

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 102 (Marzo 14 de 2019)

**“Por medio del cual se designan algunos
Consejeros Territoriales de Planeación Distrital -
CTPD y se dictan otras disposiciones”**

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las
conferidas por los artículos 33 y 34 de la Ley 152
de 1994, el artículo 10 del Acuerdo Distrital 12 de
1994, el artículo 1 del Acuerdo Distrital 495 de 2012,
el artículo 5 del Decreto Distrital 32 de 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 340 de la Constitución Política dispuso
la creación del Consejo Nacional de Planeación y los
Consejos Territoriales de Planeación.

Que el artículo 33 de la Ley 152 de 1994 *“Por la cual se
establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”*, se-
ñaló que los Consejos Territoriales de Planeación son
instancias de planeación en las entidades territoriales.

Que el artículo 34 ibídem, estableció que los Consejos
Territoriales de Planeación de orden distrital están
integrados por las personas que designe el Alcalde de
ternas que presenten las correspondientes autoridades
y organizaciones de acuerdo con la composición que
defina el Concejo Distrital.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital 12 de 1994
*“Por el cual se establece el Estatuto de Planeación
del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la
Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de
Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas*

*del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan
otras disposiciones complementarias”*, creó el Consejo
Territorial de Planeación Distrital - CTPD como una
instancia de planeación distrital.

Que las funciones de los Consejos Territoriales de
Planeación se encuentran descritas en los artículos
35 de la Ley 152 de 1994, 24 y 25 de la Ley 388 de
1997, y las del CTPD, específicamente, en el artículo
11 del Acuerdo Distrital 12 de 1994.

Que de conformidad con el artículo 10 del Acuerdo
Distrital 12 de 1994, una vez que las organizaciones
*“presenten las ternas correspondientes a considera-
ción del Alcalde Mayor, éste procederá a designar
los miembros del Consejo Territorial de Planeación
siguiendo como criterio principal de designación, el
previsto en el artículo 12 del presente Acuerdo. Si
transcurrido un (1) mes desde la fecha en que hubiere
sido convocado a conformarse el Consejo Territorial
de Planeación, el Alcalde Mayor no hubiere recibido
la totalidad de las ternas de candidatos, designará los
que falten sin más requisitos que la observancia de los
criterios de designación previstos en la Constitución,
la ley y el presente Acuerdo”*.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 32 de 2007
señala lo siguiente:

*“Artículo 10. Ausencias y vacancias. De confor-
midad con el reglamento del CTPD, cuando se
presenten ausencias permanentes sin justificación
alguna, renunciaciones o vacancias de sus miembros,
el Alcalde Mayor hará una nueva designación,
con base en una nueva terna que se solicitará al
sector del cual hace parte el designado.*

*De acuerdo con la información que entregue el
CTPD a la Secretaría Distrital de Planeación,
dicha entidad realizará la nueva convocatoria y
evaluación respectiva.*

El resultado de la evaluación será entregado al Alcalde Mayor para que realice la respectiva designación, la cual se hará por Decreto”.

Que mediante los Decretos Distritales 79 de 2012, 187 de 2015 y 085 de 2016 se renovó parcialmente el CTPD, al ser designados nuevos consejeros territoriales de planeación por las vacancias generadas en razón al cumplimiento legal del periodo de ocho (8) años y por renuncias y ausencias definitivas.

Que según lo establecido por el artículo 1 del Acuerdo Distrital 495 de 2012 *“Por medio del cual se modifica y adicionan nuevos representantes y/o integrantes al artículo 9 del Acuerdo 012 de 1994”*, el CTPD está conformado por noventa y cuatro (94) representantes, de los cuales veintiuno (21) se designan por parte del Alcalde Mayor para un periodo de ocho (8) años bajo la modalidad de ternas que elaboran y presentan las organizaciones jurídicamente reconocidas correspondientes a los sectores económico, social, educativo, ambiental, cultural, salud, comunitario y deportivo. Así mismo, está conformado por dos (2) miembros de la Consultiva Distrital para Comunidades Afro-bogotanas quienes conforman una terna y la presentan al Alcalde Mayor para su respectiva designación para un periodo de ocho (8) años. Finalmente, lo integran setenta y un (71) representantes de organizaciones ciudadanas pertenecientes a sectores poblacionales y diferenciales, Consejos Distritales, Consejos Locales de Planeación y Juntas Administradoras Locales, quienes delegan directamente sus representantes conforme a sus reglamentos internos para un periodo de cuatro (4) años.

Que en virtud de lo establecido por el artículo 10 del Decreto Distrital 32 de 2007, el CTPD presentó a la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación de la Secretaría Distrital de Planeación, la información correspondiente a las vacancias por renuncia y/o ausencia definitiva de representantes al CTPD, existiendo nueve (9) vacantes a suplir mediante la modalidad de ternas y dos (2) vacancias correspondientes a la Consultiva Distrital para Comunidades Afro-bogotanas.

Que las nueve (9) vacantes a suplir mediante la modalidad de ternas se identifican de la siguiente manera: una (1) por el sector gremios económicos, una (1) por el sector social, una (1) por el sector ambiental, dos (2) por el sector comunitario, una (1) por el sector deportivo, dos (2) por el sector cultura y una (1) por el sector salud.

Que en atención a lo establecido por el artículo 5 del Decreto Distrital 32 de 2007, conocidas por la Secretaría Distrital de Planeación las vacancias existentes, ésta procedió a convocar y conformar un Comité Evaluador, el cual quedó integrado por servidores públicos

pertenecientes a la Secretaría Distrital de Planeación, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital y la Personería Distrital, quienes tienen la competencia de fijar los criterios de evaluación para seleccionar los nuevos Consejeros Territoriales de Planeación Distrital.

Que la Secretaría Distrital de Planeación solicitó a cada una de las entidades antes mencionadas, delegar a un funcionario con el fin de conformar el Comité Evaluador para suplir las vacancias definitivas del CTPD.

Que una vez realizada la solicitud por parte de la Secretaría Distrital de Planeación y de acuerdo con la delegación remitida por cada entidad, el Comité Evaluador quedó conformado así: i) por la Secretaría Distrital de Planeación María Catalina Bejarano Soto - Directora de Participación y Comunicación para la Planeación y Fredy Martínez García - Profesional Especializado de la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación; ii) por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC Arturo Arias Villa - Subdirector de Promoción de la Participación; iii) por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Ennis Ester Jaramillo - Directora de Talento Humano; iv) por la Veeduría Distrital Dora Edith Galindo - Profesional Contratista de la Veeduría Delegada para la Participación Ciudadana; y v) por la Personería Álvaro Enrique Escobar - Profesional Especializado de Personería Delegada para la Movilidad y la Planeación Urbana.

Que conforme se registra en el Acta No. 01 del 25 de enero de 2018, se instaló la sesión del Comité Evaluador con los delegados acabados de mencionar, quienes en la misma sesión definieron los criterios de evaluación y fijaron las fechas de convocatoria y publicación de requisitos para la presentación de candidatos al CTPD, conforme se registra en la *“GUÍA METODOLÓGICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE CONSEJEROS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN DISTRICTAL”* de febrero de 2018.

Que posteriormente, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Secretaría Distrital de Planeación, procedió a realizar la convocatoria pública para la presentación de ternas por parte de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a los sectores: gremios económicos, social, ambiental, comunitario, deportivo, cultural, salud y comunidades afro-bogotano, de que trata el parágrafo del artículo 9 del Acuerdo Distrital 12 de 1994, para que de esta manera se supliera las vacancias señaladas.

Que mediante aviso de convocatoria en las páginas web de la Secretaría Distrital de Planeación, el Instituto

Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como en Canal Capital, la emisora La Voz de Bogotá, los periódicos El Tiempo, ADN y el Nuevo Siglo, boletines virtuales de la Secretaría Distrital de Planeación, correos electrónicos de invitación a las organizaciones y llamadas telefónicas, se dio a conocer el plazo de inscripciones, comprendido entre el 8 de febrero de 2018 a las 7:00 a.m. hasta el 7 de marzo de 2018 a las 5:30 p.m., sin que durante el mismo

se presentaran suficientes candidatos, por lo que la convocatoria se amplió hasta el 22 de marzo de 2018 a las 5:30 p.m.

Que como resultado del proceso de convocatoria, las organizaciones afro-bogotanas eligieron directamente dos (2) ternas, conforme se registra en el acta de reunión del 12 de julio de 2018. Las demás organizaciones postularon en total doce (12) candidatos de nueve (9) organizaciones correspondientes a seis (6) de los siete (7) sectores convocados, así:

1) Por los gremios económicos 2 candidatos de 1 organización:				
No ORG	No Candidatos	Remitente	No. Radicado	Candidatos
1	2	Cámara Regional de la Construcción de Bogotá y Cundinamarca - CAMACOL	1-2018-12106	Natalia Arroyave Henao
			1-2018-12108	Yury Fernando García Sarmiento
2) Por el sector social 1 candidato de 1 organización:				
No ORG	No Candidatos	Remitente	No. Radicado	Candidato
1	1	Corporación Pro-Vida	1-2018-12497	Luz Mónica Aldana Robayo
3) Por el sector ambiental 1 candidato de 1 organización:				
No ORG	No Candidatos	Remitente	No. Radicado	Candidato
1	1	Fundación Ciudad Sostenible	1-2018-12503	Daniel Rocca Pinzón
4) Por el sector comunitario 6 candidatos de 4 organizaciones:				
No ORG	No Candidatos	Remitente	No. Radicado	Candidatos
4	1	Fundación Democracia y Derechos	1-2018-12350	Ani Patricia Sarmiento Tarazona
	3	Federación Comunal de Bogotá	1-2018-12508	Marcela León Quitian
			1-2018-12508	Federico Alejandro Castañeda Vargas
			1-2018-12508	Iván Perdomo Londoño
	1	ASOJUNTAS Suba	1-2018-12963	Ruth Amelia Baquero Contreras
	1	JAC La Peña	1-2018-12473	María Eugenia Gómez Beltrán
5) Por el sector cultura 1 candidato de 1 organización:				
No ORG	No Candidatos	Remitente	No. Radicado	Candidatos
1	1	Academia Colombiana de Historia	1-2018-12090	Efraín Sánchez Cabra
6) Por el sector salud 1 candidato de 1 organización:				
No ORG	No Candidatos	Remitente	No. Radicado	Candidatos
1	1	Asociación Salud al Derecho	1-2018-12532	Diana Goretty Oviedo Manrique
7) Por el sector deportivo:				
No se presentaron candidatos.				

Tabla 1. Candidatos postulados.

Que conforme se advierte en la Tabla 1, en el sector de organizaciones comunitarias se presentó la terna, en el sector deportivo no se presentaron organizaciones, por lo cual no se registra candidato alguno, y en los demás sectores se presentaron organizaciones que inscribieron candidatos sin completar las respectivas ternas, encontrándose que los candidatos postulados en el sector organizaciones comunitarias por la ASOJUNTAS Suba y por la Junta de Acción Comunal del barrio La Peña, no cumplieron los requisitos habilitantes para ser admitidos en la evaluación. Que de conformidad con el inciso 3 del artículo 5 del Decreto Distrital 32 de 2007 el Comité Evaluador, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria, realizó la valoración y calificación de las hojas de vida presentadas que cumplieron los requisitos habilitantes, y en el *“INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS AL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL Convocatoria para Suplir Vacancias Definitivas” del 25 de abril de 2018, recomendó al Alcalde Mayor la aplicación del artículo 10 del Acuerdo Distrital 12 de 1994 que señala que “Si transcurrido un (1) mes desde la fecha en que hubiere sido convocado a conformarse el Consejo Territorial de Planeación, el Alcalde Mayor no hubiere recibido la totalidad de las ternas de candidatos, designará los que falten sin más requisitos que la observancia de los criterios de designación previstos en la Constitución, la ley y el presente Acuerdo”, toda vez que no se postularon suficientes candidatos para completar las ternas definitivas a través de las cuales designar Consejeros Territoriales de Planeación Distrital.*

Que mediante certificación de fecha 17 de septiembre de 2018, el Secretario Distrital de Planeación señaló que encuentra pertinente la designación de los candidatos Natalia Arroyave Henao por el sector Gremios Económicos, Luz Mónica Aldana Robayo por el Sector Social, Daniel Rocca Pinzón por el Sector Ambiental, Ani Patricia Sarmiento Tarazona y Federico Castañeda Vargas por el Sector Comunitario, Efraín Sánchez Cabra por el Sector Cultura, Diana Goretty Oviedo Manrique por el Sector Salud, Yalile Quiñonez Obando y Michel Vásquez por el sector de Comunidades Afrobogotanas *“como Consejeros Territoriales de Planeación Distrital, toda vez que al ser estudiados por el Comité de Evaluación de Ternas, cumplieron con los requisitos de idoneidad y las calidades exigidas por la normatividad ya mencionada, lo cual se pudo constatar en la documentación presentada por cada uno de ellos en razón a los siguientes criterios: - Trayectoria y conocimiento en los asuntos del sector al cual representa, conocimiento de la ciudad y de las problemáticas asociadas al sector. - Experiencia laboral y trayectoria académica en desarrollo de procesos de planeación pública. - Experiencia y liderazgo*

en procesos de participación ciudadana. - Interés y compromiso con el cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas por el CTPD.”.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Designar como Consejeros del Consejo Territorial de Planeación Distrital -CTPD, a las siguientes personas:

1. POR EL SECTOR DE LOS GREMIOS ECONÓMICOS:

Para continuar y terminar el período 2016 – 2023:

1. Natalia Arroyave Henao con cédula de ciudadanía No. 43.162.714, en reemplazo de María Victoria Restrepo con cédula de ciudadanía No. 41.622.146, quien se encontraba designada para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 085 de 2016.

2. POR EL SECTOR SOCIAL:

Para continuar y terminar el período 2016 – 2023:

1. Luz Mónica Aldana Robayo con cédula de ciudadanía No. 39.694.891, en reemplazo de Luis Guillermo Plata Páez con cédula de ciudadanía No. 79.419.389, quien se encontraba designado para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 085 de 2016.

3. POR EL SECTOR AMBIENTAL:

Para continuar y terminar el período 2016 – 2023:

1. Daniel Rocca Pinzón con cédula de ciudadanía No. 1.018.431.547, en reemplazo de Daniel Ignacio Arriaga Salamanca con cédula de ciudadanía No. 79.306.757, quien se encontraba designado para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 085 de 2016.

4. POR EL SECTOR COMUNITARIO:

Para continuar y terminar el período 2012 – 2019:

1. Ani Patricia Sarmiento Tarazona con cédula de ciudadanía No. 63.488.163, en reemplazo de Ligia Valdés Tejada con cédula de ciudadanía No. 41.384.416, quien se encontraba designada para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 079 de 2012.

Para continuar y terminar el período 2016 – 2023:

2. Federico Alejandro Castañeda Vargas con cédula de ciudadanía No. 19.349.699, en reemplazo de Juan Sebastián Herrera Zapata con cédula de ciudadanía No. 1.128.389.668, quien se encontraba

designado para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 085 de 2016.

5. POR EL SECTOR CULTURA:

Para continuar y terminar el período 2015 – 2022:

1. Efraín Sánchez Cabra con cédula de ciudadanía No. 19.246.049, en reemplazo de Zoila Amat García con cédula de ciudadanía No. 51.703.804, quien se encontraba designada para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 187 de 2015.

6. POR EL SECTOR SALUD:

Para continuar y terminar el período 2015 – 2022:

1. Diana Goretty Oviedo Manrique con cédula de ciudadanía No. 52.965.942, en reemplazo de Magalis Dolores Remon Truyoth con cédula de ciudadanía No. 39.034.040, quien se encontraba designada para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 187 de 2015.

7. POR EL SECTOR DE ORGANIZACIONES AFRO-BOGOTANAS:

Para continuar y terminar el período 2016 – 2023:

1. Yalile Quiñonez Obando con cédula de ciudadanía No. 34.678.800, en reemplazo de María Cidenia Rovira con cédula de ciudadanía No. 26.256.872, quien se encontraba designada para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 85 de 2016.
2. Michel Vásquez con cédula de ciudadanía No. 73.006.520, en reemplazo de Carlos Alexander Mosquera con cédula de ciudadanía No. 11.803.187, quien se encontraba designado para este mismo período, conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital 85 de 2016.

PARÁGRAFO. Los demás consejeros del CTPD designados en los Decretos Distritales 79 de 2012, 187 de 2015 y 85 de 2016 continuarán su representación como Consejeros Territoriales de Planeación por el período para el cual fueron designados, de conformidad con el Reglamento Interno del CTPD y el informe de vacancias presentado por la Secretaría Distrital de Planeación.

ARTÍCULO 2. Comunicar el contenido del presente decreto a todas las personas mencionadas en el artículo anterior, en las direcciones aquí señaladas:

NOMBRE	DIRECCIÓN
María Victoria Restrepo	Calle 134 No. 72 – 31 piso 4
Luis Guillermo Plata Páez	Carrera 9 No. 77 - 67 oficina 904
Daniel Ignacio Arriaga Salamanca	Transversal 2 este - Calle 78 esquina
Ligia Valdés Tejada	Calle 116 No 71A – 26 apartamento 303
Juan Sebastián Herrera Zapata	Carrera 4 No. 26 – 65 torre 3 apartamento 301
Zoila Amat García	Calle 23 C No. 69 D – 24
Magalis Dolores Remon Truyoth	Carrera 78 K No. 54 – 15 sur
María Cidenia Rovira	Carrera 53 A No. 127 – 70 torre 3 apartamento 409
Carlos Alexander Mosquera	Carrera 7 No. 21 – 65 oficina 403

NOMBRE	DIRECCIÓN
Natalia Arroyave Henao	Calle 94 No. 16 – 72 apartamento 104
Luz Mónica Aldana Robayo	Carrera 17 A No. 100 – 52
Daniel Rocca Pinzón	Transversal 24 A No. 60 – 24
Ani Patricia Sarmiento Tarazona	Carrera 18 No. 61 – 22
Federico Alejandro Castañeda Vargas	Calle 14 sur No. 18 – 55
Efraín Sánchez Cabra	Carrera 32 A No. 23 – 79 interior 2 apartamento 603
Diana Goretty Oviedo Manrique	Avenida Jiménez No. 11 – 28 oficina 301
Yalile Quiñonez Obando	Avenida Jiménez No. 9 – 43 oficina 507
Michel Vásquez	Carrera 2 este No. 16 – 38 torre 3, apartamento 1704

ARTÍCULO 3. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ

Secretario Distrital de Planeación

RESOLUCIONES DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 021

(Marzo 14 de 2019)

“Por la cual se designa el delegado del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. en la Junta Directiva, en la Asamblea General y demás reuniones y actividades de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A., CORABASTOS”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el numeral 6 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 17 del Acuerdo 257 de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 del Decreto ley 1421 de 1993, señala que el Alcalde Mayor de Bogotá ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades Distritales.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 38, y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, le corresponde al Alcalde Mayor distribuir los asuntos y los negocios, según su naturaleza y afinidades, entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y las entidades descentralizadas.

Que de conformidad con el artículo 37 de los Estatutos de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS, la Junta Directiva está integrada por siete (7) miembros principales, nombrados para periodos de dos (2) años, y estará integrada así: El señor Ministro de Agricultura o su delegado; el señor Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado; el Gobernador de Cundinamarca o su delegado; el señor Gerente del Instituto de Mercadeo Agropecuario “IDEMA” o su delegado y

tres (3) miembros elegidos por el sistema del cuociente electoral, por los accionistas de la clase “B” con sus respectivos suplentes personales, los que podrán ser reelegidos de forma indefinida.

Que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y de conformidad con el artículo 9 la Ley 489 de 1998, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

Que mediante Resolución 072 del 29 de octubre de 2018, se designó como delegado del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en la Junta Directiva, en la Asamblea General de Accionistas y demás reuniones y actividades de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS, al Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, Código 045, Grado 8, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, o quien haga sus veces.

Que por la afinidad entre los objetivos de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A., CORABASTOS con las competencias de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; es preciso delegar en el Director Técnico, Código 009, Grado 7, de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, o quien haga sus veces, la participación en la Junta Directiva de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A., CORABASTOS, así como en la Asamblea General y demás reuniones y actividades de la referida Corporación.

Que de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el Alcalde Mayor deberá informarse sobre el desarrollo de la delegación que mediante esta resolución se otorga, en tal sentido, se solicitará al delegado la presentación de un informe anual que contenga los objetivos, estrategias, metas e indicadores y que dé cuenta de la gestión y resultados alcanzados por el Distrito Capital en su condición de integrante de dicha Corporación.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Designar como delegado del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en la Junta Directiva, en la Asamblea General de Accionistas y demás reuniones y actividades de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS, al Director Técnico, Código 009, Grado 7, de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 2º.- El aquí delegado, deberá presentar a este Despacho un informe anual que dé cuenta de la gestión y los resultados alcanzados por el Distrito Capital en su condición de integrante de dicha Corporación, que contenga objetivos, estrategias, metas e indicadores.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente resolución al Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario y al Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 4º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 072 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -
SECRETARÍA GENERAL**

Resolución Número 130
(Marzo 14 de 2019)

“Por la cual se deroga el artículo 1 de la Resolución 891 de 1996 y la Resolución 086 de 2011, y se regulan los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 10 del Decreto Distrital 425 del 3 de octubre del 2016

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, son principios de la función administrativa la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la imparcialidad, la publicidad y la celeridad.

Que el artículo 269 de la Constitución Política, determina que las entidades públicas diseñarán y aplicarán, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en desarrollo de la disposición Constitucional, la Ley 87 de 1993 estableció las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017 adoptó la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión incorporando en este marco de referencia la actualización del Modelo Estándar de Control Interno aplicable al Estado Colombiano y de obligatorio cumplimiento para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Que el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, actualizado a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y descrito en la Dimensión séptima de este modelo, contempla entre las obligaciones a cargo de las entidades bajo el ámbito de aplicación del mismo, las de asegurar un ambiente de control que les permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno, garantizar una adecuada gestión del riesgo, comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del control interno e implementar actividades de monitoreo y evaluaciones periódicas, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

Que en el marco de la séptima dimensión del MIPG -Control Interno, que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, cada líder de proceso, con su equipo de trabajo, desde sus responsabilidades en la segunda línea de defensa, autoevalúan el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, y cómo estas contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que entre las actividades de monitoreo y supervisión continua que prevé el MECI se encuentran las autoevaluaciones realizadas por cada líder de proceso y la segunda línea de defensa para tomar decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.

Que igualmente, a su vez y según lo establece también el MECI, la gestión adecuada del riesgo requiere entre otros, informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de los objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es apropiada, monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento, definir, diseñar y revaluar los controles para asegurar su efectividad frente a los riesgos identificados.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto 371 de 2010, por el cual se establecen los

lineamientos de la Administración Distrital para preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Distrito Capital, entre ellos, los referidos al Sistema de Control Interno que debe operar en las entidades y organismos distritales.

Que a través de la Resolución 891 de 1996 de la Secretaría General se crearon y reglamentaron los Subcomités de autocontrol a nivel de las áreas organizacionales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual fue modificada por la Resolución 161 de 2006.

Que la Resolución 086 de 2011 “Por la cual se actualizan las disposiciones para el funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se asignan nuevas funciones a los mismos y se dictan otras disposiciones”, derogó la Resolución 161 de 2006 y la Resolución 891 de 1996, con excepción de su artículo 1°.

Que la Política Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría General aprobada por el Comité Directivo de la Entidad contempla entre otras directrices institucionales que “ (...) *el Secretario General y los Directivos se comprometen a fomentar un clima y unos escenarios de trabajo, que favorezcan el análisis de los riesgos, la implementación de controles y la generación de acciones para realizar el tratamiento de riesgos y la gestión de oportunidades, que faciliten su mitigación u optimización*”. Y en otro aparte que, en la segunda línea de defensa “[l]os líderes de los comités de auto-control deben requerir y compartir la información relacionada con la comunicación y consulta de los seguimientos, el monitoreo, y las estadísticas e indicadores. Toda materialización de riesgos debe ser reportada de inmediato a la Oficina Asesora de Planeación - OAP y al comité de auto-control, incluyendo la información y soportes relacionados con el seguimiento a los planes de contingencia realizados.

Que en el marco del desarrollo y gestión adecuada del ejercicio del control interno institucional, se hace necesario mantener la orientación y motivación de los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General, hacia el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de los planes, proyectos, programas y procesos a cargo; fomentando la sostenibilidad de las mejores prácticas de control interno adoptadas, la detección y tratamiento oportuno de los riesgos, así como la autoevaluación de la contribución hecha por cada servidor para aportar a estos fines.

Que los Subcomités de Autocontrol son instancias idóneas para garantizar la participación de cada ser-

vidor de la Secretaría General, permitiéndole conocer el desempeño de los procesos, planes y proyectos a cargo de la Dependencia de la cual hace parte, identificar desviaciones y riesgos que puedan entorpecer el normal desarrollo de los planes de gestión de las áreas y dependencias, así como proponer correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de sus funciones.

Que desde la creación de los Subcomités de Autocontrol se han introducido nuevas disposiciones que inciden en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por lo que es necesario actualizar las disposiciones para el funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de tal forma que éstas contribuyan al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría - del cual hace parte el Sistema de Control Interno- en todos sus procesos y áreas, fomentando una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación desde cada una de las dependencias, la eficiencia administrativa y orientación al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Que el Decreto Distrital 425 de 2016, modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que por lo anterior, se hace necesario actualizar las funciones y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General, y por tanto, ajustarlos a la nueva estructura de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Crear los Subcomités de Autocontrol de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2°. **Principios orientadores.** Los Subcomités de Autocontrol se desarrollarán de acuerdo con los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.

*Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor/a público/a para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política;

*Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública;

*Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 3º. Objetivos específicos. Los Subcomités de Autocontrol tendrán como objetivos específicos los siguientes:

1. Involucrar a los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General, en el monitoreo y seguimiento de aspectos fundamentales del desempeño institucional, incentivando la interiorización de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación en cada uno/a de ellos /as.
2. Fortalecer la gestión institucional mediante el monitoreo y seguimiento de los avances logrados en el cumplimiento y gestión de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo o en los que participe cada Dependencia de la Secretaría General; en procura de administrar adecuadamente los riesgos que puedan afectar su desempeño óptimo, el logro de los objetivos estratégicos o el cumplimiento de la misión institucional.
3. Lograr la participación activa de todos los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General en el intercambio de experiencias, sugerencias y aportes que permitan identificar debilidades, fortalezas y oportunidades para el mejoramiento institucional; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y el trabajo en equipo.

ARTÍCULO 4º. Aspecto organizacional. Con el fin de fortalecer continuamente el ambiente de control, se tendrán en cuenta además de los objetivos señalados en el artículo anterior, los siguientes elementos:

1. Organización del trabajo: Entendido como el grado de compromiso de cada servidor/a público/a con la misión, visión y estructura organizacional, a través del PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) contribuyendo al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.
2. Autoevaluación o evaluación continua: es el monitoreo periódico a través del cual, cada líder junto con su equipo de trabajo, verifica los resultados

generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa; teniendo en cuenta entre otros elementos de control, los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros.

3. Énfasis en la gente: Es el interés expreso que debe desplegarse en cada área organizacional de la Secretaría General, por el bienestar y desarrollo de sus servidores/as, a partir de la confianza y respeto mutuo.
4. Orientación y control: Se refiere a la capacidad que deben generar quienes ocupan cargos de dirección, manejo y confianza, para orientar y concienciar a sus colaboradores/as, en el desarrollo de habilidades que le permitan asumir su propio seguimiento al control y gestión, en el ejercicio de las funciones que desarrolla.
5. Eficiencia administrativa y flexibilización de procesos: Consiste en la eliminación de procedimientos administrativos innecesarios en el funcionamiento interno de la Secretaría General y la prestación de servicios basados en procesos y procedimientos ágiles que disminuyan los costos y cargas innecesarias sobre los ciudadanos.

