



## ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

**Periodo de revisión/actualización:** Julio 11 de 2025

La Personería de Bogotá, D.C., define los roles, responsabilidades y autoridades para la implementación, operación y cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información – SGSI definidos en la presente Política y los demás documentos que se deriven de su implementación:

ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI
<p><b>Alta Dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se implemente y se cumpla la política y los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.</li> <li>• Asegurar que se incluyan en el presupuesto de la entidad, los recursos (Económicos, de formación y Tecnológicos) necesarios para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.</li> <li>• Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.</li> <li>• Revisar y aprobar las modificaciones a los planes, políticas, programas, estrategias, manuales y otras herramientas transversales de gestión institucional de carácter estratégico que hagan parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.</li> <li>• Revisar y aprobar el contexto, diagnóstico y demás anexos pertinentes para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.</li> <li>• Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI se asignen y se comuniquen.</li> <li>• Revisar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia y su alineación con la planeación estratégica.</li> <li>• Promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.</li> <li>• Promover y participar en las actividades de sensibilización, capacitación y adopción de la cultura de seguridad de la información y la importancia del SGSI,</li> </ul>
<p><b>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar periódicamente un diagnóstico sobre la situación actual de la entidad, identificando las necesidades para reducir las brechas existentes frente al cumplimiento de los requisitos de la NTC-ISO/IEC 27001 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI de MINTIC.</li> <li>• Identificar e implementar los controles de seguridad necesarios para mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Participar en la formulación, revisión y/o actualización de políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, guías, formatos y demás</li> </ul>

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI
	<p>documentos requeridos por la NTC-ISO/IEC 27001 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI de MINTIC.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la designación de roles y responsabilidades requeridos para la implementación, operación y mejora continua del SGSI.</li><li>• Proyectar, gestionar la aprobación, ejecutar y realizar el seguimiento y medición a las actividades programadas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</li><li>• Liderar las actividades correspondientes para realizar la gestión de incidentes de seguridad de la información.</li><li>• Liderar las actividades correspondientes para la identificación, clasificación y valoración de activos de información.</li><li>• Liderar las actividades correspondientes para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad de la información.</li><li>• Liderar las actividades necesarias para divulgar, capacitar y sensibilizar a las partes interesadas, en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.</li></ul>
<b>Oficial de Seguridad de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar los requisitos de seguridad de la información con los grupos de interés y proveedores.</li><li>• Asesorar y orientar al equipo de seguridad de la información de la Personería de Bogotá, D.C.</li><li>• Validar la implementación de los requisitos de seguridad de la información a nivel administrativo, tecnológico y administrativo.</li><li>• Realizar seguimiento a la gestión de incidentes de seguridad de la información.</li><li>• Hacer seguimiento a los planes de trabajo que conforman el SGSI.</li><li>• Orientar al equipo de Seguridad de la información, apoyado la definición de roles y responsabilidades.</li><li>• Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo, monitoreando los riesgos del SGSI.</li><li>• Hacer seguimiento a la identificación y actualización de activos de información.</li><li>• Validar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</li><li>• Verificar y realizar seguimiento a los controles establecidos de acuerdo a la norma NTC-ISO/IEC 27001 vigente aplicable.</li><li>• Trabajar de manera integrada con el grupo o áreas asignadas.</li><li>• Velar por el mantenimiento de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, su custodia y protección.</li><li>• Contribuir a la construcción del documento de lecciones aprendidas.</li><li>• Liderar la programación de reuniones de seguimiento y velar por la actualización de los indicadores de gestión del SGSI.</li><li>• Validar y hacer seguimiento a la gestión de riesgos de seguridad de la información de la Personería de Bogotá, D.C.</li><li>• Promover los programas, planes y actividades de sensibilización sobre la seguridad de la información en la Entidad.</li><li>• Mantener contacto con grupos de interés especial en materia de seguridad de la información</li><li>• Compartir e intercambiar información acerca de nuevas tecnologías, productos, amenazas o vulnerabilidades de seguridad informática.</li></ul>

