



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

### GERENCIA DE TIC

#### Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

Código: GDI-TIC-P010

Versión: 01

Vigencia desde:  
30 de diciembre de 2022

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	23 de septiembre de 2020	Creación del procedimiento de Levantamiento del Catálogo de Componentes de la Información orientado a definir lineamientos metodológicos para la consolidación de la arquitectura de información a partir de los componentes de servicios, atributos, flujos y datos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
01	30 de diciembre de 2022	Se crea el procedimiento en el proceso Gerencia de TIC realizando los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se ajusta objetivo del procedimiento</li><li>- Cambio de actores en la revisión y aprobación</li><li>- Se ajusta el alcance</li><li>- Se vincula el procedimiento en el proceso de gerencia de TIC y se deja como único responsable a la D'TI.</li><li>- Se cambia código, versión y vigencia del procedimiento.</li><li>- Se ajusta políticas de operación.</li><li>- Se ingresan nuevos términos al glosario</li><li>- Se ajusta la descripción de algunas actividades del procedimiento.</li><li>- Se incluye la actividad publicación de salidas del catálogo.</li><li>- Se ajusta documentos relacionados.</li></ul>

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este documento fue elaborado con la participación de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección de Tecnologías e Información. Y actualizado por la D'TI.	<b>Orlando Benavides Santacruz</b> Director de Tecnologías e Información  <b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional OAP - Analista del proceso	<b>Martha Liliana Soto Aguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional  Documento revisado y aprobado mediante caso aplicativo Hola No. <b>286735</b>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Elaborar el Catálogo de Componentes de la Información (servicios, atributos de información, flujos y datos) para promover una cultura de gestión efectiva del conocimiento y de toma de decisiones basada en resultados, a través de procesos participativos y de co-creación de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, al igual que el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de gestión de TI, aplicando los lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado.

### Alcance

En el marco de la política de gestión del conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el siguiente procedimiento aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### Responsable

Director(a) de Dirección Tecnologías e Información (DTI).

### Políticas de operación

Para el buen desarrollo de las actividades propuestas en el procedimiento se requiere cumplir con las siguientes condiciones:

- Los servicios identificados mediante este procedimiento y que no se encuentren reflejados como salidas en el proceso asociado a la dependencia, se debe realizar las actividades necesarias con los referentes de la Oficina Asesora de Planeación para que se incluyan en la caracterización del proceso respectivo.
- La documentación identificada en el componente atributos de información, que no se encuentre dentro de las tablas de retención documental aprobadas en la entidad, se debe realizar las actividades necesarias con los referentes de gestión documental para que se incluyan en las TRD de la dependencia.
- Los servicios que se deben identificar son aquellos que generan información de valor público para uso interno o externo de la entidad. Estos serán identificados a partir de las funciones y obligaciones legales de la dependencia.
- Cada dependencia es responsable de la información identificada y caracterizada en los formatos establecidos para el levantamiento de los componentes de información.
- Los componentes de servicios, atributos de información, flujos y datos identificados y clasificados por cada dependencia conformarán integralmente el catálogo de componentes de información de la entidad.
- Anualmente la Dirección de Tecnologías e Información liderará la creación y/o actualización del catálogo de componentes de información. Producto del análisis de la información con los referentes funcionales se definirá la pertinencia y oportunidad de adelantar o no el proceso.
- En el escenario en el cual el área funcional identifique la necesidad de crear o actualizar el catálogo de componentes de información fuera del tiempo establecido por la Dirección de Tecnologías e Información, este proceso se deberá solicitar y justificar a través de la herramienta de gestión de servicios vigente.