ARTÍCULO 5º. Funciones de los Subcomités. Corresponde a los Subcomités de Autocontrol ejercer las siguientes funciones:

1. Autoevaluar los resultados obtenidos en la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo; apoyados en la revisión de los principales indicadores, reportes, informes y sistemas de información disponibles para el seguimiento a la gestión.
2. Monitorear el desempeño de cada servidor y/o la contribución de éstos al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas trazadas en cada dependencia, impartiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de su labor y el cumplimiento de los compromisos o acuerdos laborales suscritos para la evaluación del desempeño.
3. Fomentar la participación de los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General, en la toma de decisiones que redunden en el mejoramiento de las desviaciones o dificultades advertidas en estos ejercicios de autoevaluación, en la identificación oportuna de los riesgos claves de los procesos administrados y en la implementación de controles efectivos para tratar los riesgos identificados o materializados.

4. Promover acciones o medidas para fortalecer la coordinación entre los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General y las distintas dependencias de la Entidad, con el fin de promover la eficiencia administrativa y el mejor cumplimiento de las funciones y actividades a cargo.
5. Servir de instancia de adopción, promoción y asignación de responsabilidades frente a las actividades de control previstas para fortalecer el ambiente de control, mejorar continuamente los estándares de calidad incorporados en el Sistema Integrado de Gestión, optimizar los sistemas de información y apoyar la gestión efectiva de los riesgos.
6. Realizar seguimiento y retroalimentación de las oportunidades de mejora y riesgos advertidos en los informes comunicados por los diferentes entes de seguimiento y control; propiciando la gestión oportuna y eficaz de las acciones de mejora definidas para superar las debilidades de gestión y/o control identificadas.
7. Realizar la autoevaluación periódica de la efectividad de las actividades de control establecidas para prevenir o mitigar la ocurrencia de los diversos riesgos administrados por la Entidad (estratégicos, operativos, de corrupción, de procesos contractuales, ambientales, de seguridad de la información, etc.), con la finalidad de adoptar las medidas de tratamiento o fortalecimiento de los controles, necesarias para el cumplimiento de los niveles de tolerancia al riesgo establecidos en la Política de administración de riesgos de la Entidad.
8. Realizar la revisión y/o actualización periódica de los riesgos administrados e identificados en los diferentes subsistemas de gestión, con la finalidad de confirmar la pertinencia de los controles aplicados para prevenir o mitigar su ocurrencia y actualizar, cuando aplique, las condiciones o atributos de los mismos.
9. Las demás funciones asignadas en otras disposiciones que correspondan a la naturaleza y funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol.

ARTÍCULO 6º. Reuniones. Los Subcomités de Autocontrol a nivel de Subsecretarías se realizarán por lo menos cada cuatro (4) meses contados a partir del 1º de enero de cada vigencia fiscal, previa convocatoria realizada por el/la Subsecretario/a de cada dependencia, quién contará con la participación de los/as directores/as y jefes/as de las áreas que la conformen y los colaboradores que estime pertinentes.

Los Subcomités de Autocontrol de cada Dirección, se efectuarán por los menos cada dos (2) meses contados a partir del 1º de enero de cada vigencia fiscal, previa convocatoria del/la director/a y con la participación de los/as Subdirectores/as o líderes de Dependencias que la conformen y los colaboradores que se estime pertinentes.

Los Subcomités de Autocontrol de cada una de las Subdirecciones y Oficinas, se realizarán por lo menos una (1) vez al mes contados a partir del 1º de enero de cada vigencia fiscal, previa convocatoria del/a responsable de la respectiva área o dependencia y con la participación de todos los colaboradores.

PARÁGRAFO: Los Subcomités de Autocontrol se reunirán en el lugar y hora que para el efecto señale el Subsecretario/a, Director/a o Jefe/a de área.

ARTÍCULO 7º. Actas. De cada reunión de los Subcomités de Autocontrol se levantará un acta, refrendada por quien la preside y un secretario designado, cuyo original reposará en la oficina respectiva. Una (1) copia deberá ser enviada a la Oficina de Control Interno de la Secretaría General en medio físico o electrónico, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su celebración.

ARTÍCULO 8º. Contenido de las actas. En las actas deben quedar consignados los asuntos tratados en cada sesión, destacándose las conclusiones y decisiones tomadas en los Subcomités, siempre que éstas conlleven al cumplimiento o la mejora de los resultados de los planes, programas, proyectos, procesos, protocolos éticos y demás asuntos revisados; así como el seguimiento de los compromisos, medidas correctivas o preventivas tratadas en sesiones anteriores.

1. Además de los anteriores asuntos, cada acta contendrá cuando menos la siguiente información: Número del acta, nombre de la dependencia, fecha y hora de celebración, orden del día, nombre y cargo de los/as servidores/as que participan en el Subcomité.
2. Enumeración de los temas tratados en el respectivo Subcomité con una clara y breve descripción, distinguiendo entre i) actividades de seguimiento a los asuntos misionales (planes de gestión, programas, proyectos, procesos), ii) actividades de mejoramiento (estado de planes de mejora, revisión y actualización de estándares de calidad, revisión o actualización de riesgos y actividades de control, etc.) y otras actividades de fortalecimiento del ambiente de control (cumplimiento de código de integridad y estándares de conducta exigibles, revisión de la efectividad de controles anticorrupción, etc.)

PARÁGRAFO: El acta que deberá elaborarse corresponde a la incorporada en el Sistema Integrado de Gestión, identificada con el código No. 2210112-FT-281 o aquella que la modifique, sustituya o reemplace.

ARTÍCULO 9º. Verificación y cumplimiento. La Oficina de Control Interno de la Secretaría General verificará en el marco de sus funciones el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente resolución,

ARTÍCULO 10º. Vigencia y derogatorias. La presente resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga el artículo 1 de la Resolución 891 de 1996 y la Resolución 086 de 2011 de la Secretaría General, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario/a General

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -
SECRETARÍA JURÍDICA**

Resolución Número 030 (Marzo 14 de 2019)

“Por la cual se adoptan el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por numeral 9 y 10 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 20 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho a recibir información veraz e imparcial.

Que el inciso primero del artículo 74 ibídem señala: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que el artículo 209 de la Carta Política establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los

principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que en Sentencia C-274 de 2013, la Corte Constitucional señaló que el derecho a acceder a la información pública, en el marco constitucional colombiano, debe cumplir al menos tres funciones esenciales: “*En primer lugar, el acceso a la información pública garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos. (...) En segundo lugar, el acceso a la información pública cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización. (...) Finalmente, el derecho a acceder a la información pública garantiza la transparencia de la gestión pública, y, por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal (...)*”.

Que el artículo 1 de la 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*”, señala que: “*El objeto de la presente Ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información*”.

Que el artículo 3 ibídem, prevé la adopción de criterios de razonabilidad y proporcionalidad en la interpretación del derecho de acceso a la información. Así mismo establece la aplicación de una serie de principios, entre ellos el de Divulgación Proactiva, el cual implica entender el derecho de acceso a la información más allá de la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, incluyendo el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Que el artículo 4 ídem, define el Derecho Fundamental de Acceso a la Información en los siguientes términos: “*En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.*”

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”.

Que el artículo 5 ibídem, corregido por el Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que lo dispuesto en la misma es aplicable en calidad de sujetos obligados entre otros a *“toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”.*

Que el artículo 13 ídem prevé que todo sujeto obligado debe crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información, el cual debe cumplir con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

Que el artículo 20 ídem señala que: *“los sujetos obligados deberán mantener un Índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación”.*

Que el artículo 21 ibídem, corregido por el artículo 3 del Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que *“en aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción debe ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia”.*

Que el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, identifica como instrumentos de gestión de la información pública: “(1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental”, estableciendo el deber para los sujetos obligados de articular*

dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que el artículo 2.1.1.5.1.1 ibídem define el Registro de Activos de Información como *“... el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal”.*

Que en consonancia con el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 fija los siguientes componentes del Registro de Activos de Información:

“(…) (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.

(2) Todo registro publicado.

(3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público (...).”.

Que adicionalmente, la norma antes citada establece que para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información se debe detallar los siguientes datos:

- a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.*
- b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.*
- c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.*
- d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).*
- e) Formato: Identifica 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, audio, video, documento de texto, etc.*
- f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar”.*

Que así mismo, el Registro de Activos de Información *“debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya” y su actualización realizarse de acuerdo*

con los procedimientos y lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Que el artículo 2.1.1.5.2.1 *ibídem*, define el Índice de Información Clasificada y Reservada como “... el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada”.

Que en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 fija los siguientes contenidos del Índice de Información Clasificada y Reservada para la información calificada por el sujeto obligado como reservada o clasificada.

“(...) 1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 3) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información, 4) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico), 5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información, 6) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información, 7) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso, 8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada, 9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara, 10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información, 11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas, 12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada, 13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva. (...)”.

Que adicionalmente, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, establece que “el Índice de Información Clasificada y Reservada, debe

actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental”, y el inciso final ídem señala que, “el Índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya”.

Que el Título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el artículo 2.2.22.2.1, “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional”, estipula “Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...) 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”.

Que de acuerdo con el principio de transparencia, definido por el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, “toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley”.

Que la Resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015”, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene por objeto establecer los lineamientos respecto de los estándares para la publicación y divulgación de información, así mismo para la publicación de datos abiertos, para la accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad y para el desarrollo del formulario electrónico de solicitud de información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Que el artículo 4 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras

disposiciones”, señala: “Créase la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera”.

Que mediante el Decreto Distrital 323 de 2016 se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del Sector Central con autonomía Administrativa y Financiera.

Que conforme al Acuerdo Distrital 638 de 2016 y al Decreto Distrital 323 de 2016 y en concordancia con el literal a) del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, la Secretaría Jurídica Distrital tiene la calidad de sujeto obligado y debe aplicar las disposiciones de la referida ley.

Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”* establece que los Instrumentos de Gestión de la Información Pública [Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental], deben ser adoptados y actualizados mediante acto administrativo de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

Que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con el numeral 13 del artículo 8 del Decreto Distrital 323 de 2016, desarrolló en enero de 2019 mesas de trabajo con los Gestores de activos de información de cada una de las dependencias de la entidad, con la finalidad de actualizar la hoja de cálculo del Registro de los Activos de la Información y de construir el Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulan la materia.

Que de acuerdo con lo anterior, es necesario adoptar mediante acto administrativo el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, actualizado y construido, respectivamente, por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones junto con las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría Jurídica Distrital, que se anexa a la presente resolución y que forma parte integral de la misma, como instrumentos para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre el inventario de la información

pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

ARTÍCULO 2. Registro de Activos de Información. Es el inventario de la información pública que se genera, obtiene, adquiere, transforma o controla por parte de las dependencias que conforman la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3. Índice de Información Clasificada y Reservada. Es el inventario de la información calificada como reservada o clasificada de conformidad con las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 4. Responsabilidades. Las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital tendrán las siguientes responsabilidades frente a los componentes del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los artículos 2.1.1.5.1.1 y 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 1) El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es el encargado de liderar la adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública los cuales son: el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- 2) El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, designa un profesional especializado para gestionar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.
- 3) El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones revisa el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, con la finalidad de actualizar y construir con las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 4) El profesional especializado asignado para gestionar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, informará al responsable del proceso de Gestión de las Comunicaciones sobre la publicación del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada, indicando el numeral específico de la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la Secretaría Jurídica Distrital en donde se requiere la publicación de la información.

- 5) El profesional especializado asignado para gestionar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, efectúa el seguimiento, monitoreo y control sobre la calidad de la información producida en el marco de sus funciones, con el propósito de garantizar que la misma sea comprensible y accesible para la ciudadanía.
- 6) En el evento que se presenten observaciones de los entes de control o de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital relacionadas con el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada y la sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la Secretaría Jurídica Distrital, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones coordinará con los diferentes responsables de proceso la respuesta a las observaciones que se presente en su momento e implementará los planes de acción o actividades de mejoramiento. Así mismo, se debe documentar las actividades de mejora en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y efectuar el seguimiento correspondiente en la herramienta que para ello disponga la entidad.

Dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital

- 1) Los gestores de activos de información de cada dependencia, estarán a cargo de las actualizaciones de los formatos para la identificación del Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, y deben ser presentados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las herramientas que para ello disponga la entidad.
- 2) Las dependencias deben mantener organizados los registros, documentos, archivos y evidencias que se reporten en el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, con el fin de contar con los soportes requeridos para atender solicitudes de información de la ciudadanía, de los entes de control externos o de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 5. Estándares de publicación de información. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, solicitará la publicación de la información al responsable del proceso de Gestión de las Comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento “Comunicación Interna y Externa”, cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información en el Registro de Activos de Información y cada vez que una

información sea calificada como clasificada o reservada o cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo Índice de Información Clasificada y Reservada y en el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual hace parte del proceso de Gestión Documental que se encuentra publicado en la sección de “Instrumentos de gestión de información pública que hace parte del acceso directo «Transparencia y Acceso a la Información Pública» del portal web de la Secretaría Jurídica Distrital.

La solicitud se realizará mediante el formato “*Solicitud Gestión de Comunicación Externa*” con código 2300100-FT-017, en el que se hará la mención de: “*la publicación se efectuará en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o la norma que la sustituya, modifique o adicione*”, indicando el numeral específico del acceso directo “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la Secretaría Jurídica Distrital en donde se requiere la publicación de la información.

Los documentos del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, estarán en formatos procesables y accesibles (CSV, XLS o XLSX) para la ciudadanía y los solicitantes en general. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe publicarlos en los Portales de Datos Abiertos Bogotá <http://datosabiertos.bogota.gov.co> y del Estado Colombiano www.datos.gov.co del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

ARTÍCULO 6. Actualización de los instrumentos de gestión de información pública. Los instrumentos de gestión de la información pública se actualizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 7. Comunicación. La Dirección de Gestión Corporativa comunicará esta resolución a todas las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

PROCESO		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN DE TIC														
				INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN														
				REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN														
Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Subserie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o Título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
152	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y Acciones de Cumplimiento	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Documento que proviene del actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que legalmente considera que le corresponde.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIRRUIDICO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
152	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y Acciones de Inconstitucionalidad	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	Única instancia ante Suprema Corte de Justicia de la Nación (Pleno) que tiene por finalidad preservar la supremacía de la Constitución mediante la derogación de leyes y tratados.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIRRUIDICO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
152	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y Acciones de Tutela	ACCIONES DE TUTELA	actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que legalmente considera que le corresponde.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIRRUIDICO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
152	1	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y Acciones Populares	ACCIONES POPULARES	actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que legalmente considera que le corresponde.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIRRUIDICO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTA DE REUNIÓN	Documento interno que tiene como finalidad plasmar de manera sucinta los acuerdos y compromisos de una reunión.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS	Documento que contiene los hechos realizados en las diferentes reuniones o vistas con sus tareas culminadas y compromisos.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	2	14	ACTAS/Acos del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	Documento aprobado por los integrantes del Comité, firmado por el Presidente y Secretario Técnico del mismo.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS DE ANULACIÓN	Documentos que soportan la anulación de los CDP, RP, OP y SA.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Serie, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Documento que permite controlar las actividades que se realizan en la oficina.	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Documento que permite controlar las actividades que se realizan en la oficina.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANÍMUS DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Registro de las actas de autocontrol llevadas a cabo con los colaboradores de la Dirección	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	Bajo	Alto	Alto	Medio	No aplica	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Actas con el seguimiento a las actividades de la Dirección.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Documento que permite controlar las actividades que se realizan en la oficina.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
152	28	1	PROCESOS JUDICIALES/Procesos Civiles	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Es un registro de las actividades y asistentes propios de las reuniones de comité de conciliación, en la cual tratan los temas inherentes a sus funciones de la Subdirección. Sirve como evidencia de estas reuniones.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIDIRIGIDO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS DE REUNIÓN Y ASISTENCIA	ACTAS DE REUNIÓN Y LISTADOS DE ASISTENCIA	Registro de las reuniones adelantadas por el personal adscrito a la Dirección y los recursos listados de asistencia.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	Bajo	Alto	Alto	Medio	No aplica	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL	Describe el orden del día, desarrollo de temas, seguimiento a compromisos en la reunión de autocontrol	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEDICIÓN CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEDICIÓN CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOCONTROL	Documento donde se deja constancia de los temas tratados en los Comités de Autocontrol	Central / SUBSECRETARÍA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	No aplica	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

2310200-FT-070 Versión 01

PROCESO		GESTIÓN DE TIC																
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de información		Registro de Activos de Información																
Dependencia	Subserie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL	Seguimiento mensual a todas las actividades a desarrollarse en la dependencia.	Central / DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILIBIDITO.	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL	Información mensual actividades de la Dirección de la Dependencia	Central / DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILIBIDITO.	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	16		HISTORIAS LABORALES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Recibo de comunicación, publicación y custodia de actos administrativos	Central / DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILIBIDITO.	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	NOTIFICACIONES	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública Reservada
N.A.	N.A.	N.A.		ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS	Documento de actualización de elementos informáticos	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		AGENDA DISTRITAL	Proteger la información de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentra en unidades de almacenamiento electrónico.	Central / DESPACHO DE SECRETARÍA JURÍDICA	Estratégico	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Bajo	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		ARE ACONDICIONADO	Dispositivos de hardware que permiten mantener en ambiente adecuado los elementos de hardware y software que permiten almacenar datos y procesar información en un sistema informático. El hardware incluye computadoras o dispositivos de almacenamiento o procesamiento de información.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		ALMACENAMIENTO EXTERNO / SISTEMA DE ALMACENAMIENTO O SOPORTE QUE	Dispositivos de hardware que permiten almacenar datos y procesar información en un sistema informático. El hardware incluye computadoras o dispositivos de almacenamiento o procesamiento de información.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada
110	19		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Planes de trabajo, presentaciones y documentos que evidencian la articulación del Sistema Integrado de Gestión en el marco del MIPG	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		ARCHIVO DE GESTIÓN	Todo documento físico interno y externo, que sea de carácter informativo y/o solicitud	Central / DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILIBIDITO.	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		INTEGRO DEL SISTEMA	Planes de trabajo, presentaciones y documentos que evidencian la articulación del Sistema Integrado de Gestión en el marco del MIPG	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		ASUNTOS ENTREGADOS	Formato de registro de asuntos entregados a la Subsecretaría Jurídica	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO		PROCESO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										GESTIÓN DE TIC	

Categorías o Series de Información					Registro de Activos de Información													
Dependencia	Subserie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	AUDITORIA CONTRATO	Drive compartidos y carpeta con documentos (actas y documentos jurídicos)	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
154	26		PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	AUTOS	Acto administrativo emitidos por la administración de trámite o interlocutorios que generan impulso procesal o definen cuestiones al interior del proceso.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BACKUP	Copia de los datos originales de los funcionarios que laboraron en la entidad con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BACUPS	Copia de datos para proteger los originales de pérdidas de Integridad o Disponibilidad.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Alto	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
160	21	3	LIBROS CONTABLES/Libros Mayores	BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A NIVEL DE CUENTA	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolidada de la Dirección Distrital de Contabilidad, trimestralmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
151	17	7	INFORMES/informes de Orientaciones Externas en Temáticas Jurídicas	BASE ASISTENTES SEMINARIO 2017	Contiene datos de asistentes a Seminario 2017	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
151	17	7	INFORMES/informes de Orientaciones Externas en Temáticas Jurídicas	BASE DE CORREO PARA ENVÍO DE BOLETÍN JURÍDICO	Base de correos (compilación de suscritos a Régimen Legal, Abogacía y asistentes a Seminario 2017)	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	23		NÓMINAS	BASE DE DATOS NOMINA	Correspondencia de entrada, salida e interna.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada
160	24		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	BASE DE DATOS SDOS	QUEJAS, RECLAMOS PARA USO DE LA SID - Actualmente BOGOTÁ TIENE PRIMERA FASE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DOCUMENTAL	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Alto	Alto	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BASE DE DATOS SIGA	Base de datos de la SIGA	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DOCUMENTAL	Estratégico	GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DOCUMENTAL	Bajo	Alto	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019



PROCESO
PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Subserie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la Información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO ABOGACIA	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Alto	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO BIBLIOTECA VIRTUAL	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO LIMAY	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO PERNO	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO REGIMEN LEGAL	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO SAE	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO SAI	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO SID	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO SIDIE	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO SIGA	Bases de datos y aplicaciones que administra los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
030

14 MAR 2019

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DEL ECUADOR	PROCESO	GESTIÓN DE TIC	1
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	3

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información													
Dependencia	Subserie	Subserie Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIPEJ	Bases de datos y aplicaciones que administran los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIPRES	Bases de datos y aplicaciones que administran los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIPOJ	Bases de datos y aplicaciones que administran los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Informe a reportar por el aplicativo Bogotá Consolida de la Dirección Distrital de Contabilidad, semestralmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	Mediante el buzón de notificaciones, se recibe y se emite los requerimientos judiciales a las entidades involucradas, o entes judiciales.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIRRUMBO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	CANAL O ENLACE DEDICADO	Solución de acceso de alta velocidad a través de un canal confiable y seguro. El servicio le garantiza máxima resiliencia.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Alto	No aplica	Información pública
140	INFORMES/Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos	2	CAPACITACIONES	Actividades de capacitación realizadas a los operadores disciplinarios del Distrito.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CARNETIZACIÓN	Información de la expedición del Carnet Institucional de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN CONTRACTUAL	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
154	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	26	CARFETA ADMINISTRATIVA	Carpetas que contienen documentos Jurídicos y Financieros de las ESAL, junto con sus actuaciones y gestiones realizadas por la Dirección	Central / DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

2310200-FT-070 Versión 01

DEPENDENCIA	CATEGORÍAS O SERIES DE INFORMACIÓN			REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										GESTIÓN DE TIC			
	PROCEDIMIENTO			INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN													

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	Número o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
140	27		PROCESOS DISCIPLINARIOS	CARPETAS SANCIONES FUNCIONARIOS NOMINADOS ALCALDE MAYOR - SID	Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el Alcalde Mayor o la Secretaría Jurídica Distrital.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	Alto	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
154	17	8	INFORMES/Informes de Seguimiento a Entidades Sin Animo de Lucro	CERTIFICACIONES	Documento mediante el cual se hace constar información o estado de las entidades sin ánimo de lucro en el marco de la normatividad vigente	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO E.S.A.L	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
160	14		CONTRATOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Son documentos que solicitan los gerentes de proyectos y/o responsables de rubros para iniciar el trámite de contratación.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
160	14		CONTRATOS	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Son documentos que solicita la ordenadora del gasto para comprometer los recursos del proceso de contratación.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CIRCULAR DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / NOTIFICACIONES	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	NOTIFICACIONES	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CIRCULAR DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
100	7		CIRCULARES	CIRCULAR SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / NOTIFICACIONES	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	NOTIFICACIONES	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC									
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Subserie	Subserie	Series/Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación n del activo
100	7		CIRCULARES	CIRCULAR SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
100	7		CIRCULARES	CIRCULARES	Acto administrativos proyectados por la Dirección	Central / DIRECCIÓN DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
100	7		CIRCULARES	CIRCULARES	Documentos	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Bajo	Alto	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		CODIGO DE ETICA DEL AUDITORIA INTERNA	Promover una cultura ética, reglas de conducta y principios en el ejercicio de la auditoría interna de la Secretaría Jurídica Distrital.	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	9	1 2 3	COMPROBANTES DE CONTABLES	COMPROBANTES DE CONTABLES Y SOPORTES.	Documentos que registran las operaciones económicas de la entidad y que conforman los Estados Contables. Acompañados de sus soportes si es necesario.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	10	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN/Comprobantes de Reintegro de Bienes	COMUNICACIONES OFICIALES	Se Registran los movimientos de Bienes de Devolutivo, Consumo, Controlado y Consumo. Vector y entrega de documentos oficiales dentro y fuera de la entidad (este activo se encuentra amparado por el contrato interadministrativo #083 con la empresa 472) primera fase 3 de agosto de 2016 a 08 de octubre de 2017.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicación oficial remitiendo el proyecto de Acuerdo sancionado al Concejo de Bogotá	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DOCUMENTAL	Estratégico	GESTIÓN DOCUMENTAL	SERVICIOS	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DOCUMENTAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
153	31		PROYECTOS DE COMUNICACIÓN ACUERDO PARA DEL ACUERDO SANCIONADO	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicación oficial remitiendo el proyecto de Acuerdo sancionado al Concejo de Bogotá	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
163	11	1	CONCEPTOS/CON	CONCEPTOS/CON	Comunicación oficial interna o externa atendiendo solicitud de	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DOCUMENTAL	Misionales	GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

03C

14 MAR 2019

2310200-FT-070 Versión 01

PROCESO		GESTIÓN DE TIC															
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															
Categorías o Series de información		Registro de Activos de Información															
Dependencia	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
		Conceptos Jurídicos	JURÍDICO	concepto jurídico acerca de un tema específico.	Central / DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Misionales	CONCEPTUAL	FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	CONCEPTUAL	Bajo	Alto	Alto	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública
140	11	CONCEPTOS /Conceptos Jurídicos	CONCEPTOS	Pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas disciplinarios.	Central / DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Bajo	Alto	Alto	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CONCILIACIONES DE OPERACIONES DE ENLACE CON TESORERÍA DISTRITAL	Conciliaciones correspondientes a gastos de inversión, funcionamiento e ingresos. (formato emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad). Reporte mensual.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
152	12	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	Por el cual un tercero neutral e imparcial denominado Conciliador Extrajudicial asiste a las partes a encontrar su propia solución a sus conflictos que es mas humana, accesible, justa, durable.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILUDICO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública clasificada
151	7	INFORMES/Informes de Orientaciones	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	Archivo excel con consolidado de inscritos a los cursos virtuales	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública
160	14	CONTRATOS	CONTRATOS	Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN CONTRACTUAL	Apoyo	GESTIÓN CONTRACTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	GESTIÓN CONTRACTUAL	Medio	Alto	Alto	Alto	Política de Clasificación de la Información	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL ACTOS ADMINISTRATIVOS	Archivo formato excel	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL ACTOS ADMINISTRATIVOS	Archivo formato excel	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / NOTIFICACIONES	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	NOTIFICACIONES	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL CONTRATOS	Archivo formato excel	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Apoyo	GESTIÓN CONTRACTUAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN CONTRACTUAL	Medio	Alto	Alto	Alto	Política de Clasificación de la Información	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL DE COMPONENTES INFORMÁTICOS	Documento para el control de componentes de hardware y software	Central / DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Plantillas en excel control de correspondencia	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC															
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															
Categorías o Series de Información		Registro de Activos de Información															
Dependencia	Subserie	Subserie Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación en el activo
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL DE INCORPORACIÓN EN REGÍMEN LEGAL DE BOGOTÁ - RLB	Excel con control de selección, asignación, incorporación y auditoría de Régimen Legal de Bogotá.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	COPIAS DE RESPALDO - BACKUPS	Bitácora de copias de seguridad, Archivo de control de cintas, Control de pruebas de restauración, Copias de respaldo.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Alto	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO - COMITÉ JURÍDICO DISTRITAL; PLENARIA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y CONTROL INTERNO	Contiene lineamientos y directrices de las instancias de coordinación determinadas en el Decreto 139 de 2017 y de las cuales la Dirección de Política e Informática Jurídica es responsable de la ejecución.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO - CURSOS VIRTUALES 2017	Información referente a la convocatoria, inscripción y demás información para inscritos en los cursos virtuales.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO ELECTRONICO	Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO ELECTRONICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	La cuenta de correo electrónico de la Dirección de Política e Informática Jurídica es: secretariajuridica@bogota.gov.co	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO INSTITUCIONAL	Correo: regimenlegal@secretariajuridica.gov.co	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	10	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN/Comprobantes de Bajas de Bienes	Documentos que soportan el movimiento mensual de almacén (Ingresos y egresos)	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CUENTAS DE USUARIO (A0)	Administración de Cuentas de Usuario, Creación y actualización de Usuarios de la Secretaría Jurídica DISTRITAL	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITORIA INTERNA	Documento que acredita la Independencia del Auditor Interno	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	CÓDIGO FUENTE	Artefactos. Incluye el código fuente en Java, librerías, paquetes, procedimientos, funciones a nivel de la base de datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