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

 Personería de Bogotá

 @PERSONERIADEBOGOTA

 @personeriabta

 @personeriadebogota



ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener contacto con las autoridades en materia de ciberseguridad para conocer de primera mano indicios o alertas en materia de seguridad de la información y recibir el apoyo de grupos de respuesta ante incidentes de seguridad de la información.</li><li>• Brindar acompañamiento a los procesos de la Entidad en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información, la definición de los controles correspondientes para su mitigación y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de acuerdo con las disposiciones y metodologías vigentes en la materia.</li></ul>
<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar al responsable del SGSI, en las actividades que involucren a los(las) funcionarios(as) de la entidad, en la toma de conciencia y cumplimiento de sus responsabilidades con el SGSI, así como en la suscripción de los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información.</li><li>• Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, actividades relacionadas con la seguridad de la información.</li><li>• Incluir en los procedimientos de vinculación y retiro a la planta de personal de la entidad, actividades que garanticen el cumplimiento de las políticas, lineamientos y controles del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI.</li><li>• Implementar los controles necesarios para garantizar la confidencialidad de la información relacionada con los datos personales registrados en las historias laborales de los(las) funcionarios(as) de la entidad.</li></ul>
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI en el plan anual de auditorías.</li><li>• Planificar la ejecución de las auditorías internas al SGSI, sin que se generen afectaciones a los servicios y/o actividades propias de los procesos auditados.</li><li>• Ejecutar las auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, verificando el cumplimiento de los requisitos de la NTC-ISO/IEC27001 y la normatividad legal vigente aplicable.</li><li>• Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas al SGSI.</li><li>• Acompañar desde su rol de evaluador independiente los procesos del SGSI, mediante auditorías programadas y seguimiento a la gestión de riesgos de seguridad de la información, contribuyendo al fortalecimiento del sistema con recomendaciones, observaciones y comunicación de hallazgos a la Alta Dirección. En caso de evidenciarse incidentes, violaciones a políticas o materialización de riesgos, la OCI orientará al responsable del SGSI sobre la implementación de planes de mejora y acciones correctivas pertinentes.</li><li>• Apoyar, desde el rol evaluador y de mejora, la articulación entre el responsable del SGSI y otros actores institucionales, con el propósito de fortalecer la trazabilidad, objetividad y mejora continua en la atención y seguimiento a situaciones que representen incumplimientos, a los lineamientos definidos por el responsable del sistema y avalados por la Alta Dirección.</li></ul>

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

 Personería de Bogotá

 @PERSONERIADEBOGOTA

 @personeriabta

 @personeriadebogota



<b>ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA</b>	<b>RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI</b>
<b>Control Interno Disciplinario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en lo competente y apoyar las actividades necesarias para la formalización y ejecución del (de los) proceso(s) disciplinarios contra el personal de la entidad y otras partes interesadas, que incurran en violaciones a las políticas y directrices de seguridad de la información.</li></ul>
<b>Comunicación estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar las actividades relacionadas con la divulgación y sensibilización del SGSI a través de los diferentes medios institucionales de comunicación.</li></ul>
<b>Oficina de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Incluir en los procesos de contratación de adquisición de bienes y/o servicios, los requisitos y obligaciones relacionadas con seguridad de la información, así como la suscripción de los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información.</li></ul>
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar asesoría a los procesos de la entidad en temas jurídicos y legales que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.</li><li>Brindar asesoría al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de temas normativos, jurídicos y legales vigentes que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.</li><li>Asesorar y/o apoyar al responsable del SGSI en la definición y/o elaboración de los formatos correspondientes a las cláusulas de derechos de autor, confidencialidad y no divulgación de la información según sea el caso.</li><li>Representar a la entidad en procesos judiciales ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.</li><li>Apoyar y/o asesorar a los procesos en los aspectos relacionados con la normatividad legal vigente aplicable en la clasificación de la información pública y los datos personales para la elaboración de los inventarios de activos de información.</li></ul>
<b>Líderes de Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderar, y fomentar en el personal que hace parte del proceso, el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad de la información que se definan como parte del SGSI.</li><li>Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de información realizados por los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li><li>Liderar y fomentar en sus equipos de trabajo, la participación en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li><li>Designar a los Referentes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li><li>Garantizar que en los procesos de contratación o convenios de ingreso que por competencia deban suscribir los procesos, cuenten con cláusulas de derechos de autor, confidencialidad y no divulgación de la información según sea el caso</li></ul>
<b>Equipo de Seguridad de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar las actividades necesarias para ejecutar los planes de trabajo que hacen parte del SGSI, en cumplimiento de los requisitos de la NTC-ISO/IEC 27001 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI de MINTIC.</li></ul>

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar los informes necesarios en cumplimiento de los requisitos de la NTC-ISO/IEC 27001 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI de MINTIC.</li><li>• Realizar las actividades necesarias para el seguimiento de indicadores y de las actividades programadas en los planes de trabajo que conforman el SGSI.</li><li>• Realizar las actividades necesarias para la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información.</li><li>• Realizar las actividades correspondientes para la identificación, clasificación y valoración de activos de información.</li><li>• Realizar las actividades correspondientes para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad de la información.</li><li>• Realizar las actividades necesarias para divulgar, capacitar y sensibilizar a las partes interesadas, en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.</li></ul>
<b>Referentes del SGSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar al equipo de seguridad de la información en la ejecución de las actividades relacionadas el SGSI que correspondan a su proceso.</li><li>• Apoyar a su proceso en lo necesario para fomentar la participación del personal en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li><li>• Apoyar a su proceso en las actividades necesarias para fomentar en sus equipos de trabajo, el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad de la información que se definan como parte del SGSI.</li><li>• Apoyar a su proceso en las actividades necesarias para atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de información realizados por los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li></ul>
<b>Todos los funcionarios, contratistas y terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la información Pública Reservada, Pública Clasificada, sensible o confidencial que gestionen durante el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales.</li><li>• Evitar compartir información sensible o confidencial con personas no autorizadas, incluso al interior de la entidad.</li><li>• Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li><li>• Suscribir y dar cumplimiento estricto con los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información establecidos en la Personería de Bogotá, D.C.</li><li>• Reportar los incidentes de seguridad de la información y los incumplimientos a las políticas de seguridad de la información, través de procedimiento establecido en la entidad para el SGSI.</li><li>• Participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización y divulgación relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</li></ul>

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota