

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de solicitudes que impliquen eliminación, extracción, corrección, modificación, actualización y anonimización de activos de información en bases de datos de los sistemas de información de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores y funcionarios de la Entidad, que por motivo del desarrollo de sus funciones como última instancia y con la autorización del propietario de activo de información, requieren solicitar la eliminación, extracción, corrección, modificación, actualización o anonimización de la información registrada en las bases de datos misionales, de apoyo o cualquier otra base de datos de la Entidad, sobre las que poseen permisos de acceso.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Activo de información: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.¹

Nota. Activo de información y recursos, se refiere a elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.²

Administrador de Sistema: Funcionario encargado que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático o algún aspecto de este.

Autorización: Derecho o permiso que se le otorga a una entidad del sistema para acceder a un recurso.

Custodio funcional o líder funcional: cargo/persona o grupo de trabajo designado por el propietario o propietario delegado del activo, dentro o fuera del área o proceso en donde se encuentra el activo, el custodio funcional estará integrado por un grupo de trabajo que garantice la efectiva custodia del activo a través de un líder funcional operativo y uno jurídico.³

Custodio Técnico: Cargo o grupo de trabajo de SUBTIC para los activos tecnológicos, cargo o grupo de trabajo de la Subdirección de Bienes para los activos de servicios,

¹ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, MINTIC. Anexo 1 - 2016.

² Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, MINTIC. Anexo 1 – 2021 (CONPES 3854 de 2016)

³ Custodio Funcional (Numeral 7.3.7.2.), Manual de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la FGN – SGSISD, FGN-EP01-M-02 V01.

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 2 de 10

instalaciones o comunicaciones, cargo o grupo de trabajo de la Subdirección de Gestión Documental para activos físicos (archivo, papel o digital), cargo o grupo de trabajo de la Dirección de CTI (bodegas de evidencia), para los activos de evidencia de procesos penales. En los casos en los que un área o proceso cuente con herramientas tecnológicas o sistemas de información por fuera de la gobernabilidad de SUBTIC, la custodia técnica del activo deberá ser ejercida por un cargo o grupo de trabajo del área o proceso propietario del activo, implementando los controles de SI a que haya lugar conforme a la Política de SI y al manual de implementación del SGSISD de la Entidad. Por lo cual se establecen las siguientes responsabilidades para los custodios técnicos de SUBTIC: i) Recibir y custodiar los códigos fuentes, licencias de uso y documentación técnica y de usuario de los sistemas de información a su cargo; ii) Participar en la planeación y/o ejecución del diseño, desarrollo, implementación e integración de las soluciones informáticas requeridas por la Entidad que se encuentren en bajo su custodia técnica; iii) Elaborar conceptos técnicos sobre la viabilidad de aceptación de las ofertas y productos, en los cuales se determine las posibilidades de sostenimiento como articulación, soporte y transferencia de conocimiento, en el evento que se requiera recibir un ofrecimiento de un sistema de información por parte de un tercero (para SUBTIC exclusivamente); iv) Coordinar y articular los sistemas de información de la Entidad. Para tal efecto recibirá, consolidará y mantendrá actualizado, el inventario de necesidades en materia de sistemas de información, requerimientos que serán revisados, avalados y priorizados en las sesiones de la MTOGD;

Nota. Por requerimiento de la MTOGD se adelantarán sesiones con los respectivos custodios funcionales, delgados por los dueños o propietarios de los activos de información, con el fin de presentar ante la mesa las necesidades, iniciativas y proyectos para su viabilización.

v) Asegurar la implementación, seguimiento y mantenimiento de los controles del anexo A de la ISO/IEC 27001:2013, que se definan para mitigación de los riesgos de SI de los cuales sean responsables Los custodios técnicos de los demás tipos de activos mantendrán la seguridad de la información de los activos de información y los activos asociados bajo su custodia, por medio de la implementación, seguimiento y mantenimiento de los controles del Anexo A de la SIO/IEC 27001:2013, que se definan para la migración de los riesgos identificados en los activos y que requieran tratamiento. Nota. El custodio técnico de los activos de software y centro de computó deberá ser SUBTIC. sin embargo, existen dentro de la entidad algunos activos que no han sido desarrollados o adquiridos bajo la supervisión o los lineamientos de SUBTIC, por lo que, el presente manual dictará políticas y directrices de SI que controlen los desarrollo o adquisiciones no seguros por fuera de la gobernabilidad de SUBTIC, evitando así que queden desarticulados con la Arquitectura Institucional y/o la SI; evitando y previniendo incidentes o eventos que vulneren la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información de la Entidad.⁴

Escalar: Es asignar el caso a otra persona, agente de servicio o especialista del siguiente nivel de atención.

Propietario o dueño de los activos de información y activos asociados: La FGN define el rol de propietario (dueño) de la información y de los activos asociados, con el fin de garantizar que la información o el activo siempre tenga un dueño o propietario mientras

⁴ Numeral 7.3.7.1. Custodio Técnico, Manual de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la FGN – SGSISD, FGN-EP01-M-02 V01.

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 3 de 10

estén relacionados dentro del inventario de activos de información de la Entidad; además define los roles de custodios técnicos y funcionales como complemento a la función que ejerce el propietario (controles A.8.1.2 y A.9.2.5 de la norma ISO/IEC 27001:2013). Por lo anterior, se establece como propietario o dueño de la información y de los activos de información o activos asociados, al líder del proceso al que éstos pertenecen.

Nota: En dado caso que, el líder del proceso requiera delegar esta función se podrá hacer a un grupo de trabajo o cargo dentro o fuera de la misma área o proceso; en consecuencia, se puede delegar la función, pero no la responsabilidad, y dicha delegación de funciones se deberá oficializar mediante acto administrativo.

En los casos en que la información o el activo no se encuentre asociada al área en la que el líder del proceso ejerce como superior jerárquico, sino que se encuentra en un área subordinada, el propietario o dueño de la información o del activo será el superior jerárquico de dicha área, quien podrá realizar la delegación de funciones con en las mismas condiciones anteriormente expuestas.⁵

Requerimiento: toda solicitud relacionada con un problema consulta o soporte técnico, funcional y operativo de software, hardware y servicios, reportado por los usuarios.

Usuario final: s quien genera el contacto por medio de los diferentes canales de atención para reporte de las solicitudes de servicios.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Decreto Ley Número 016 de 2014 (Modificado por Decreto Ley 898 de 2017). Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.
- Resolución 1400 de 2021. *"Por medio de la cual se establecen las Instancias de Gobierno en la Fiscalía General de la Nación, se fortalece el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Control Interno, se adopta la práctica estratégica de Arquitectura Institucional y se dictan otras disposiciones"*
- Resolución 1261 de 2014. *"Por medio de la cual se establecen las directrices y se adoptan buenas prácticas que fortalezcan el desarrollo/ mantenimiento y calidad de los sistemas de información en la Fiscalía General de la Nación."*
- Manual De Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la FGN - SGSISD de la Fiscalía General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. Anexo A.

5. DESARROLLO

⁵ Numeral 7.3.6. Propietario o dueño de los activos de información y activos asociados, Manual de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la FGN – SGSISD, FGN-EP01-M-02 V01

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 4 de 10

5.1. Responsabilidades del Propietario o Dueño de la Información y de los Activos Asociados

Nota. Extraídas del Manual de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la FGN – SGSISD, FGN-EP01-M-02 V01.

Definir los lineamientos de uso, acceso (restricciones y privilegios), procesamiento, actualización, modificación, borrado y tratamiento de la información y de los activos asociado.

- Tener el conocimiento del proceso o conocimiento del procedimiento involucrado en el proyecto y toma de decisiones sobre aspectos funcionales del sistema de información, de acuerdo con la competencia de su dependencia (área o proceso).
- Validar e informar a la SUBTIC, las actividades que requieran los manuales de usuario, según los cambios que se vayan presentado en el aplicativo.
- Coordinar y ejecutar la capacitación funcional de los usuarios del sistema de información, en el nivel nacional, capacidad que adquirirá a partir de la transferencia de conocimientos que le brinde la SUBTIC.
- Gestionar las logísticas de la capacitación en el sistema de información, plan de capacitación, generación del material necesario que facilite el entendimiento de los conocimientos del sistema de información.
- Hacer parte en la definición de requerimientos de los aplicativos o sistemas que lidere la SUBTIC o el proceso y dar su aprobación a los mismos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades de los custodios funcionales.
- Deberá asegurar la implementación, seguimiento y mantenimiento de los controles del anexo A de la ISO/IEC 27001:2013, que se definan para mitigación de los riesgos de SI de los cuales sean responsables (lineamiento de uso, acceso, procesamiento, actualización, modificación, borrado y tratamiento de la información y de los activos asociados).
- Delegar a los custodios funcionales el seguimiento, mantenimiento y cumplimiento de los controles del anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2013. Nota. Para cierto tipo de activos, como son los clasificados como hardware, instalaciones, infraestructura crítica, entre otros tangibles (no se cuentan los intangibles como información, bases de datos y algunos tipos de software y aplicaciones), el custodio técnico también podrá ejercer la función de propietario y custodio funcional, en estos casos la delegación de funciones no se podrá realizar.⁶

5.2. Desarrollo de las Actividades

⁶ Numeral 7.3.6. Propietario o dueño de los activos de información y activos asociados, Manual de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la FGN – SGSISD, FGN-EP01-M-02 V01.

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 6 de 10

No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>El servidor responsable validará si el cambio obedece a un error producido por una funcionalidad en el aplicativo.</p> <p>En este caso, el líder funcional debe remitir la solicitud a la Subdirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin que se documente el error (Soporte TIC); el equipo de desarrollo realizará el ajuste a la funcionalidad o generará el script de modificación de información por base de datos si se requiere.</p> <p>Nota 2. Para “Funcionalidad contemplada en el sistema de información que genera un error” se debe marcar la casilla tipo de solicitud, la variable “BUG (Fallo)”.</p>		
2	<p>Proyectar el requerimiento y diligenciar el formato de solicitud.</p> <p>Realizar la solicitud por medio de la mesa de servicios adjuntando el formato establecido debidamente diligenciado con la justificación, el análisis que llevó a solicitar el cambio por base de datos como última y única opción posible y las firmas del delegado o Director Nacional de la dependencia solicitante, que autoriza el cambio.</p> <p><u>Nota:</u> En el formato en “tipo de solicitud”, marcar otro y en “¿Cuál?” escribir: Solicitud de modificación por Base de Datos.</p>	Usuario final	<p>Mesa de servicios.</p> <p>Formato solicitud de necesidades de sistemas de información.</p>

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 7 de 10

No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Aprobar solicitud y entregar requerimiento a SUBTIC</p> <p>El/los líder/es funcional/es avala/n la justificación jurídica y técnica de la solicitud la cual se debe enviar al correo subdireccion.tic@fiscalia.gov.co, de la SUBTIC, con el formato "solicitud de necesidades de sistemas de información" diligenciado por el usuario final y la documentación correspondiente al caso según el tipo de solicitud (funcionalidad no contemplada en el sistema de información o funcionalidad contemplada en el sistema de información que genera un error).</p> <p>Antes de enviar la solicitud a SUBTIC, se debe verificar que el "formato solicitudes de necesidades de sistemas de información" este diligenciado debidamente, cumpliendo con las notas de las actividades 1 y 2 del presente procedimiento.</p> <p>Nota. Si la solicitud no puede esperar el tiempo de desarrollo estimado por SUBTIC, el propietario del activo o su líder debe solicitar dentro del correo enviado a la SUBTIC la priorización en la atención del requerimiento dada la urgencia de la solicitud y justificarla.</p>	Líder funcional o Custodio Funcional	<p>Correo electrónico adjuntando la documentación correspondiente según el tipo de solicitud. (Se debe referenciar el número de incidente de mesa de servicios)</p>
4	<p>Realizar la validación técnica de la solicitud y si es el caso aplicar el cambio.</p> <p>Una vez recibida la solicitud por correo electrónico debidamente validada incluyendo los anexos, según el tipo de solicitud, el equipo de desarrollo de SUBTIC evaluará las afectaciones que pueden generarse en el desarrollo del cambio.</p> <p>4.1. Si hay afectaciones, se devolverá la solicitud indicando por qué no se puede avanzar en la solución, con el fin de que el líder funcional aclare y ajuste el documento.</p> <p>4.2. Si no hay afectaciones, se realizará el desarrollo del ajuste a funcionalidad no existente o corrección de error en el sistema, conforme al procedimiento de gestión de sistemas de información en su actividad de desarrollo y despliegue en ambiente de producción.</p>	Líder Técnico (custodio técnico) de la Subdirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Reasignación de Incidente de Mesa de servicios a SUBTIC, con la documentación correspondiente.</p> <p>Código fuente del ajuste realizado y/o el respectivo script de modificación de base de datos (según sea el caso).</p> <p>Correo electrónico de autorización de despliegue en ambiente de producción.</p> <p>Reasignación de incidente de Mesa de servicios (SUBTIC al líder funcional).</p>