2310200-FT-070 Versión 01

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		GESTIÓN DE TIC										INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										GESTIÓN DE TIC	
Categorías o Series de Información		Registro de Activos de Información										GESTIÓN DE TIC	
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Procedimiento	Clasificación de la información
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	DIRECCIONES DE PETICIÓN	Comunicación respondiendo una solicitud de información de una persona natural o jurídica	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
100	15		DIRECTIVAS	DIRECTIVA	Elaboración de Directivas, en las cuales se imparten directrices en los temas de alto impacto para el Distrito Capital.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTITUJIDICO	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
100	15		DIRECTIVAS	DIRECTIVA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
100	15		DIRECTIVAS	DIRECTIVA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / NOTIFICACIONES	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	NOTIFICACIONES	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
100	15		DIRECTIVAS	DIRECTIVAS	Acto administrativos proyectados por la Dirección	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
100	15		DIRECTIVAS	DIRECTIVAS	Documentos	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	DISCOS EXTERNOS (BACKUP)	Se almacenan copias de backup	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Información pública clasificada
110	19	2	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/Manuales del Sistema Integrado de Gestión	DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Corresponde a los Procesos, Procedimientos, manuales, guías que se encuentran documentados en la Entidad.	Central / OFICINA ASESORIA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEDIO CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEDIO CONTINUA	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
N.A.				EJECUCIÓN	Documento donde se refleja los movimientos presupuestales de cada uno de los subejecutores	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL			INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
				PRESUPUESTAL	Proyección de inversión de los temas trazados en los Comités de Autocontrol.	GESTIÓN FINANCIERA			FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo		INFORMACIÓN PÚBLICA	pública
	N.A.	N.A.	N.A.	ENCUESTAS DE ANÁLISIS	Segunda Fase del Modelo de Gerencia Jurídica Pública	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
	N.A.	N.A.	N.A.	ENCUESTAS DE ANÁLISIS	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolidada de la Dirección Distrital de Contabilidad, trimestralmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
	N.A.	N.A.	N.A.	ESTUDIOS JURÍDICOS	Estudio Presentación Proyectos de Acuerdo ante el Consejo de Bogotá, D.C.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Alto	Medio	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
160	16			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Evaluación de los servidores públicos	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Medio	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública reservada
151	17	7		INFORMES/Infor de Orientación Jurídica - BASE INGRESOS EN JORNADAS DE TEMAS JURÍDICOS	Contiene datos de asistentes a jornadas de orientación jurídica	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
151	17	7		INFORMES/Infor de Orientación Jurídica - BASE INGRESOS EN JORNADAS DE TEMAS JURÍDICOS	Correo Institucional: gerenciajuridica@secretariajuridico.gov.co	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
140	27			EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN FÍSICO	Corporación donde se conserva el desarrollo de los expedientes de primera instancia en los procesos disciplinarios.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Alto	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública reservada
152	28			EXPEDIENTES JUDICIALES FÍSICOS	Todo documento físico y magnético que haga parte de un proceso judicial/acciones de tutela.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Medio	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
152	28			EXPEDIENTES JUDICIALES DIGITALES	Todo documento electrónico que haga parte de un proceso judicial/acciones de tutela.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Medio	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
140	27			EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS VIRTUALES	Programa informático que controla el acceso de una computadora a la red y de los usuarios de la red.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Alto	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	FIREWALL	Programa informático que controla el acceso de una computadora a la red y de los usuarios de la red.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Medio	No aplica	Información pública
				FORMATO CGN 2005.003NE	Archivo de gestión de la DGC - Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DGC - Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DGC	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Teli: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

2310200-FT-070 Versión 01

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

Categorías o Series de información				Registro de Activos de Información														Clasificación n del activo
Dependencia	Subserie	Subserie	Subserie	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietari o	Confidenci alidad	Integridad	Disponibilid ad	CID	Política	
				CTER ESPECÍFICO (FORMATO CHIP)	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolidada de la Dirección Distrital de Contabilidad, anualmente.	GESTIÓN FINANCIERA		GESTIÓN FINANCIERA	FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	FINANCIERA					INFORMACIÓN PÚBLICA	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CGN 2005_003ING NOTAS DE CARA CTER GENERAL (FORMATO CHIP)	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolidada de la Dirección Distrital de Contabilidad, anualmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	FORMATO DE CONCILIACIÓN SIPIROL	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolidada de la Dirección Distrital de Contabilidad, trimestralmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Base de datos que contiene la relación de documentos internos y externos dirigidos a la Subsecretaría que cancela: Mo. de Subsecretaría que cancela: Mo. de Subsecretaría que cancela: Mo. de	Central / SUBSECRETARÍA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA	HARDWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE -GIPI	Software que realiza el control de los soportes técnicos de la entidad	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Medio	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	HERRAMIENTAS DEL CIUDADANO / PANTALLA ANÓNIMA	A través de estas herramientas, se busca acercar al ciudadano a la Administración pública eliminando la tramitología. El	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
160	N.A.	N.A.	16	HISTORIAS LABORALES	Documentos de los servidores públicos.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Alto	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN reservada	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO DE SANCIONADO	Comunicaciones remitiendo copia de Acuerdo a las entidades y organismos para implementación.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	IMPRESORIAS MULTIFUNCIONALES	Dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o imágenes de documentos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Alto	Medio	No aplica	
110	N.A.	3	19	INDICADORES del Sistema Cuadro de	Contiene la batería de indicadores de toda la entidad (metas, proyectos de inversión, planes de gestión, procesos, entre otros), las fichas técnicas y el seguimiento a los mismos.	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
151	N.A.	2	11	COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN	Informe del Comité	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA	INFORMACIÓN FÍSICA	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotal juridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC									
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									

Categorías o Series de Información			Registro de Activos de Información														
Dependencia	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
120	17	4	INFORMES/Informes de Auditoría de Control Interno	Opinión profesional, en el que se materializa el resultado de la auditoría	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	Documento de medición y control de las metas de gestión anuales de la oficina.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO AL INTERIOR	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	Información avance de la Gestión de la Dirección	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	INFORME TRIMESTRAL	Formato Informe Plan de acción y Plan de gestión	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	INFORMES	Documento mediante el cual expresa de forma estándar, general y sencilla, la descripción y resultados solicitados	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANÍMIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Documento que consolida el requerimiento de información para otras entidades. Oficio que responde a una solicitud específica. Documentos	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	Documento de medición y control de las metas de gestión anuales de la oficina.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANÍMIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	Documento de medición y control de las metas de gestión anuales de la oficina.	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	Informes efectuados en la Dirección en desarrollo de sus funciones	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Bajo	Alto	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC									
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									

Categorías o Series de información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	INFORMES DE GESTIÓN	Informes sobre la ejecución de las actividades de la entidad	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	INFORMES DE GESTIÓN	Documento de medición y control de las metas de gestión anuales de la oficina.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMATICA JURIDICA	Misionales	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	INFORMES DE GESTIÓN	Describe la gestión realizada por cada una de las dependencias de acuerdo a lo programado en plan de acción y plan de gestión	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	INFORMES TRIMESTRALES DEL PROYECTO 7501	Son reportes que solicita la Oficina de Planeación sobre la ejecución física y presupuestal del Proyecto, así como el resultado de los indicadores.	Central / SUBSECRETARÍA JURIDICA	Misionales	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
120	17	1	INFORMES/Informes de Control y Vigilancia	INFORMES DE LEY	Informes de Ley presentados por la Oficina de Control Interno	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
120	17	4	INFORMES/Informes de Autoridad de Control Interno	INFORMES DE SEGUIMIENTO	Presentación de informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	INFORMES Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL PIGA	INFORMES Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL PIGA	Reportes correspondientes al PIGA para el respectivo análisis por parte de la Secretaría Ambiente	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	INTERNET	INTERNET	Red informática de comunicación internacional que permite el intercambio de todo tipo de información en que se registra todo lo relacionado con los equipos conectados de la Oficina de las Comunicaciones	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Alto	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	INVENTARIOS DE HARDWARE	INVENTARIOS DE HARDWARE	Documentos de los inventarios de hardware de la Oficina de las Comunicaciones	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ		PROCESO		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN DE TIC									
						INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
						REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Series/Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Inventario detallado de Hardware de los equipos de cómputo.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LIBRERÍA DE COPIAS DE RESPALDO	Dispositivos de hardware que permiten generar las copias de seguridad.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LICENCIAS DE SOFTWARE	Es el conjunto de permisos que un desarrollador da para la distribución, uso y/o modificación de la aplicación que desarrolla.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LISTA DE INSTALACIONES Y DESINSTALACIONES DE SOFTWARE	Control de instalación y desinstalación de software.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
110	N.A.	2	N.A.	LISTADO MAESTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	Contiene el listado de los procesos, procedimientos, formatos, manuales, guías e instructivos que se encuentran documentados en la Entidad.	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LOG	Registro automático en el sistema de las actividades o eventos desarrollados por un usuario o aplicativo. Archivo donde se almacena toda la actividad que se hace en el sistema.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	Herramienta efectiva para guiar al personal que ejerce esta función en la ejecución del plan de auditoría establecido.	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	GESTIÓN JURÍDICA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUAL DEL ADMINISTRADOR DEL SID 3	Es un Documento Controlado que establece la funcionalidad del Sistema de Información Disciplinaria, así como se relaciona.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUAL DEL USUARIO SID	El manual del Usuario servirá como herramienta en el desarrollo de las actividades a cargo de los usuarios del SID 3.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUALES DE USUARIO/ ADMINISTRADOR	Contiene guía para usuario y administrador de manejo de los Sistemas de Información.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUALES TÉCNICOS	Técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Medio	No aplica	Información pública
				INVENTARIOS/INFORMACIÓN DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES	Documento que permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección, pues integra la matriz de actividades de la	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA			INFORMACIÓN	-DIGITAL		GESTIÓN DE						Información

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Series/Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación de la información
				INFORMACIÓN	Identifica claramente sus características y rol al interior de un proceso.	INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			FISCA/DIGITAL	-FISCO	Español	TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
120	17	4	INFORMES/Informes de Auditoría de Control Interno	MATRIZ DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES	Matriz de seguimiento de las Acciones de Mejora, producto de las observaciones de auditoría	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FISCA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
110	19	1	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/Manuales de	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD	La matriz de riesgos consolidada contiene los riesgos institucionales y de corrupción identificados, analizados, valorados, las acciones de	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MATRIZ DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES	Documento Excel que contiene los números de radicado que ingresan a la DDAN, con la finalidad de realizar seguimiento desde su llegada hasta su salida. Trazabilidad.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FISCA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE MEDIO AMBIENTE	Matriz con la cual se hace seguimiento al cumplimiento de los diferentes productos del sistema integrado de gestión.	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MEIOS MAGNETICOS	Dispositivo que almacena la información por medio de ondas magnéticas.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MEMORANDO DE LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Dispositivo que almacena la información por medio de ondas magnéticas.	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FISCA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MEMORANDOS	Documentos con información interna	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO E.S.A.L	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN FISCA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MEMORANDOS	Documentos con información interna	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMATICA JURIDICA	Misionales	GESTIÓN JURIDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN FISCA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURIDICA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		MEMORANDOS	Correspondencia enviada en desarrollo de las funciones que le asisten a la Dirección	Central / DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / FINEMBEL UNISEREMI	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	INFORMACIÓN FISCA	-FISCO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de Clasificación de la Información	Información pública

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ CORPORACIÓN DE ASESORIA LOCAL	PROCESO	GESTIÓN DE TIC
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Subserie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Memorandos de respuesta a requerimientos internos. Incluye solicitudes internas, formatos internos entre otros.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Documentos	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Comunicación producida por la Dirección enviada a otra dependencia de la Secretaría Jurídica en desarrollo de las funciones	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / JURÍDICA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Corresponde a la copia de las comunicaciones internas que se remiten desde la Oficina Asesora de Planeación	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEDIO CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEDIO CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS DE RESPUESTA	Memorandos de respuesta a requerimientos internos. Incluye solicitudes internas, formatos internos entre otros.	Central / SUBSECRETARÍA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Documentos que soportan los trabajos presupuestales entre agregados	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	LIBROS AUXILIARES DE CUENTA MENOR			MOVIMIENTOS DE CUENTA MENOR	Movimientos diarios de caja menor	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES, GENERALES Y ESPECÍFICAS EN TEXTO (WORD)	Documento firmado por el Secretario Jurídico, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá en Contabilidad, anualmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC																
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de Información				Registro de Activos de Información														
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación n del activo
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Oficio devolviendo el proyecto de acto administrativo al área o entidad formuladora, anejando proyecto de acto administrativo, exposición de motivos, CD y anexos propios del acto del documento.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Alto	Bajo	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Documentos con información externa	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Documentos con información externa	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN N FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Correspondencia enviada en desarrollo de las funciones que le asisten a la Dirección	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Documentos de respuesta a requerimientos externos.	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Documentos	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANÍMIMO DE LUCRO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Comunicación producida por la Dirección enviada a otras entidades públicas, privadas y a personas naturales y jurídicas.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Corresponde a la copia de las comunicaciones externas que se remiten desde la Oficina Asesora de Planeación	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN N FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS DE MEDIACIÓN EN PROCESOS DE	Documentos de respuesta a los derechos de petición. Incluye respuestas a derechos de petición.	Central / SUBSECRETARÍA	Administrativos	GESTIÓN JURÍDICA	INFORMACIÓN N	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN N	Información pública