## Glosario

- **Arquitectura de Información:** Define la estructura con la cual está representada y almacenada la información de una organización, lo mismo que los servicios y flujos de información existentes en los cuales se soporta. Esta se consolida a través del catálogo de componentes de información.
- **Anonimización:** Es el proceso de convertir los datos en una forma en que no se pueda identificar a individuos
- **Catálogo de Componentes de Información:** Corresponde al inventario detallado y documentado del conjunto de componentes de información que tiene una institución u organización. Este se compone de los componentes de servicios, atributos de información, flujos y datos.
- **Datos:** Es una representación simbólica de una característica particular de un elemento o situación, que pertenece a un modelo de una realidad. Tiene un tipo (por ejemplo, numérico, cadena de caracteres o lógico) que determina el conjunto de valores que el dato puede tomar. En el contexto informático, los datos se almacenan, procesan y comunican usando medios electrónicos. Constituyen los elementos primarios de los sistemas de información.
- **Datos Semiprivados:** Es información que no es ni íntima, reservada, ni pública y que puede interesar a su titular y a determinado grupo de personas o a la sociedad sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales.
- **Datos Sensibles:** Es la información que afecta la intimidad del titular o que al usarse indebidamente puede generar discriminación, violar su seguridad y la garantía de sus derechos fundamentales. Por ejemplo, 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, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.
- **Información:** Es un conjunto de datos organizados y procesados que tienen un significado, relevancia, propósito y contexto. La información sirve como evidencia de las actuaciones de las entidades. Un documento se considera información y debe ser gestionado como tal.
- **Información 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 Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).
- **Información Pública:** Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información 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

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*



### Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

- **Flujos de información:** Corresponde a la descripción explícita de la interacción entre proveedores y consumidores de información, con un patrón repetible de invocación definido por parte de la entidad. Puede incorporar servicios de información, datos e información.
- **Referente Funcional:** Funcionario o contratista delegado por la dependencia misional y/o de apoyo para identificar, caracterizar y mantener actualizado el catálogo de componentes de información que se utiliza para el cumplimiento de funciones.
- **Referente de Gestión de Información:** Funcionario o contratista de la Dirección de Tecnologías e Información – DTI, encargado de apoyar técnicamente a las dependencias de la Entidad en el levantamiento y caracterización de la información que utilizan para el cumplimiento de sus funciones.
- **Referente de la OAP:** Funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación encargado de asesorar metodológicamente a las dependencias de la Entidad en el levantamiento y caracterización de la información que utilizan para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- **Referente de Patrimonio Documental-RPD:** Funcionario o contratista de la Dirección Administrativa encargado de apoyar técnicamente a las dependencias de la Entidad en lo referente con el Patrimonio Documental incluido o relacionado en el Catálogo de Componente de Información.
- **Referente de Oficina Jurídica:** Funcionario o contratista de la Oficina Asesora Jurídica encargado de apoyar técnicamente a las dependencias de la Entidad en lo referente con la información clasificada y reservada, incluido o relacionado en el Catálogo de Componente de Información.
- **Servicios de información:** Consiste en la entrega de información de valor para los usuarios de una entidad a través de un proveedor de servicio interno o externo. Un servicio de información se describe a través de un contrato funcional (qué recibe como entrada y qué produce como salida) y un conjunto de acuerdos de servicio que debe cumplir.
- **Valor Público:** Se refiere a los resultados que un Estado debe alcanzar (observables y medibles) para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales.

### Siglas

**DTI:** Dirección de Tecnologías e Información.  
**GDI:** Gestión de Información  
**HGS:** Herramienta de Gestión de Servicios.  
**OAP:** Oficina Asesora de Planeación.  
**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.  
**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*



Levantamiento del Catálogo de Componentes de  
Información

**TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**TRD:** Tablas de Retención Documental.

Salidas generadas del procedimiento:

SALIDA O RESULTADO	DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA O RESULTADO	DESTINATARIO
Catálogo de componentes de información de la entidad.	Es el inventario detallado y documentado que contiene los servicios, atributos de información, flujos y datos de la entidad.	Área funcional solicitante, sector, entidades externas y la ciudadanía.
Activos de Información	Es el inventario de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independiente de su formato (físico, electrónico o digital).	Área funcional solicitante, actualización Ley de transparencia 1712, datos abiertos.
Índice de Información Clasificada y reservada	Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Entidad y que ha sido calificada como clasificada o reservada.	Área funcional solicitante, actualización Ley de transparencia 1712, datos abiertos.
Esquema de Publicación	Es el instrumento del que disponen la Entidad 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.	Área funcional solicitante, actualización Ley de transparencia 1712, datos abiertos.
Datos personales	Es la información que posee la entidad con la cual puede asociar a una o varias personas naturales determinadas o determinables.	Área funcional solicitante, publicación de datos personales en la SIC.
Datos Georreferenciados	Es la información en posesión, custodia o bajo control de la entidad, relacionada con una unidad de identificación geográfica como: localidad, UPZ, barrio o un punto geográfico.	Área funcional solicitante, publicación de datos abiertos georreferenciada.
Datos Abiertos	Son todos los datos primarios o sin procesar, que están bajo la custodia de la entidad y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.	Área funcional solicitante, publicación de datos abiertos.



Levantamiento del Catálogo de Componentes de  
Información

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A) ETAPAS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

En el desarrollo de la gestión de la información institucional se deben contemplar dos escenarios de trabajo, a saber:

i. **Creación.**

Corresponde a la generación de un nuevo proceso de identificación y caracterización de un catálogo de componentes de información para un área de trabajo que NO cuenta con ejercicio preliminar. Este escenario se puede dar cuando se crea una nueva dependencia de trabajo al interior de la entidad, en tal sentido se aplica por demanda.

ii. **Actualización.**

Parte de un ejercicio preliminar de catálogo de componentes sobre el cual el área funcional y/o la Dirección de Tecnologías e Información – DTI identifican la necesidad de realizar actualización de algún elemento del catálogo por cambios en las metodologías de trabajo, desarrollo de nuevas funciones, cambios estratégicos en la dirección y en general, cualquier cambio que modifique la concepción del catálogo de componentes vigente para el momento.

Independiente del escenario que se vaya a desarrollar para la aplicación del procedimiento de gestión de la información institucional, la DTI liderará y orientará el ejercicio con los referentes funcionales designados por los directivos de las áreas misionales, estratégicas, de apoyo, transversales y evaluación y mejora atendiendo al siguiente flujo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Referente de la gestión de la información DTI.	Definir de manera coordinada y articulada un plan de trabajo al inicio de cada vigencia para adelantar el proceso de creación y/o actualización de la arquitectura de información de las dependencias de la SDG.	
	Director (a) DTI	Hacer solicitud de referentes funcionales a través de comunicación oficial* a las dependencias del nivel central o alcaldías del nivel local, para iniciar la implementación del plan de trabajo.  Nota: *La comunicación oficial podrá ser un mensaje desde el correo institucional de los directivos o un memorando con la respectiva solicitud.	  

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Referente de gestión de la información DTI.	Presentar a los referentes funcionales el alcance del plan de trabajo explicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es y en qué consiste la Arquitectura de la información institucional</li> <li>• Formatos que componen el catálogo de componentes de información.</li> <li>• Metodología de acompañamiento por parte de la DTI.</li> <li>• Compromisos y fechas de entregables por parte de los referentes funcionales.</li> </ul>	
	Referente de gestión de la información DTI.	Los profesionales de la DTI validan si la dependencia cuenta con un catálogo de componentes de información vigente para poder continuar con el desarrollo de la creación y/o actualización de gestión de la información institucional  ¿La dependencia cuenta con un catálogo de componentes de información vigente?  SI: Continúa con la actividad 5 NO: Continúa con la actividad 7	
	Referente funcional	Con base en la última versión del catálogo de componentes de información desarrollado, el referente institucional debe validar la consistencia entre la información registrada en este instrumento y las acciones estratégicas, funciones de la dependencia, los documentos controlados, la TRD y en general, los datos e información que se genera en la dependencia.  La revisión tiene por objetivo validar la necesidad de actualización del instrumento con el cual cuenta la dependencia.  Nota: La revisión del catálogo será acompañada por el de Gestión de la información DTI.	





Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información


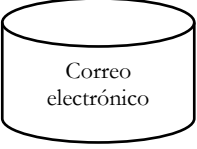
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6. ¿LA DEPENDENCIA REQUIERE ACTUALIZAR O CRAR EL CATÁLOGO DE COMPONENTES DE INFORMACIÓN?</p> <p>No → 19</p> <p>Si → 4 o 9</p>	<p>Referente gestión de Información DTI.</p>	<p>Esta actividad contempla 2 escenarios:</p> <p>a) Creación: Cuándo no se cuente con un catálogo de componentes de información, se debe adelantar un proceso de creación de este instrumento.</p> <p>b) Actualizar: A partir de la revisión de los catálogos de componentes de información, se identifica y válida la pertinencia y oportunidad de adelantar un proceso de actualización de este instrumento.</p> <p>¿La dependencia requiere actualizar y/o crear el catálogo de componentes de información?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 7 NO: Continúa en la actividad 19</p>	<p>N/A</p>
<p>4 o 9</p> <p>7. DESARROLLAR EL COMPONENTE DE SERVICIOS</p>	<p>Referente funcional Referente gestión de la información DTI.</p>	<p>Con base en la información presentada en la actividad 3, se identifican los servicios de información a crear y/o actualizar.</p> <p>Se debe entender por servicio a la integración de actividades que desarrolla un área en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias, a través de las cuales busca satisfacer las necesidades de información de uno o más usuarios (internos y/o externos). Así mismo, es importante resaltar que esta integración de actividades conlleva a la generación de algún tipo de valor agregado a los usuarios.</p> <p>Una vez identificados los servicios, se realiza el registro y caracterización de estos en el formato “GDI-TIC-F037 Componente de servicios”</p> <p>Nota: El desarrollo y aplicación del componente será acompañada por el referente de Gestión de la información.</p>	<p>“GDI-TIC-F037 Componente de servicios”</p>
<p>8. REVISAR LA CONSISTENCIA DEL COMPONENTE DE SERVICIOS</p> <p>C</p>	<p>Referente de gestión de la información DTI.</p>	<p>✓ A partir de la información registrada y caracterizada en el formato GDI-TIC-F037, el referente de Gestión de la DTI revisa la consistencia de la información en términos de calidad y coherencia con las funciones, los documentos controlados y la gestión estratégica de la dependencia.</p> <p>Las observaciones serán enviadas por correo electrónico al referente funcional.</p>	<p>Correo electrónico</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”






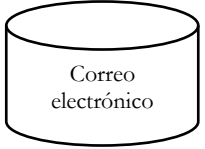
Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>C</p> <p>9. ¿LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA Y CARACTERIZADA EN EL COMPONENTE DE SERVICIOS ES CONSISTENTE Y DE CALIDAD?</p> <p>No → 7</p> <p>Si</p>	Referente de gestión de la información DTI.	<p>¿La información identificada y caracterizada en el componente de servicios es consistente y de calidad?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 10 NO: Regresa a la actividad 7</p>	N/A
<p>12</p> <p>10. DESARROLLAR EL COMPONENTE DE ATRIBUTOS DE INFORMACIÓN</p>	Referente funcional Referente de gestión de la información DTI.	<p>Con base en la información validada en “GDI-TIC-F037 Componente de servicios”, particularmente el registro que solicita identificar la “<i>información que produce el servicio</i>”, se caracteriza la información que se produce en el marco de cada uno de los servicios identificados.</p> <p>La información por caracterizar debe ser relacionada con los instrumentos de gestión de información vigentes (procesos, procedimientos, instructivos, formato, TRD...etc.), así como con la gestión de los datos.</p> <p>Este componente busca definir el inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación.</p> <p>El registro y caracterización de esta información se consolida en el formato “GDI-TIC-F038 Componente de atributos de información”</p> <p>Nota: El desarrollo y aplicación de componente será acompañada por el referente de gestión de la información.</p>	<p>“GDI-TIC-F038 Componente de atributos de información”</p>
<p>11. REVISAR LA CONSISTENCIA DEL COMPONENTE DE ATRIBUTOS DE INFORMACIÓN</p> <p>D</p> 	Referentes de gestión de la información DTI.	<p>✓ A partir de la información registrada y caracterizada en el formato GDI-TIC-F038, el referente de gestión de la información revisa la consistencia de la información en términos de coherencia con las funciones de la dependencia, los documentos controlados, la TRD, y la Ley de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Las observaciones serán enviadas por correo electrónico al referente funcional.</p>	<p>Correo electrónico</p> 