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 8 de 10

No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Informar al usuario que el cambio o modificación se realizó, según la solicitud</p> <p>Una vez desarrollado el ajuste a la funcionalidad no existente o corrección de error en el sistema, el líder técnico informará al líder funcional, que se realizó el ajuste solicitado, para que se realice la validación correspondiente.</p>	Líder Técnico de la Subdirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reasignación de incidente de Mesa de servicios (SUBTIC al líder funcional).</p>
6	<p>Validar el cambio o modificación de datos, en el sistema de información</p> <p>El líder funcional junto con el usuario final, deben revisar si la solicitud de ajuste a funcionalidad no existente o corrección de error en el sistema se realizó correctamente.</p> <p>6.1. Si el cambio fue efectivo, el líder funcional cerrará el incidente con la debida anotación.</p> <p>6.2. Si el cambio no fue efectivo, debe responder correo al líder técnico informando de la inconsistencia.</p>	<p>Líder funcional o Custodio Funcional</p> <p>Usuario final</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cierre de incidente de mesa de servicios, en caso de que el cambio sea efectivo.</p> <p>En caso contrario reasignar el incidente de mesa de servicios a SUBTIC.</p>
7	<p>Cuando el cambio realizado no es efectivo</p> <p>El líder técnico debe realizar la respectiva revisión, con el fin de que se realice ajuste al código fuente y se corrija la nueva inconsistencia reportada.</p>	Líder Técnico de la Subdirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Código fuente del ajuste realizado y/o el respectivo script de modificación de base de datos (según sea el caso).

6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Proyectar el requerimiento y diligenciar el formato de solicitud.	Que no se realice el cambio solicitado en el sistema de información.	Líder funcional y/o Custodio Funcional	<p>Formato solicitud de necesidades de sistemas de información, debidamente diligenciado.</p> <p>Asignación del incidente de mesa de servicios.</p>
6. Validar el cambio o modificación de datos, en el sistema de información.	Si el Líder funcional no realiza la validación, no se hace el cambio en el sistema de información.	<p>Líder funcional o Custodio Funcional</p> <p>Usuario final</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cierre del incidente de mesa de servicios, en caso de que el cambio sea efectivo.</p> <p>En caso contrario reasignar el incidente de mesa de servicios a SUBTIC.</p>

	PROCESO GESTIÓN TIC	Código: FGN-AP02-P-11
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS O MODIFICACIONES POR BASE DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FGN	Versión: 01 Página: 9 de 10

7. ASPECTOS GENERALES

7.1. Es importante advertir que, bajo la seguridad de la información y los sistemas de información, los cambios que se realicen por base de datos no son permitidos por SUBTIC. Los sistemas de información deben permitir cambios de datos por aplicativo bajo la administración funcional del sistema, por ende, el cambio por base de datos deberá ser el último recurso para corregir datos en un sistema de información, avalado con los soportes requeridos para el cambio.

7.2. Las responsabilidades asignadas en este procedimiento a servidores externos a la Subdirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, quien es el que lidera el proceso de Gestión TIC, se justifican en la aplicación de:

7.2.1. El Decreto Ley 898 de 2017, Artículo 39. Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, inciso 9. “*Gestionar, atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad y oficialidad de la información y de la plataforma tecnológica de la Fiscalía General de la Nación.*”

7.2.2. La Resolución 1261 de 2014

- Capitulo primero “***Directrices para los Sistemas de Informacion:*** *Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones realizar las siguientes actividades:*

ARTÍCULO SEXTO: Definir las actividades y responsabilidades que deberá cumplir el o los coordinadores delegados como líderes funcionales de las áreas beneficiarias de un sistema de información, (...)”

- Capitulo segundo “*Adopción de las buenas prácticas para fortalecer el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información*

ARTÍCULO DUODÉCIMO SEGUNDO: La Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conjuntamente con los coordinadores o líderes funcionales, quienes serán delegados por el área respectiva, definirán un procedimiento seguro y controlado que deberá ser aplicado por el administrador del sistema, cuando por excepción, se requiera modificar, insertar o eliminar datos en la base de datos de producción.

De esta actividad deberá dejarse un acta, la cual reposará en la hoja de vida del sistema de información.” ...

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Políticas y Estrategia, Despacho del Vicefiscal General de la Nación, Equipo SGI del proceso Gestión TIC y Jefe de Departamento de Sistemas de Información, Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Aprobó: Líder del proceso Gestión TIC, Luis Fernando Lozano Mier, Subdirector Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE CAMBIOS POR BASE DE DATOS