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2011

PROCESO		GESTIÓN DE TIC															
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															
Categorías o Series de información		Registro de Activos de Información															
Dependencia	Subserie	Subserie Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación n del activo
			RESPUESTA	Solicitudes de ciudadanos, requerimientos de jueces, entre otros.	JURÍDICA		DISTRITAL	FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO		DISTRITAL						información pública
N.A.	N.A.	N.A.	OPERACIONES RECIBIDAS (CON2005_002)	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Director de Gestión Corporativa y Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolida de la Dirección Distrital de Contabilidad, trimestralmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	9	2	COMPROBANTES CONTABLES/Comprobantes de Pago	Documento que soporta el pago de un contrato	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	25	1	PLANES/Planes Anuales de Adquisiciones	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN CONTRACTUAL	Apoyo	GESTIÓN CONTRACTUAL	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN CONTRACTUAL	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
160	29	1	PROGRAMAS/Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	Documento que refleja el flujo de caja mensualizado de la entidad	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	PANTALLA ANÓNIMA	A través de esta pantalla, se busca acercar al ciudadano a la Administración de la Policía Distrital, se registra las actividades que va desarrollar cada una de las dependencias de la entidad con el fin de apoyar a la gestión para la atención a la ciudadanía, prevención de la corrupción y ley de transparencia.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
110	25	9	PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Plan de atención al ciudadano	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
120	25	2	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Contiene el cronograma de todas las auditorías a realizar durante el año	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Medio	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública
160	25	10	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Plan Institucional de Capacitación Institucional	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
110	25	9	PLANES/Planes Estratégicos Institucionales	Describe las actividades a desarrollar por cada uno de los módulos y productos del Modelo Estándar de Control Interno en	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC																
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de Información		Registro de Activos de Información																
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario o	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
130	25	8	PLANES/Planes Estratégicos y Tecnología de Sistemas de Información (PETI)	PLAN ESTRATÉGICO	PETI es un instrumento de la dirección con el fin de definir la programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo la dirección para dar cumplimiento a las directrices de la Presidencia de la República.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
110	25	12	PLANES/Planes Operativos y de Gestión	PLAN INDICATIVO	Contiene la gestión realizada por cada una de las dependencias y consolidada por la entidad por el cuatrienio	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PLANES OPERATIVOS	Documento que define metas, objetivos, y recursos con los cuales se ejecutará, en una anualidad, los planes, programas y actividades.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PLANILLA DE CONTROL DE ARCHIVO	Planilla que relaciona los documentos con destino al archivo de la DDAA	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PLANILLA DE REPARTO - SPEI	Documento por medio del cual se relaciona el radicado, el tipo de trámite y el funcionario asignado para responder a la solicitud	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO E.S.A.L	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
152	28		PROCESOS JUDICIALES	PODERES JUDICIALES	Se elabora un poder judicial, el cual se registra ante el notario, una vez tramitado se hace entrega a un Juez de la República.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJUDICIAL	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Bajo	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Es un documento de alto nivel que denota el compromiso de la gerencia con la seguridad de la información. Contiene la definición de la seguridad de la información desde el punto de vista de cierta entidad.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	POLÍTICAS PÚBLICAS	Elaboración de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital; así como a las	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / CONTROL INTERNO	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRICTAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	POLÍZAS DE SEGUROS	Programa de Seguros de la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales aseguran la operación de	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública

PROCESO		GESTIÓN DE TIC																
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de información		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de información		Registro de Activos de Información																
Dependencia	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo	
N.A.	N.A.	N.A.	PORTAL WEB	Sitio web que ofrece al usuario, en forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a su mismo.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Alto	Medio	No aplica	Información pública	
N.A.	N.A.	N.A.	PORTÁTIL	Ordenador personal móvil o transportable.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública	
N.A.	N.A.	N.A.	PROCESOS CONCURSALES	actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que corresponde.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTITUJUDICIAL	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada	
152	28		PROCESOS JUDICIALES	actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que corresponde.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTITUJUDICIAL	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada	
152	28	4	PROCESOS JUDICIALES/Procesos Penales	actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que corresponde.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTITUJUDICIAL	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada	
160	29	2	PROGRAMAS/Procesos de Bienestar Social del Personal	Programa de Bienestar Social, con su cronograma	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública	
120	17	4	INFORMES/Informes de Auditoría de Control Interno	Plan de trabajo a ejecutar	Central / OFICINA DE CONTROL INTERNO	Control y Evaluación	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública	
153	31		PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIONAR	Comentario jurídico con el pronunciamiento frente a los proyectos de acuerdo de la Administración y/o los Concejales.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública	
153	8		COMENTARIOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y LEY	Comentario jurídico con el pronunciamiento frente a los proyectos de ley	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada	

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

 OFICINA NACIONAL DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS	PROCESO	GESTIÓN DE TIC
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Categorías o Series de información				Registro de Activos de Información											Clasificación n del activo		
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROPOSICIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ	Documento respondiendo la proposición del Concejo de Bogotá	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROPOSICIÓN DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	Documento respondiendo la proposición del Congreso de la República	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Plan de Acción, Programación presupuesto, Resultado, Informe de Seguimiento, Documento Técnico, Informe de Consultoría, Viabilidad Presupuestal, Informe Proyecto de Inversión.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
110	30	2	PROYECTOS/Proyectos de inversión	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Contiene la formulación de los proyectos de inversión que tiene como producto las fichas EBI del proyecto	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	REGISTRO DE TRÁMITES	Planilla de los trámites proyectados por los abogados de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	No aplica
153	31		REMISIÓN DE PROYECTOS DE SANCION U OPOSICION POR EL ALCALDE MAYOR DEL PROYECTO DE ACUERDO	REMISIÓN DE SANCION U OPOSICION POR EL ALCALDE MAYOR DEL PROYECTO DE ACUERDO	Comunicación interna remitiendo el proyecto de Acuerdo para sanción u objeción del Alcalde Mayor.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
110	25	12	PLANES/Planes Operativos y de Gestión	REPORTES DEL PMR	Reportes de los resultados mensuales de los indicadores de objetivos y productos del PMR	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
100	34		RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	Elaboración de Resoluciones para dar cumplimiento a un fallo judicial.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJUDICIAL	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
			ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES SIN ANIMO DE	ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES SIN ANIMO DE	Actos administrativos tendientes a producir efectos jurídicos y sus efectos modificados.	Central / DIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Misionales	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC																
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de Información			Registro de Activos de Información															
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación n del activo
			LUCRO PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A CONTABILIDAD		extinguir los derechos para los administrados o en contra de éstos	PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO ES.A.L		CONTROL ESAL	FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	Y CONTROL ESAL					INFORMACIÓN PÚBLICA	pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / NOTIFICACIONES	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	NOTIFICACIONES	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
100	34		RESOLUCIONES JURÍDICAS DISTRICTALES	RESOLUCIÓN SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / NOTIFICACIONES	Apoyo	NOTIFICACIONES	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	NOTIFICACIONES	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
100	34		RESOLUCIONES JURÍDICAS DISTRICTALES	RESOLUCIÓN SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL	Acto Administrativo manifestación de la voluntad de la administración	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Estratégico	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SALDOS Y MOVIMIENTOS (CGN2005_001)	Documento firmado por Secretario Jurídico Distrital, Contador de la entidad. Se debe reportar por el aplicativo Bogotá Consolida de la Dirección Distrital de Contabilidad, trimestralmente.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN FINANCIERA	Bajo	Bajo	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SCRIPTS	Conjunto de instrucciones generalmente almacenadas en un archivo de texto que deben ser interpretadas línea a línea en tiempo real para realizar una secuencia de tareas.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Medio	Medio	Medio	No aplica	Información pública clasificada
110	25	9	PLANES/Planes Estratégicos Institucionales	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE	Describe el estado de implementación de cada uno de los módulos, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno	Central / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Alto	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
			PROYECTOS/Proyectos	SEGUIMIENTO A LAS METAS Y	Reportes del seguimiento a las metas y actividades formulados	Central / OFICINA	Estratégico	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	INFORMACIÓN	-DIGITAL	Español	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC																
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Categorías o Series de información			Registro de Activos de Información															
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario o	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación n del activo
			Inversión	LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	para cumplir en la vigencia, registrados en el SEPLAN	ASESORA DE PLANEACIÓN		MEJORA CONTINUA	FÍSICA/DIGITAL	-FÍSICO	Español	CONTINUA	Alto	Alto	Alto		INFORMACIÓN	pública
N.A.	N.A.	N.A.		SEGUIIMIENTO PROCESAL	Realizar seguimiento a todos los procesos que se llevan en la dirección y en los de alto impacto que inciden al Distrito, a través de un servidor de aplicaciones (generalmente gestiona la mayor parte (o la totalidad) de las funciones de lógica de negocio y de acceso a los datos de la aplicación).	Central / DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILUJO.	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		SERVIDOR DE APLICACIONES	El servidor gestiona las actualizaciones de datos, permite el acceso simultáneo de muchos servidores o usuarios web, garantiza la seguridad y la integridad de los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Alto	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.		SERVIDOR DE BASES DE DATOS	El servidor gestiona las actualizaciones de datos, permite el acceso simultáneo de muchos servidores o usuarios web, garantiza la seguridad y la integridad de los datos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO - SIDS	El sistema de información disciplinaria es una herramienta informática que busca acercarse al ciudadano, brindándole los procesos judiciales por parte del Distrito Capital.	Central / DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILUJO.	Misionales	GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL DISTRITO	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL DISTRITO	Alto	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES-SUBROL	El sistema de información de procesos judiciales es una herramienta informática que busca acercarse al ciudadano, brindándole los procesos judiciales por parte del Distrito Capital.	Central / DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILUJO.	Misionales	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	SOFTWARE	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Medio	Alto	Alto	Alto	Política de INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA ADMINISTRATIVO SAE	Sistema de Administración de Elementos de Consumo.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Medio	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA ADMINISTRATIVO SAI	Sistema de Administración de Inventarios.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Medio	Alto	Alto	Alto	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA DE INFORMACIÓN ABOGACÍA GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO DEL DISTRITO CAPITAL - AGSUDC	El sistema de información de abogados al servicio del Distrito Capital, en todas las áreas. El sistema garantiza la difusión de cursos, talleres, seminarios, entre otros, de diplomados, entre otros, de interés de los abogados interesados en la Abogacía General.	Central / DIRECCIÓN DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO	Alto	Alto	Alto	Alto	Política de INFORMACIÓN	Información pública reservada
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOTECA VIRTUAL DE REGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ - ARL	El sistema de información de la biblioteca virtual de regimenes legales, pone al servicio tanto del funcionario como del ciudadano, los textos publicados por los distritos, seccionales y entidades.	Central / DIRECCIÓN DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Política de INFORMACIÓN	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.		SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS - SIPEJ	Herramienta tecnológica que soporta las gestiones realizadas y la información jurídica y financiera de las ESAL vigiladas por la Dirección.	Central / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCHO E.S.A.L.	Misionales	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Medio	Alto	Alto	Alto	No aplica	Información pública clasificada

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

Categorías o Series de Información			Registro de Activos de Información															
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre, o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
160	25	6	PLANES/Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentos soportes del Sistema de Gestión	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Medio	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública clasificada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS	Se registra la información de consumo de combustible, mantenimiento y novedades de los vehículos de la Secretaría. Conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas jurídicas, que pretende consolidar y actualizar las estrategias.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bajo	Alto	Alto	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA IBEROAMERICANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES	Conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas jurídicas, que pretende consolidar y actualizar las estrategias.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
153	31		PROYECTOS DE COMENTARIOS PARA SANCIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	SOLICITUD DE COMENTARIOS PARA SANCIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Comunicaciones externas, solicitando comentarios para la sanción del proyecto de Acuerdo, anexando copia del proyecto de acuerdo.	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ASUNTOS NORMATIVOS	Misionales	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
130	25	7	PLANES/Planes Estratégicos de Comunicaciones / Registro de préstamo de pasaportes	SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPOS	Documento para solicitar el préstamo de equipos audiovisuales	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS	Documento que permite controlar los requerimientos de software y hardware de la entidad	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN FÍSICA	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	TABLA DE AUSENTISMO	Información de los funcionarios que presentan licencias no remuneradas, de maternidad y/o paternidad, incapacidades por enfermedad general y/o accidente laboral y permisos	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMACIÓN FÍSICA/DIGITAL	-DIGITAL -FÍSICO	Español	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Medio	Alto	Alto	Alto	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública reservada
151	17	7	INFORMES/Informe de Orientaciones Estratégicas	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	Google formatos de jornadas de capacitación y Seminario de Gerencia	Central / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / INFORMÁTICA JURÍDICA	Misionales	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Bajo	Medio	Medio	Medio	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	TICKET	Registro de una solicitud de servicio realizada por un usuario o un sistema automatizado a través de la Mesa de Servicios, desarrollo de tareas, recursos asignados y estado de la solución.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	INFORMACIÓN DIGITAL	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Información pública
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	UPS	Sistema de alimentación ininterrumpida, SAI, también conocido como UPS (del inglés Uninterruptible Power Supply), es un dispositivo que gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	HARDWARE	-FÍSICO	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Medio	No aplica	Información pública

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC														
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN														
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN														
 GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.		Registro de Activos de Información														
Categorías o Series de Información		Nombre o título de la información	Descripción de la información	Ubicación	Mapa de procesos	Proceso	Tipo activo	Formato	Idioma	Propietario	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	CID	Política	Clasificación del activo
N.A.	N.A.	N.A.	Es una red de comunicación de datos segura, que extiende la red local de una entidad sobre Internet con fines específicos.	Central / OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Estratégico	GESTIÓN DE TIC	SERVICIOS	-DIGITAL	Español	GESTIÓN DE TIC	Bajo	Medio	Alto	Medio	No aplica	Información pública
Firma: Sonia Yaneth Arvelo Bonilla		Firma: Dailia Astrid Hernández Corzo														
Cargo: Profesional Especializado		Cargo: Secretaria Jurídica Distrital														
Lugar y Fecha: Bogotá, 7 de Febrero de 2019		Lugar y Fecha: Bogotá, 12 de Febrero de 2019														

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030 14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
152	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES /Acciones de Cumplimiento	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014: información exceptuada por daño a los intereses públicos	Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, - ley 906 de 2004 código de procedimiento penal art 155 ... Serán de carácter reservado las audiencias de control de legalidad sobre las actuaciones, resoluciones, decisiones y providencias de la Corte Constitucional	La sentencia C-419 de 2007 de la Corte constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad de las restricciones y/o excepciones al derecho de acceso a la información pública	Parcial	23/01/2019	ilimitada
152	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES /Acciones de Inconstitucionalidad	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014: información exceptuada por daño a los intereses públicos	Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, - ley 906 de 2004 código de procedimiento penal art 155 ... Serán de carácter reservado las audiencias de control de legalidad sobre las actuaciones, resoluciones, decisiones y providencias de la Corte Constitucional	La sentencia C-419 de 2007 de la Corte constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad de las restricciones y/o excepciones al derecho de acceso a la información pública	Parcial	23/01/2019	ilimitada
152	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES /Acciones de Tutela	ACCIONES DE TUTELA	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014: información exceptuada por daño a los intereses públicos	Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, - ley 906 de 2004 código de procedimiento penal art 155 ... Serán de carácter reservado las audiencias de control de legalidad sobre las actuaciones, resoluciones, decisiones y providencias de la Corte Constitucional	La sentencia C-419 de 2007 de la Corte constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad de las restricciones y/o excepciones al derecho de acceso a la información pública	Parcial	23/01/2019	ilimitada
152	1	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES /Acciones Populares	ACCIONES POPULARES	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014: información exceptuada por daño a los intereses públicos	Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, - ley 906 de 2004 código de procedimiento penal art 155 ... Serán de carácter reservado las audiencias de control de legalidad sobre las actuaciones, resoluciones, decisiones y providencias de la Corte Constitucional	La sentencia C-419 de 2007 de la Corte constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad de las restricciones y/o excepciones al derecho de acceso a la información pública	Parcial	23/01/2019	ilimitada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTA DE REUNIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
160	2	14	ACTAS/Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS DE ANULACIÓN	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDADA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	24/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

