	Primera versión del documento
1	8 de marzo de 2016	Reemplaza la Versión 1 del documento “Guía Conformación del Inventario y Clasificación de Activos de Información 1D-PGE-G007”. Cambia del proceso de planeación y Gerencia Estratégica al proceso de Gestión y Adquisición de Recursos. Cambia de tipo de documento, pasando de guía a instrucciones. Se actualiza el documento y se alinea conforme al “Décimo Primer Lineamiento – Inventario de activos de información” del Sistema Integrado de Gestión Distrital” de mayo de 2015, emitido por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2	15 de julio de 2016	Se amplía la tipificación de los activos de información adicionando Personal, Instalaciones y Redes. Se añade la valoración del activo de información respecto a los principios de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), se ajusta el Formato para el inventario de activos de información tipo Datos/Información y se crea el Formato de Inventario de Activos de Información TIC para los activos de información diferentes a datos/información con base en las modificaciones del instructivo.
01	28 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 15 de julio de 2016, la cual fue aprobada por Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Instructivo

Definir y mantener actualizado el Inventario de activos de información de la entidad, bajo las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, con el fin de preservar sus principios, siendo éstos la disponibilidad, confidencialidad e integridad, mediante los controles o salvaguardas que se determinen para su protección ante los riesgos al que pueden estar expuestos dichos activos.

Responsable: Director/a de Planeación y Sistemas de Información

Alcance:

Aplica a todos los procesos de la Entidad y sus mapas de proceso de Primer y Segundo Nivel.

Glosario:

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la organización¹.

Activo de información: Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados² con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la Secretaría Distrital de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones.

Las tipologías recomendadas por la ISO 27005 son las siguientes:


- Datos o Información
- Software
- Hardware
- Servicios
- Personas
- Redes
- Instalaciones

Categorías de información: Toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda

¹ NTC 5411-1:2006; Tomado de NTC-ISO/IEC 27002 ICONTEC, 2007-11-16, Tomado de :Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital)

² ICONTEC, 2006, tomado de :Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital)

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

agruparse a partir de tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). A nivel archivístico distrital, dicha categoría se reconoce como serie y subserie documental³.

Confidencialidad⁴: Propiedad del activo de información de no ponerse a disposición o ser revelado a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Control⁵: Medios para gestionar el riesgo, incluyendo las políticas, procedimientos, directrices o prácticas de la organización que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal.

Nota: Control también se usa como sinónimo de salvaguarda o contramedida

Cuadro de Caracterización Documental⁶: Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

Custodio de la Información: Es el funcionario o contratista encargado de administrar el activo de información, aplicar las políticas, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad y del propietario del Activo de Información.

Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados a nivel corporativo. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de la sensibilidad y la importancia para la entidad.

Disponibilidad: Propiedad del activo de información que consiste en que ésta sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada⁷.

Documento de archivo (Registro)⁸: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una

³ Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital)

⁴ ISO/IEC 27000


⁵ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO -IEC 27002

⁶ Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

⁷ ISO/IEC 27000 Términos y Definiciones.

⁸ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital. p41

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos⁹.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.¹⁰

ISO/IEC 27001:2013: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistema de gestión de Seguridad de la información – Requisitos. Es la evolución certificable del código de buenas prácticas para la implementación de la Seguridad de la Información.

Listado Maestro de Registros –LMR: Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. En la Secretaría Distrital de Gobierno corresponde al Cuadro de Clasificación Documental.¹¹

Proceso misional: Son los procesos que con su ejecución permiten materializar el cumplimiento de la misión de la entidad a través de la prestación de servicios directos al ciudadano.

Propiedad del activo de información: Consiste en aquella característica o cualidad fundamental que posee el activo de información que permite determinar el nivel de seguridad del mismo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.¹²

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (accountability), no repudio y fiabilidad.¹³

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros¹⁴.

⁹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital. p42


¹⁰ ICONTEC. (NTC-ISO15489) Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital.

¹¹ Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

¹² Decreto Nacional 103 de 2015.

¹³ Listado Maestro de Registros -LMR-. Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. En la Secretaria Distrital de Gobierno corresponde al Cuadro de Clasificación Documental.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

Sistema Integrado de Gestión –SIG: Herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad –SGC-, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, Subsistema de gestión de Seguridad de la información –SGSI-, Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional –S&SO-, Subsistema de Responsabilidad Social –SRS-, Subsistema de Gestión Ambiental –SGA- y Subsistema de Control Interno –SCI-.

Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI: Parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información¹⁵.

Nota: El sistema de gestión incluye, estructura organizacional, las políticas, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, proceso y recursos.

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA: Es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en la entidad, con el fin de establecer las políticas, las operaciones y el control sistemático para la administración y la organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su acceso, uso y conservación¹⁶.

Tabla de retención documental –TRD: 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: Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de la entidad en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

Siglas:

GEL: Gobierno En Línea


DDI: Dirección de Desarrollo Institucional- Secretaría General

¹⁴ Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital, P8

¹⁵ ICONTEC. NTC-ISO IEC-27001- Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital.9

¹⁶ Tomado de Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital. p9

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

DPSI: Dirección de Planeación y Sistemas de Información
NTC: Norma Técnica Colombiana
ISO: International Organization form Standardization
IEC: International Electrotechnical Commission
SIG: Sistema Integrado de Gestión
SGSI: Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
GTC: Guía técnica colombiana

2. DESCRIPCION

2.1 GENERALIDADES

Con el presente instrumento se busca guiar a los diferentes Líderes de procesos como responsables que son de los mismos, para que desde la información documental que poseen en cada uno de ellos, se identifiquen y clasifiquen como activos de información, entendiendo como información la definición que establece la norma Internacional ISO 27002:2013 “cualquier cosa que tiene valor para la Organización” y recomienda la siguiente tipología en cuanto a activos de información:


- Datos o Información
- Software
- Hardware
- Servicios
- Personas
- Redes
- Instalaciones

Adicionalmente y con el fin de implementar una herramienta que permita además de proteger los activos de información identificados en la Entidad, cumplir con los requisitos legales establecidos en la siguiente normatividad:

A NIVEL NACIONAL

- **Ley 1712 de 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”,** la cual en su literal j del artículo 11, establece la obligatoriedad de las entidades de publicar “*Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;*”
- **Decreto Nacional 2573 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la**

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Que en el numeral 4 de su artículo 5 establece como uno de los componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea, la seguridad de la información que “comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada. Así mismo en su Artículo 10: PLAZOS- define el año 2018 como plazo para la implementación de las actividades establecidas en cada uno de los componentes. De otra parte el ANEXO 1 de dicho manual hace referencia a los elementos transversales de la estrategia y establece como una de las actividades “*implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*”, la cual en las acciones del “PLANEAR” establece “*definir el inventario de activos de información*”

A nivel Distrital

- **Resolución 305 de 2008 “Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de datos espaciales y software libre»** en su **CAPÍTULO SEGUNDO POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL.** Establece: “**ARTÍCULO 9. OBJETIVO.** *La utilización creciente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, genera beneficios para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, mejorando el cumplimiento de la misión y la prestación de servicios a la ciudadanía. Sin embargo, por ser la información el activo más importante de la organización, es necesario protegerla frente a los posibles riesgos derivados del uso de las nuevas tecnologías, para garantizar la seguridad de la información, en aspectos tales como disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de la misma, en los términos de la Directiva 05 de 2005 del Alcalde Mayor de Bogotá.”*
- **ARTÍCULO 15. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD.** “*La Comisión Distrital de Sistemas (CDS), con el fin de formalizar las políticas de seguridad de la información y los estándares planteados en las normas NTC-ISO/IEC 27001, que señala los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y NTC/ISO IEC 17799 con su equivalente NTC-ISO/IEC 27002, que establece las mejores prácticas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, define los objetivos, alcances e importancia de la seguridad, como mecanismo para proteger la información y determinar las responsabilidades generales y específicas para la gestión de dicha seguridad, definir y adoptar los lineamientos a seguir para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.*

Este modelo contiene los procedimientos y estándares adecuados a la arquitectura de seguridad que incluye el aseguramiento de una plataforma tecnológica y los controles y administración de los activos que garanticen la seguridad de la información del organismo.”

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de unificar o armonizar la información con que cuenta la Entidad, a través del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA- y sus diferentes instrumentos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

archivísticos, los requisitos exigidos por la norma Técnica ISO 27000 en lo relacionado con activos de información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se presentan los pasos o instrucciones para el diligenciamiento del formato tomado del DECIMO PRIMER LINEAMIENTO – INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, presentado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, y adecuado a los procesos de la Entidad, con el fin de tener un inventario de activos de información conforme con la normatividad aplicable.

3. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO DATOS/INFORMACIÓN


Basados en el formato propuesto por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor a continuación se describen, cada uno de los campos que conforman el formato 1D-GAR-F214, donde se registrará la información de los activos de información del Tipo Datos/Información identificados en todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Encabezado: Como parte del encabezado se diligencia el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información). Así mismo, se diligencia la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.

Proceso/Procedimiento: registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro);

Código del Procedimiento: registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el documento de archivo o registro y su versión.

Código del Formato: registrar el código asignado al formato dentro del Sistema Integrado de Gestión, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso que el formato se encuentre en proceso de adopción o sea un documento externo, registre el nombre de éste. Si no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye “No Aplica (NA)”.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

Tipo documental¹⁷: Identificar los documentos de archivo (registros) que se generan de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento de archivo (registro) teniendo en cuenta cuál es la razón de ser del mismo.

La casilla donde se registra el tipo documental esta subdividida en los siguientes campos:

Nombre del registro o documento de archivo: registrar la denominación asignada al documento de archivo o registro. Es necesario resaltar que este nombre es diferente al nombre asignado al formato.

Definición: realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene.

Idioma: establecer el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información consignada en el documento de archivo (registro).


Tipo de Soporte: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros (Ley 594 de 2000, Art. 3).

- **Análogo:** escoger de la lista desplegable del formato, si se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, cassette, película, microfilm).
- **Digital:** marcar con una “X” en caso que el documento (registro) haya sido digitalizado¹⁸ o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Electrónico:** escoger de la lista desplegable del formato, si el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Descripción del soporte:** escoger de la lista desplegable del formato, el soporte específico de la

¹⁷ Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elemento para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006) Tomado del Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional-Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

¹⁸ Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación) tomado del Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

información: papel; cintas, películas y casetes (cine, video, audio, microfilm, etc.); discos duros; discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray).

- **Presentación de la información (formato):** escoger de la lista desplegable del formato, la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, video, documento de texto, etc. Así mismo, si es necesario, especificar la extensión del archivo en el que se encuentra dicho documento, por ejemplo .jpg, .odt, .xls.

Si el documento es análogo se debe diligenciar no aplica (N.A.)

Tipo de Origen: identificar dónde se genera la información contenida en el documento de archivo (registro), con base en los siguientes criterios:

Interno: marcar con una “X” cuando la información es generada por la entidad u organismo distrital.

Externo: marcar con una “X” cuando la información es generada por una persona natural o jurídica diferente a la entidad u organismo distrital y hace parte de las actividades de ésta.

Clasificación documental: en este apartado se registrará el nombre de la serie o subserie documental, bajo la cual se organiza la documentación producida por la entidad u organismo distrital, y una breve descripción del contenido de estas. Las series y subseries documentales respectivamente se encuentran registradas en la Tabla de Retención Documental.

Serie y Subserie: registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie y subserie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión “sin establecer”.


Descripción de la serie y subserie (categoría de información): hacer una breve descripción del contenido de la serie y subserie documental, la cual se puede ser tomada de las Fichas de Valoración Documental, si ya se encuentran elaboradas.

Estado y custodia de la información (disponibilidad):

Este apartado se compone de los siguientes campos:

- **Nivel de confidencialidad de la información:** indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de confidencialidad (pública, clasificada o reservada) teniendo en cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 20

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

Información pública clasificada: Es aquella 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 mencionada ley;


Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la mencionada ley”.

- **Valor del Activo:** Indicar la clasificación del activo de información de conformidad con su criticidad de uso, teniendo en cuenta lo siguiente:

Confidencialidad: Característica que indica que el activo sólo sea accedido por el personal, procesos o entidades que se encuentran autorizadas y con las autorizaciones adecuadas. Se calificaría así:

MA MUY ALTO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a terceros y usuarios de la Entidad
A ALTO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a todos los procesos de la entidad
M MEDIO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a varios procesos de la Entidad
B BAJO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a un proceso de la entidad
MB MUY BAJO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información no impacta al proceso

Integridad: Característica que protege la precisión, calidad, veracidad, imparcialidad y completitud del activo. Se calificaría así:


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

MA	MUY ALTO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a terceros y usuarios de la Entidad
A	ALTO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a todos los procesos de la entidad
M	MEDIO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a varios procesos de la Entidad
B	BAJO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a un proceso de la entidad
MB	MUY BAJO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información no impacta al proceso

Disponibilidad: Característica que indica que el activo sea oportuno, es decir que pueda ser consultado y usado por la persona, entidad o proceso cuando lo requiera. Se calificaría así:

MA	MUY ALTO	La falta del activo de información impacta negativamente a terceros y usuarios de la Entidad
A	ALTO	La falta del activo de información impacta negativamente a todos los procesos de la entidad
M	MEDIO	La falta del activo de información impacta negativamente a varios procesos de la Entidad
B	BAJO	La falta del activo de información impacta negativamente a un proceso de la entidad
MB	MUY BAJO	La falta del activo de información no impacta al proceso

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

Valor: Este campo automáticamente, indica la calificación del activo de información a partir de la combinación del valor de cada principio de seguridad de la información.

- **Custodio de la información:** Indicar la dependencia y el cargo del custodio de la información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).
- **Estado de la Información:** escoger de la lista desplegable del formato, si el documento de archivo (registro) se encuentra **disponible** (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), **publicado** (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o **disponible y publicado** (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo).
- **Localización del documento o registro:** indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.
- **Link de publicación:** incluir el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario escriba “No aplica”.
- **Dependencia:** es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud al cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.

4. INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO SOFTWARE, HARDWARE, PERSONAL, SERVICIOS, INSTALACIONES Y REDES

Además de los activos de información tipo DATOS, se tiene otra tipología que por la función que cumplen, son de especial interés para la Entidad por lo tanto deben identificarse, clasificarse y protegerse estos son:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora¹⁹. El Manual Técnico del MECI 2014 hace referencia a los programas, información y conocimiento (software) como “el conjunto ordenado de instrucciones, información y base de conocimientos dadas al computador y que son requeridas para el trabajo de estos sistemas²⁰”.
- **Hardware:** El Manual Técnico del MECI 2014 hace referencia al Componente Físico (hardware) de los sistemas de información y comunicación como “el medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, es deseable que se utilicen las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la ampliación de la cobertura de información a difundir”. En este sentido, se refiere a todos los elementos físicos que permiten el correcto funcionamiento de un medio informático. Incluye redes, discos duros o extraíbles, impresoras, servidores, computadoras, dispositivos móviles, entre otros.

Para facilidad de manejo de este tipo de activos, los mismos pueden ser agrupados según sus características (por ejemplo: equipos de cómputo personales, dispositivos móviles o celulares).


- **Servicios:** hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentra la intranet, el internet, el correo electrónico, el servicio de fotocopiado, el servicio de correspondencia, el servicio de ingreso a la entidad, entre otros.
- **Personal:** Por su conocimiento, habilidades, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Redes:** Si el activo consiste en todos los dispositivos de Telecomunicaciones utilizados para Interconectar varios computadores remotos o los instrumentos de un sistema de Información
- **Instalaciones:** Lugares en los que se alojan los sistemas de información (oficinas, edificios, vehículos, etc.)

Teniendo en cuenta que para este tipo de activos no se requiere realizar una caracterización como la realizada para el tipo de activos de datos o información, se debe manejar otro formato diferente, el formato 1D-GAR-F186 Formato de Inventario de Activos de Información TIC, en el cual se debe registrar la información de los activos de información que pertenezcan a la tipología mencionada en el párrafo anterior y

¹⁹ Real Academia Española - Tomado del Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

²⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, tomado Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

el cual esté basado en los requisitos de la NTC-ISO/IEC 27000. La estructura y definición de los campos que conforman el formato se presenta a continuación:

Encabezado: Como parte del encabezado se diligencian los siguientes campos:


- **Nombre del proceso:** Registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenecen los activos de información.
- **Nombre y cargo del líder del proceso:** Registrar el nombre y cargo del líder de proceso, quien es el propietario de la información (propietario de los activos de información).
- **Dependencia responsable:** Registrar el nombre de la dependencia a la cual pertenece el líder del proceso.
- **Fecha de elaboración / validación:** Registrar la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.
- **Nombre del Activo de Información:** Diligenciar el nombre del activo de información.
- **Descripción:** Realizar la descripción general del activo de información.
- **Tipología:** Seleccionar la tipología del activo en la lista desplegable (Software, Hardware, Servicios, Personal, Redes, Instalaciones) teniendo en cuenta la definición de cada tipología establecida previamente.
- **Valoración del Activo:** Indicar la clasificación del activo de información de conformidad con su criticidad respecto a la afectación o el impacto que pudiera llegar a tener el mismo según los tres principios de seguridad de la información. La valoración del activo debe ser establecerse con el propietario del activo, más no con el custodio ni sus usuarios. La valoración del activo respecto a la confidencialidad debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Confidencialidad: Característica que indica que el activo sólo sea accedido por el personal, procesos o entidades que se encuentran autorizadas y con las autorizaciones adecuadas. Se calificaría así:

Dependiendo de la tipología asignada al activo en cuestión se presenta a continuación una guía del significado de la confidencialidad para cada caso:

CONFIDENCIALIDAD	
HARDWARE	Alguien conoce que existe el elemento o su configuración o accede al activo sin autorización

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

SOFTWARE	Individuo, entidad o proceso no autorizado conoce la existencia o parametrización del activo
SERVICIO	Alguien conoce su existencia o configuración o hace uso no autorizado del activo
PERSONA	Se hace uso inadecuado de la información privilegiada a la cual se tiene acceso por cargo o función que desempeña
INSTALACIONES	Se accede a las comunicaciones sin autorización
REDES	Se utiliza los medios de conexión sin autorización


Una vez se determine el tipo de activo de información y se verifiquen los criterios anteriores, en el formato se califica en una escala cualitativa teniendo presente los criterios definidos a continuación:

MA	MUY ALTO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a terceros y usuarios de la Entidad
A	ALTO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a todos los procesos de la entidad
M	MEDIO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a varios procesos de la Entidad
B	BAJO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información impacta negativamente a un proceso de la entidad
MB	MUY BAJO	El conocimiento o divulgación no autorizado del activo de información no impacta al proceso

Integridad: Característica que protege la precisión, calidad, veracidad, imparcialidad y completitud del activo.

Dependiendo de la tipología asignada al activo en cuestión se presenta a continuación una guía del significado de la integridad para cada caso:

INTEGRIDAD	
HARDWARE	El activo no efectúa las actividades de procesamiento o su función

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


	correctamente o es alterada su configuración indebidamente.
SOFTWARE	Se valora la completitud, exactitud o precisión de la parametrización del activo
SERVICIO	Se valora la completitud, exactitud o precisión del servicio
PERSONA	LA persona produce datos errados o incompletos o de acuerdo con su rol toma decisiones equivocadas, por capacidades o aptitudes inadecuadas para desempeñar el rol o función.
INSTALACIONES	El activo ubicado en la instalación puede sufrir alteración de la información
REDES	Se altera la configuración y/o parámetros del activo en el proceso de transmisión.

Una vez se determine el tipo de activo de información y se verifiquen los criterios anteriores, en el formato se califica en una escala cualitativa teniendo presente los criterios definidos a continuación:

MA	MUY ALTO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a terceros y usuarios de la Entidad
A	ALTO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a todos los procesos de la entidad
M	MEDIO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a varios procesos de la Entidad
B	BAJO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información impacta negativamente a un proceso de la entidad
MB	MUY BAJO	La pérdida de exactitud y estado completo del activo de información no impacta al proceso

Disponibilidad: Característica que indica que el activo sea oportuno, es decir que pueda ser consultado y usado por la persona, entidad o proceso cuando lo requiera. Se calificaría así:

Dependiendo de la tipología asignada al activo en cuestión se presenta a continuación una guía del significado de la integridad para cada caso:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

DISPONIBILIDAD	
HARDWARE	El activo de información puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado
SOFTWARE	El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado
SERVICIO	El activo no está disponible o no se puede tener acceso a él cuando se requiere y por el personal que está autorizado
PERSONA	La persona no se encuentra disponible para el proceso
INSTALACIONES	El sitio donde se alojan los sistemas de información y comunicaciones no se encuentra disponible
REDES	El activo de información no puede ser accedido o utilizado cuando se requiere y por el personal que está autorizado


Una vez se determine el tipo de activo de información y se verifiquen los criterios anteriores, en el formato se califica en una escala cualitativa teniendo presente los criterios definidos a continuación:

MA	MUY ALTO	La falta del activo de información impacta negativamente a terceros y usuarios de la Entidad
A	ALTO	La falta del activo de información impacta negativamente a todos los procesos de la entidad
M	MEDIO	La falta del activo de información impacta negativamente a varios procesos de la Entidad
B	BAJO	La falta del activo de información impacta negativamente a un proceso de la entidad
MB	MUY BAJO	La falta del activo de información no impacta al proceso

Valor: Este campo automáticamente, indica la calificación del activo de información a partir de la combinación del valor de cada principio de seguridad de la información.

Custodio del activo de información: indique el custodio de la información, es decir la persona, grupo, área, dependencia que realiza el control en el acceso al activo de información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo.

Propietario del activo de información: indique el individuo, un cargo, grupo, dependencia que es

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

dueño funcional del activo debido a que éste fue adquirido, diseñado o desarrollado para suplir una o un conjunto de actividades que dicho responsable realiza como parte fundamental de su hacer en la Entidad.

Localización del activo: indicar la ubicación física del activo de información.

5. BASES DE DATOS COMO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

A través de los sistemas de información con que cuentan las entidades y organismos distritales se recoge información que de una u otra forma toma lugar en la resolución de los asuntos, en este escenario las bases de datos como “Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de estos datos por parte de programas creados para tal efecto²¹...” no son documentos de archivo (registros) como tal. No obstante, sí requieren de una identificación, protección, control y seguimiento en términos de acceso, disponibilidad, integridad y confidencialidad de datos, por lo tanto éstas pueden registrarse como activos de información tipo datos.

6. ACTUALIZACIÓN

La actualización del inventario de activos de información debe contemplarse en los siguientes casos:


- Cuando se modifiquen los procesos o procedimientos de la Entidad y como consecuencia de ésta modificación se identifiquen nuevos activos o se modifique cualquiera de las características registradas en el formato, donde se lleva su registro.
- Cuando por cambios administrativos se modifiquen los líderes de proceso y en consecuencia el propietario del activo de información o el custodio del mismo.
- Cuando se presenten cambios en el Sistema Integrado de Gestión que afecten los activos de información.
- De no presentarse ninguna de las anteriores condiciones, se hará una revisión del inventario de activos de información mínimo cada año.

7. PUBLICACIÓN

El Inventario de Activos de Información y las actualizaciones se publicarán en el formato anexo al presente

²¹ Colombia. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Documentos electrónicos. Bogotá D.C. MinTIC 2013.p6. (Cero papel en la Administración Pública. Guía No. 3) tomado de: Décimo Primer Lineamiento Dirección Distrital De Desarrollo Institucional- Secretaría General – Mayo de 2015 – Sistema de Gestión Distrital

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

documento y forma parte de los documentos del subsistema de seguridad de la información en la intranet de la Entidad. Así mismo el inventario de activos de información se publicará en la página web de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-TIC-F008	Formato Inventario de Activos de Información de tipo Datos/Información
GDI-GPD-P001	Procedimiento de Gestión Documental
GDI-TIC-F009	Formato Inventario de Activos de Información TIC
GDI-TIC-M004	Manual de Gestión de Seguridad de la Información

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991	Consagra el derecho de todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	74
Ley 1712	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.	6, 18
Decreto 2693	2012	Manual 3.1 de Gobierno en línea Periodo 21012-2015	
Resolución 305	2008	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad,	9, 10, 22

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN003
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para elaborar el Inventario de Activos de Información	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

		democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre	
Resolución 419	2014	Por la cual se modifica la Resolución 520 de 2013 con relación al Comité del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones	9, 11

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Décimo Primer Lineamiento - Inventario de Activos de Información, Sistema Integrado de Gestión Distrital	Mayo de 2015	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/lineamiento_11_inventario_de_activos_de_informacion.pdf
Manual de Gobierno en Línea 3.1		MinTIC	Internet: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf
Norma técnica NTC-ISO-IEC colombiana 27001	Primera actualización 12 – 11 -2013	Instituto colombiano de normas técnicas y certificación - ICONTEC	Físico, Dirección de Planeación y Sistemas SDG
Norma técnica NTC-ISO/IEC colombiana 27002	2007-11-16	Instituto colombiano de normas técnicas y certificación - ICONTEC	Internet: http://tienda.icontec.org/brief/NTC-ISO-IEC27002.pdf

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.