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>12. ¿LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA Y CARACTERIZADA EN EL COMPONENTE DE ATRIBUTOS DE INFORMACIÓN ES CONSISTENTE Y DE CALIDAD?</p> <p>No → 10</p>	Referente de gestión de la información DTI.	<p>¿La información identificada y caracterizada en el componente de atributos de información es consistente y de calidad?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 13 NO: Regresa a la actividad 10</p>	N/A
<p>Si</p> <p>15 →</p> <p>13. DESARROLLAR EL COMPONENTE DE FLUJOS DE INFORMACIÓN</p>	Referente funcional Referente de gestión de la información DTI.	<p>Con base en la información validada en “GDI-TIC-F038 Componente de atributos de Información”, el referente del área funcional debe identificar y/o actualizar la caracterización de las fuentes únicas o flujos de información desde el momento de la producción hasta la reutilización de la información.</p> <p>Este componente busca identificar la interacción entre productores y consumidores de información, y fortalecer los procesos de interoperabilidad con otras entidades.</p> <p>El registro y caracterización de esta información se consolida en el formato “GDI-TIC-F039 Componente de flujos”</p> <p>Nota: El desarrollo y aplicación del componente será acompañada por el referente de gestión de la información.</p>	<p>“GDI-TIC-F039 Componente de flujos”</p>
<p>14. REVISAR LA CONSISTENCIA DEL COMPONENTE DE FLUJOS</p> <p>E</p> 	Referente de gestión de la información DTI	<p>✓ A partir de la información registrada y caracterizada en el formato GDI-TIC-F039, el referente de gestión de la DTI revisa su consistencia en términos de coherencia con fuentes únicas y los elementos que permiten su transferencia, desde el momento de su producción hasta la reutilización.</p> <p>Las observaciones serán enviadas por correo electrónico al referente funcional.</p>	<p>Correo electrónico</p> 

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

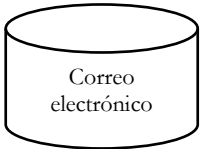
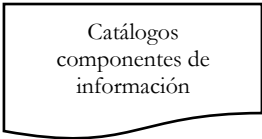


Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Referente de gestión de la información DTI.</p>	<p>¿La información identificada y caracterizada en el componente de flujos de información es consistente y de calidad?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 16 NO: Regresa a la actividad 13</p>	<p>N/A</p>
	<p>Referente funcional Referente de gestión de la información DTI.</p>	<p>Con base en la información validada en “GDI-TIC-F037 Formato Componente de atributos de información”, el referente del área funcional debe identificar los atributos clasificados en el tipo de información (ítem 15) como “semiestructurados o estructurados”.</p> <p>Con los atributos de información identificados, se realiza la caracterización y clasificación de cada campo que conforma el set de datos.</p> <p>Este componente busca identificar los datos abiertos, georreferenciados, de salida, potenciales para anonimización y, el insumo para el registro nacional de bases de datos.</p> <p>El registro y caracterización de esta información se consolida en el formato “GDI-TIC-F040 Componente de datos”</p> <p>Nota: El desarrollo y aplicación del componente será acompañada por el referente de gestión de la información.</p>	<p>“GDI-TIC-F040 Componente de datos”</p>



Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>17.</p> <p>REVISAR LA CONSISTENCIA DEL COMPONENTE DE DATOS</p> <p>↓</p> <p>F </p>	Referentes Gestión de la información DTI.	<p>✓ A partir de la información registrada y caracterizada en el formato GDI-TIC-F040, el referente de gestión de la DTI revisa la consistencia y coherencia de los datos registrados.</p> <p>Las observaciones serán enviadas por correo electrónico al referente funcional.</p>	 <p>Correo electrónico</p>
<p>F</p> <p>↓</p> <p>18.</p> <p>¿LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA Y CARACTERIZADA EN EL COMPONENTE DE DATOS ES CONSISTENTE Y DE CALIDAD?</p> <p>→ No → 16.</p> <p>→ Si →</p>	Referente de gestión de la información DTI	<p>¿La información identificada y caracterizada en el componente de datos es consistente y de calidad?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 19 NO: Regresa a la actividad 16</p>	N/A
<p>6</p> <p>→</p> <p>19.</p> <p>PUBLICAR CATÁLOGO DE COMPONENTES DE INFORMACIÓN</p>	Referente de gestión de la información DTI.	El referente de gestión de la información DTI gestiona la publicación del Catálogo de Componentes de Información en la Intranet: dimensión de Información y comunicación, y portal web de la Entidad: Transparencia.	 <p>Catálogos componentes de información</p>



Levantamiento del Catálogo de Componentes de  
Información

Vigencia desde:  
30 de diciembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">20. PUBLICACIÓN DE SALIDAS DEL CATÁLOGO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Referente de gestión de la información DTI</p>	<p>El referente de gestión de la información DTI gestiona la publicación de las salidas del catálogo de componentes de información, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos de información, índice de información clasificada y reservada, y esquema de publicación: Intranet - dimensión de Información y comunicación, portal web de la Entidad – Transparencia y portales de datos abiertos del estado colombiano.</li> <li>• Datos abiertos: Portales de datos abiertos del estado colombiano.</li> <li>• Datos georreferenciados: Portales de datos abiertos del estado colombiano y mapas Bogotá - IDECA.</li> <li>• Bases de datos personales: RNBD – plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Publicación de las salidas mencionadas, en la intranet, portal web de la entidad, portales de datos abiertos del estado colombiano, mapas Bogotá – IDECA y RNBD - SIC</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>FIN</p> </div>		<p>Fin del procedimiento</p>	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-TIC-F037	Componente de servicios
GDI-TIC-F038	Componente de atributos de información
GDI-TIC-F039	Componente de flujo
GDI-TIC-F040	Componente de datos

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 411	30/09/2016 - V2	Toda la norma	Toda la norma
Decreto 415	2016	Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015 en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Título 35
Decreto 1008	2018	Implementación de la política de gobierno digital	Toda la norma
Ley 1712 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública	2014	Toda la norma	Toda la norma
Decreto 103	2015	Toda la norma	Toda la norma
Decreto 1081	2015	Toda la norma	Toda la norma
Ley 1581 de protección de datos personales	2012	Toda la norma	Toda la norma
Ley 1266 hábeas data	2008	Toda la norma	Toda la norma
Decreto 1074 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	2015	Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)	Capítulo 26

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

### GERENCIA DE TIC

#### Levantamiento del Catálogo de Componentes de la Información

Código: GDI-TIC-P010

Versión: 01

Vigencia desde:  
30 de diciembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 090	2018	Modifica los Artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074	2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
G.INF. 07 guía cómo construir el catálogo de componentes de información	21/12/2016 – V1	MINTIC	<a href="https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-47504.html">https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-47504.html</a>
Guía de instrumentos de gestión de información pública		Presidencia de la Republica	<a href="https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/guia-instrumentos-gestion-informacion-publica-SecTransparencia-DAPRE.pdf">https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/guia-instrumentos-gestion-informacion-publica-SecTransparencia-DAPRE.pdf</a>
Guía de datos abiertos en Colombia	06/2016 – V3	MINTIC	<a href="https://gobiernodigital.gov.co/623/articles-9407_guia_datos.pdf">https://gobiernodigital.gov.co/623/articles-9407_guia_datos.pdf</a>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*