030 14 MAR 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE ACCIÓN COMUNITARIA - COAC	PROCESO	GESTIÓN DE TIC
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	3 Años
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	3 Años
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE AUTOCONTROL	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
152	28	1	PROCESOS JUDICIALES/Procesos Civiles	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014; información exceptuada por daño a los intereses públicos	Ley 270 de 1990 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, - ley 906 de 2004 código de procedimiento penal art 155 de las restricciones a la Sección de carácter. La sentencia 4470 de 2007 de la Corte constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad de las restricciones a la	Parcial	23/01/2019	ilimitada	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ACTAS DE REUNIÓN Y LISTADOS DE ASISTENCIA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DE SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serie, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS SUBCOMITE DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años
160	2	15	ACTAS/Actas del Subcomité de Autocontrol	ACTAS SUBCOMITE DE AUTOCONTROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
160	16		HISTORIAS LABORALES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	78 Años
N.A.	N.A.	N.A.		ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.		AGENDA DISTRITAL	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.		AIRE ACONDICIONADO	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.		ALMACENAMIENTO EXTERNO / SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1717/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se restringirá la	Parcial	15/01/2019	ilimitada
110	19		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	APLICATIVO QUE SOPORTA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD -SMART	Español	SERVIDOR	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.		ARCHIVO DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.		ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPES	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.		ASUNTOS ENTREGADOS	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
030 14 MAR 2019

PROCESO			GESTIÓN DE TIC										
PROCEDIMIENTO			INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										
			ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA										
Categorías o Series de Información			Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Sub-serie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	AUDITORIA CONTRATO	Español	GOOGLE DRIVE	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
154		PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	AUTOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	5 Años
N.A.	N.A.	N.A.	BACKUP	Español	DISCO DURO EXTERNO	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	BACKUPS	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para el parágrafo del artículo 77	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene	Parcial	15/01/2019	Artículo 22 - Ley 1712/2014. Excepciones temporales. La reserva de las
160	3	LIBROS CONTABLES/Libros Mayores	BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A NIVEL DE CUENTA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
151	7	INFORMES/Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos	BASE ASISTENTES de SEMINARIO 2017	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
151	7	INFORMES/Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos	BASE DE CORREO PARA ENVÍO DE BOLETIN JURIDICO	Español	GOOGLE DRIVE	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	GESTIÓN JURIDICA DISTRICTAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
160	23	NÓMINAS	BASE DE DATOS NOMINA	Español	SISTEMA ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Acceso a datos semi-privados y privados sensibles	Acorde con el Art. 25 Dec.103 de 2105	Se define la clasificación total de acuerdo con el Decreto 103 de 2015 y artículo	Total	28/01/2019	limitada
160		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)	BASE DE DATOS SDQS	Español	SERVIDOR	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	BASE DE DATOS SIGA	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	BD ABOGACIA	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene	Parcial	15/01/2019	Artículo 22 - Ley 1712/2014. Excepciones temporales. La reserva de las
N.A.	N.A.	N.A.	BD BIBLIOTECA VIRTUAL	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
		Índice de Información Clasificada y Reservada												
Categorías o Series de Información		Índice de Información Clasificada y Reservada												
Dependencia	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva	
N.A.	N.A.	N.A.	BD LIMAY	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD PERNO	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD REGIMEN LEGAL	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SAE	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SAI	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SID	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Laborales, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIDIE	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIGA	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de identificación, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIPEJ	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de identificación, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	
N.A.	N.A.	N.A.	BD SIPRES	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de identificación, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	limitado	

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA			

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BO SIPROJ	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumpla los parámetros para la misma. Artículo 19	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de Identificación, se entregará la información.	Parcial	15/01/2019	ilimitado
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	Español	SERVIDOR DE CORREO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014; información exceptuada por daño a los intereses públicos	Constitución política art. 1 y 2 que consagra el Estado Social de Derecho y los fines esenciales del Estado a los que deben someter su actividad las instituciones y o las autoridades. Ley 1437 de 2011. art 5 derechos de acceso a la	La sentencia c-419 de 2007 de la Corte Constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad de las restricciones y o excepciones al derecho de acceso a la	Parcial	23/01/2019	ilimitado
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CANAL O ENLACE DEDICADO	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
140	17	2	INFORMES/Informes de Orientaciones Externas en Temáticas Jurídicas		Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	6 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CARNETIZACIÓN	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	24/01/2019	No aplica
154	26		PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	CARPETA ADMINISTRATIVA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"	Constitución Política. Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual manera, no se le permite a las autoridades o funcionarios de la Ley 734 de 2002, Artículo 95, Código Único Disciplinario Ley 1712 de 2014. Se predica de los expedientes disciplinarios hasta que cuando se formule al oficio de	Producto de las facultades de inspección, vigilancia y control determinadas en la normatividad y de conformidad con el artículo 15 de la Ley 734 de 2002 - Artículo 95, Código Único Disciplinario Ley 1712 de 2014. Se predica de los expedientes disciplinarios hasta que cuando se formule al oficio de	Se puede entregar copia de los documentos contenidos en la carpeta administrativa	23/01/2019	ilimitado
140	27		PROCESOS DISCIPLINARIOS	CARPETAS SANCIONES DISCIPLINARIAS FUNCIONARIOS NOMINADOS ALCALDE MAYOR - SJID	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"	Artículo 95, Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta que cuando se formule al oficio de	Artículo 95, Código Único Disciplinario Ley 1712 de 2014. Se predica de los expedientes disciplinarios hasta que cuando se formule al oficio de	Parcial	28/01/2019	Máximo 15 Años
154	17	8	INFORMES/Informes de Seguimiento a Entidades Sin Animo de Lucro		Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Sub-serie	Serie Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
160	14		CONTRATOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	15 Años
160	14		CONTRATOS	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	15 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CIRCULAR DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CIRCULAR DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
100	7		CIRCULARES	CIRCULAR SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
100	7		CIRCULARES	CIRCULAR SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
100	7		CIRCULARES	CIRCULARES	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
100	7		CIRCULARES	CIRCULARES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CODIGO DE ETICA DEL AUDITORIA INTERNA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GINDEPENDIENTE EVALUACIÓN	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
160	9	1 2 3	COMPROBANTES CONTABLES /Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso	COMPROBANTES CONTABLES Y SOPORTES.	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de clasificación	Plazo de clasificación o reserva
160	10	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN/Comprobantes de Reintegro de Bienes	COMPROBANTES DE TRASLADO DE BIENES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	24/01/2019	8 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	COMUNICACIONES OFICIALES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
153	31		PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIÓN	COMUNICACIÓN DEL ACUERDO SANCIONADO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	3 Años
153	11	1	CONCEPTOS/Conceptos Jurídicos	CONCEPTO JURÍDICO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	3 Años
140	11	1	CONCEPTOS /Conceptos Jurídicos	CONCEPTOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CONCILIACIONES DE OPERACIONES DE ENLACE CON TESORERÍA DISTRITAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
152	12		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	artículo 19 ley 1712 de 2014; información exceptuada por daño a los intereses públicos	Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, - ley 906 de 2004 código de procedimiento penal art.155	La sentencia C-419 de 2007 de la Corte constitucional estableció las reglas que rigen la legitimidad	Parcial	23/01/2019	limitada
151	17	7	INFORMES/Informes de Orientaciones Externas en Temáticas Jurídicas	de CONSOLIDADO de CURSOS VIRTUALES 2017	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
160	14	1 2 3 4	CONTRATOS/Contratos por Concurso de Méritos Contratos por Contratación Directa Contratos por Licitación Pública Contratos por Mínima Cuantía Contratos por Selección Abreviada	CONTRATOS	Español	DEPENDENCIA - OFICINA	GESTIÓN CONTRACTUAL	GESTIÓN CONTRACTUAL	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado	Datos Laborales	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de identificación, se entregará la información anonimizada.	Parcial	28/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL ACTOS ADMINISTRATIVOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
Categorías o Series de información		Índice de Información Clasificada y Reservada												
Dependencia	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva	
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL ACTOS ADMINISTRATIVOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL CONTRATOS	Español	DEPENDENCIA - OFICINA	GESTIÓN CONTRACTUAL	GESTIÓN CONTRACTUAL					28/01/2019		
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL DE COMPONENTES INFORMÁTICOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	CONTROL DE INCORPORACIÓN EN RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ - RLB	Español	GOOGLE DRIVE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	COPIAS DE RESPALDO - BACKUPS	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumpla los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se actualizó la	Parcial	15/01/2019	limitada	
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO - COMITÉ JURÍDICO DISTRITAL; PLENARIA JURÍDICA DE ENTIDADES Y ORGANISMOS	Español	CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO - CURSOS VIRTUALES 2017	Español	CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica	
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO ELECTRONICO	Español	SERVIDOR DE CORREO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumpla los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se actualizó la	Parcial	15/01/2019	limitada	
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Español	SERVIDOR DE CORREO	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"	Artículo 95. Código Único Disciplinario Ley 1712 de 2014. Se predica de los procedimientos ordinarios	Artículo 95. Código Único Disciplinario Ley 1712 de 2014. Se predica de los procedimientos ordinarios	Parcial	28/01/2019	Máximo 15 Años	
N.A.	N.A.	N.A.	CORREO INSTITUCIONAL	Español	CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica	
160	10	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN/Comprobantes de Bienes	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años	
N.A.	N.A.	N.A.	CUENTAS DE USUARIO (AD)	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO				GESTIÓN DE TIC										
PROCEDIMIENTO				INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										
				ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA										
Categorías o Series de información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Subserie	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITORIA INTERNA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CÓDIGO FUENTE	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se actualizará la	Parcial	15/01/2019	ilimitada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	DERECHOS DE PETICIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
100			DIRECTIVAS	DIRECTIVA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años
100			DIRECTIVAS	DIRECTIVA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
100			DIRECTIVAS	DIRECTIVA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
100			DIRECTIVAS	DIRECTIVAS	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
100			DIRECTIVAS	DIRECTIVAS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	DISCOS EXTERNOS(BACKUPS)	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de identificación, se actualizará la	Parcial	15/01/2019	ilimitada
110		2	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/Manuales del Sistema Integrado de Gestión	DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ENCUESTAS DE ANÁLISIS	Español	CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PROCESO		GESTIÓN DE TIC											
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN											
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA											
		Índice de Información Clasificada y Reservada											
Categorías o Series de Información		Índice de Información Clasificada y Reservada											
Dependencia	Subserie	Subserie y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de clasificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	FORMATO DE CONCILIACIÓN SIPROL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE -GLPI	Español	SERVIDOR	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	HERRAMIENTAS DEL CIUDADANO / PANTALLA ANONIMA	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
160		HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2003, Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia	Ley 1712 de 2014, Artículo 18, Ley 1755 de 2015, Artículo 24, Parágrafo Ley 734 de 2002, Artículo 95	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene	Parcial	28/01/2019	2 años en Gestión y 78 años en archivo Central
N.A.	N.A.	N.A.	IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO SANCIONADO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	Español	DEPENDENCIA - OFICINA	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
110	3	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN/Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando	INDICADORES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
151	2	ACTAS/Actas del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica	INFORME/COMITES INTERSECTORIALES DE COORDINACIÓN JURÍDICA	Español	CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
120	4	INFORMES/Informes de Auditoría de Control Interno	INFORME DE AUDITORIA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
110	5	INFORMES/Informes de Gestión	INFORME DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	8 Años
110	5	INFORMES/Informes de Gestión	INFORME PLAN DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO	PROCESO	GESTIÓN DE TIC
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INFORME TRIMESTRAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INFORMES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	8 Años
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	8 Años
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	8 Años
110	17	5	INFORMES/Informes de Gestión	de INFORMES DE GESTIÓN TRIMESTRALES DEL PROYECTO 7501	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
120	17	1	INFORMES/Informes a Entidades de Control y Vigilancia	de INFORMES DE LEY	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
120	17	4	INFORMES/Informes Auditoría de Control Interno	de INFORMES DE SEGUIMIENTO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030 14 MAR 2019

PROCESO				GESTIÓN DE TIC										
PROCEDIMIENTO				INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										
				ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA										
Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Subserie	Subserie	Serie Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INFORMES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PIGA	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INTERNET	Español	SERVIDOR DE CORREO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INVENTARIOS DE HARDWARE	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LIBRERÍA DE COPIAS DE RESPALDO	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se entrará a la	Parcial	15/01/2019	limitada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LICENCIAS DE SOFTWARE	Español	SERVIDOR	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LISTA DE INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE SOFTWARE	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
110	10	2	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/Manuales del Sistema Integrado de Gestión	LOG	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	LOG	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se entrará a la	Parcial	15/01/2019	limitada
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUAL DEL ADMINISTRADOR DEL SID 3	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUAL DEL USUARIO SID	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUALES DE USUARIO/ ADMINISTRADOR	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	PROCESO	GESTIÓN DE TIC
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Subseriales y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MANUALES TÉCNICOS	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
130	20	1	INVENTARIOS/Inventarios Activos de Información	MATRIZ DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	3 Años
120	17	4	INFORMES/Informes de Auditoría de Control Interno	MATRIZ DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
110	19	1	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/Manuales de Administración del Riesgo	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD CONSOLIDADA	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MATRIZ DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Español	SERVIDOR	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEDIOS MAGNÉTICOS	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDO DE LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10--65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
Categorías o Series de información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serías Subserias y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MEMORANDOS DE RESPUESTA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
160	33		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	MOVIMIENTOS DE CAJA	Español	DEPENDENCIA - OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES, GENERALES Y ESPECÍFICAS EN TEXTO (WORD)	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	SIGA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
Categorías o Series de información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OFICIOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
150	3		ACTAS DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS DE COMPETENCIA DE ENTIDADES	OFICIOS DE RESPUESTA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	OPERACIONES RECÍPROCAS (CGN2005_002)	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
160	9	2	COMPROBANTES CONTABLES/Comprobantes de Egreso	ORDENES DE PAGO	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
160	25	1	PLANES/Planes Anuales de Adquisiciones	PAA	Español	PORTAL WEB	GESTIÓN CONTRACTUAL	GESTIÓN CONTRACTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	4 Años
160	29	1	PROGRAMAS/Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	PAC	Español	APLICATIVO BOGOTÁ CONSOLIDA - SECRETARÍA DE HACIENDA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PANTALLA ANÓNIMA	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
110	25	9	PLANES/Planes Estratégicos de Institucionales	PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
120	25	2	PLANES/Planes Anuales de Auditoría	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Español	PORTAL WEB	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
160	25	10	PLANES/Planes Institucionales de Capacitación Personal	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
110	25	9	PLANES/Planes Estratégicos de Institucionales	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
130	25	8	PLANES/Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)	PLAN ESTRATÉGICO	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	3 Años

Carrera 8 No. 10 -- 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030 14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y RESERVADA												
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
Categorías o Series de información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Subseriales y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
110	25	12	PLANES/Planes Operativos y de Gestión	PLAN INDICATIVO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PLANES OPERATIVOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PLANILLA DE CONTROL DE ARCHIVO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PLANILLA DE REPARTO - SIPEI	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
152	28		PROCESOS JUDICIALES	PODERES JUDICIALES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	15 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Español	PORTAL WEB	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	POLÍTICAS PÚBLICAS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PÓLIZAS DE SEGUROS	Español	DEPENDENCIA - OFICINA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PORTAL WEB	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PORTÁTIL	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROCESOS CONCURSALES	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	limitada
152	28		PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS JUDICIALES	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	limitada
152	28	4	PROCESOS JUDICIALES/Procesos Penales	PROCESOS PENALES	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	limitada
160	29	2	PROGRAMAS/Programas de Bienestar Social del Personal	PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC									
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA									

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
120	17	4	INFORMES/Informes de Auditoría de Control Interno	PROGRAMA DE AUDITORIA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRICTAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	8 Años
153	31		PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIÓN	PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS SOBRE LOS PROYECTOS DE ACUERDO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	3 Años
153	8		COMENTARIOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y PROYECTOS DE LEY	PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS SOBRE LOS PROYECTOS DE LEY	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROPOSICIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROPOSICIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
110	30	2	PROYECTOS/Proyectos de Inversión	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	REGISTRO DE TRÁMITES	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
153	31		PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIÓN	REMISIÓN DE SANCIÓN U OBJECCIÓN POR EL ALCALDE MAYOR DEL PROYECTO DE ACUERDO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	3 Años
110	25	12	PLANES/Planes Operativos y de Gestión	REPORTES DEL PMR	Español	EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
100	34		RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	3 Años

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC	
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	

Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada									
Dependencia	Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
110	30	2	PROYECTOS/Proyectos de Inversión	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	SEGUIMIENTO PROCESAL	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	23/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	SERVIDOR DE APLICACIONES	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se enmarca en la Ley 734 de 2002.	Parcial	15/01/2019	limitada
N.A.	N.A.	N.A.	SERVIDOR DE BASES DE DATOS	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se enmarca en la Ley 734 de 2002.	Parcial	15/01/2019	limitada
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA DE INFORMACION DISCIPLINARIO - SID3	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Artículo 18, literal a, "El derecho de toda persona a la intimidad"	Artículo 95 de la Ley 734 de 2002.	Artículo 95, Código Único Disciplinario Ley 1712 de 2014. Se predica de los expedientes	Parcial	28/01/2019	Máximo 15 Años
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA DE INFORMACION DE PROCESOS JUDICIALES	Español	SERVIDOR	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	Artículo 19 Ley 1712 de 2014, información exceptuada por daño a los Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Artículo 95 de la Ley 734 de 2002.	La sentencia C-419 de 2007 de la Corte Constitucional establece que la información que se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se enmarca en la Ley 734 de 2002.	Parcial	23/01/2019	limitada
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA ADMINISTRATIVO SAE	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se enmarca en la Ley 734 de 2002.	Parcial	15/01/2019	limitado
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA ADMINISTRATIVO SAI	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se enmarca en la Ley 734 de 2002.	Parcial	15/01/2019	limitado
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA DE INFORMACIÓN - ABOGACÍA GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO DEL	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Acorde con lo establecido en la Ley 1712/2014, será publicada la información que cumple los parámetros para la misma. Artículo 18	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos Industriales, se enmarca en la Ley 734 de 2002.	Parcial	21/01/2019	La ley prevé la siguiente duración: Estas excepciones tienen una duración de 3 años.
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA DE INFORMACIÓN - BIBLIOTECA VIRTUAL DE BOGOTÁ - BV8	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA DE INFORMACIÓN - RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ - RLB	Español	SERVIDOR	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Teli: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
030
14 MAR 2019

PROCESO				GESTIÓN DE TIC										
PROCEDIMIENTO				INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN										
				ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA										
Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Serie, Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de clasificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS - SIPEJ	Español	CENTRO DE COMPUTO	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Artículo 18, literal a - "El derecho de toda persona a la intimidad"	Constitución Política, Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre. De acuerdo con el Decreto 103 de 2015 en sus artículos 25 y 26 sobre el acceso a los datos semiprivados, rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que los sujetos obligados. El derecho de toda persona a	Producto de las facultades de inspección, vigilancia y control determinadas en la normalidad y de aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a	Se puede entregar copia de los documentos contenidos en	23/01/2019	limitada
160	25	6	PLANES/Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SSGST	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Artículo 18, literal a - "El derecho de toda persona a la intimidad"			Total	28/01/2019	15 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	28/01/2019	8 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SISTEMA IBEROAMERICANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL	Español	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	No aplica
153	31		PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIÓN PROYECTOS DE ACUERDO	SOLICITUD DE COMENTARIOS PARA SANCIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	22/01/2019	No aplica
130	25	7	PLANES/Planes Estratégicos de Comunicaciones/Registro préstamo de Elementos Audiovisuales	SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS	Español	ARCHIVO DE GESTIÓN	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	TABLA DE AUSENTISMO	Español	EQUIPO DE COMPUTO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2003, Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.	Ley 1712 de 2014, Artículo 18, Ley 1755 de 2015, Artículo 24, Parágrafo Ley 734 de 2002, Artículo 85, Ley 57 de 1985.	Se define la clasificación parcial debido a que la información contiene Datos de identificación, se entregará la	Parcial	28/01/2019	2 años en Gestión y 78 años en archivo Central
151	17	7	INFORMES/Informes de Tabulación Orientaciones Externas en Temas Jurídicos	de TABULACIÓN ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	Español	GOOGLE DRIVE	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	21/01/2019	3 Años
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	TICKET	Español	SERVIDOR	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

PROCESO		GESTIÓN DE TIC												
PROCEDIMIENTO		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA														
Categorías o Series de Información				Índice de Información Clasificada y Reservada										
Dependencia	Serie	Subserie	Series Subseries y Tipos Documentales	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	UPS	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	VPN	Español	CENTRO DE COMPUTO	GESTIÓN DE TIC	GESTIÓN DE TIC	Información pública	No aplica	No aplica	No aplica	15/01/2019	No aplica
Firma: Sonia Yaneth Aravalo Bonilla				Firma: Daila Astrid Hernández Corzo										
Cargo: Profesional Especializado				Cargo: Secretaria Jurídica Distrital										
Lugar y Fecha: Bogotá, 7 de Febrero de 2019				Lugar y Fecha: Bogotá, 12 de Febrero de 2019										

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

030

14 MAR 2019

Resolución Número 086 **(Marzo 6 de 2019)**

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 268 de 2018 y se autoriza la utilización de la firma mecánica de la Subdirectora de Recursos Públicos”

EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 121 de 2008, el Decreto Distrital 508 de 2017 y el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que el desarrollo de los principios de la función administrativa se lleva a cabo mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que, en desarrollo de lo anterior, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 señalan que, mediante acto de delegación que conste por escrito, las autoridades administrativas se encuentran facultadas para transferir de manera específica el ejercicio de funciones a sus colaboradores, quienes deberán ser empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala que las autoridades administrativas del Distrito Capital pueden delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores.

Que el literal j) del artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 2008 confiere al Despacho del Secretario Distrital del Hábitat la función de expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.

Que el artículo 31 de la Resolución 844 de 2014 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT establece que, una vez verificada la información de los hogares postulados para el acceso al subsidio distrital, esta entidad procede a expedir el acto administrativo en el que se especifica el nombre

del beneficiario, el documento de identidad y la identificación del inmueble o proyecto al cual es vinculado, o la asignación del subsidio para la adquisición de la vivienda ofertada, según el esquema que corresponda.

Que el artículo 37 del Decreto Distrital 623 de 2016 generó un régimen de transición con el fin de que los subsidios de vivienda asignados en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 539 de 2012 y demás disposiciones que lo modificaron y/o adicionaron, culminen su ejecución con base en la norma con fundamento en la cual fueron asignados.

Que el artículo 31 de la Resolución 199 de 2017 expedida por la SDHT establece que, en la etapa de asignación de los aportes distritales, deberán expedirse los actos administrativos correspondientes a la vinculación de hogares, con la identificación del núcleo familiar, así como la de la solución de vivienda seleccionada por el hogar.

Que a través del artículo 6º de la Resolución 525 de 2016 expedida por la SDHT, modificado por el artículo 1º de la Resolución 327 de 2017 de esta entidad, se delegó en el/la Subsecretario/a de Gestión Financiera la función de expedir los actos administrativos relacionados con la asignación, vinculación, renuncia, declaratoria de inhabilidad de los hogares, resolución de recursos de reposición y todos aquellos propios al aporte distrital en el componente de generación de vivienda, reglamentado por el Decreto Distrital 623 de 2016 y la Resolución 199 de 2017 de esta entidad, y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, incluido lo pertinente al régimen de transición, entre otros inherentes al desarrollo misional de la citada Subsecretaría y que tenga relación con la normatividad y reglamento anotado, previa revisión de la Subsecretaría Jurídica.

Que el literal a) del artículo 13 del Decreto Distrital 121 de 2008 establece que la Subdirección de Recursos Públicos tiene a su cargo proponer el esquema operativo para el otorgamiento del subsidio distrital de vivienda.

Que con el fin de que los hogares puedan adelantar los trámites requeridos para la legalización de los aportes distritales, se hace necesaria la expedición de cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda, en las que se relacionen los datos contenidos en el acto administrativo de asignación.

Que el Parágrafo 3 del artículo 14 de la Resolución 844 de 2014 de la SDHT faculta a esta entidad para

autorizar la movilización de recursos complementarios al subsidio distrital de vivienda en especie para fines distintos a la adquisición, construcción o mejoramiento de una vivienda, previa renuncia del hogar a dicho subsidio.

Que el artículo 2.1.1.1.1.3.2.6 del Decreto Nacional 1077 de 2015 dispone que se autorizará el retiro de los recursos directamente por el ahorrador, por parte de la entidad otorgante del subsidio de vivienda, cuando renuncie a su postulación al subsidio o no haya sido beneficiado con la asignación del mismo.

Que con el fin de que los hogares puedan adelantar la movilización de sus recursos, que se encuentren en cuentas de ahorro programado, cuando no hayan resultado beneficiarios de un subsidio distrital de vivienda, se hace necesaria la expedición de una carta de autorización por parte de la SDHT en su calidad de entidad otorgante del subsidio.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995 dispone que los jefes de las entidades que integran la Administración pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, cuando se trate de firmas masivas, teniendo la obligación de informar esta situación y las características del medio mecánico mediante acto administrativo de carácter general.

Que la expedición de las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado, implica su suscripción masiva, por ser documentos que se descargan del Sistema de Información del Programa Integral de Vivienda Efectiva – SIPIVE.

Que, por lo anterior, mediante el artículo 2º de la Resolución 268 de 2018 de la SDHT, se delegó en el Subdirector de Recursos Públicos de la entidad, la función de expedir cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado cuando renuncien o no resulten beneficiados con la asignación del subsidio distrital de vivienda.

Que a través del artículo 4º de la Resolución 268 de 2018 de la SDHT, modificado por el artículo 1º de la Resolución 859 de 2018 de la SDHT, se autorizó al doctor RODOLFO ORLANDO BELTRÁN CUBILLOS, en su calidad de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públi-

cos, para la utilización de la firma mecánica para la suscripción de las cartas a que se hizo referencia.

Que el artículo 5º de la Resolución 268 de 2018 de la SDHT, modificado por el artículo 2º de la Resolución 859 de 2018 de la SDHT, establece la firma mecánica que se imprimirá en las cartas a las que se hizo referencia, la cual corresponde a la reproducción fiel de la firma manuscrita del doctor RODOLFO ORLANDO BELTRÁN CUBILLOS.

Que mediante la Resolución 077 de 2019 de la SDHT se nombró con carácter ordinario a la doctora OSIRIS VIÑAS MANRIQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.120.343, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos de la SDHT, cargo en el cual se posesionó ante este Despacho el 1º de marzo de 2019.

Que, en consecuencia, se hace necesario modificar los artículos 4º y 5º de la Resolución 268 de 2018 de la SDHT, con el fin de autorizar la utilización de la firma mecánica de quien ejerce actualmente el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos de la SDHT, así como establecer la firma mecánica que se imprimirá en las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado cuando renuncien o no resulten beneficiados con la asignación del subsidio distrital de vivienda.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el artículo 4º de la Resolución 268 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual quedará así:

“Artículo 4º.- Autorizar a la doctora OSIRIS VIÑAS MANRIQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.120.343, en su calidad de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos, para la utilización de la firma mecánica para la suscripción de las cartas a que hace referencia el artículo anterior.”

ARTÍCULO 2º.- Modificar el artículo 5º de la Resolución 268 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual quedará así:

“Artículo 5º.- La firma mecánica que se imprimirá en las cartas a que hace referencia el artículo 3º de la presente Resolución, corresponderá a la reproducción fiel de la siguiente firma manuscrita:



ARTÍCULO 3º.- Las demás disposiciones de la Resolución 268 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat permanecen vigentes.

ARTÍCULO 4º.- Notificar el contenido de la presente decisión a la Subdirectora de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera.

ARTÍCULO 5º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la publicación en el registro distrital.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital del Hábitat