1. OBJETIVO

Definir un conjunto de acciones y/o actividades que permitan realizar la verificación de datos capturados y almacenados en los sistemas de información de la entidad, garantizando que cumplen con criterios de exactitud, completitud y confiabilidad conforme con la intención de las reglas del negocio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los datos registrados, procesados y almacenados mediante los sistemas de información que están en ambiente producción en la Caja de la Vivienda Popular.

3. RESPONSABLES

La Dirección de Gestión Corporativa y CID es responsable de formular las políticas para la verificación de integridad de datos de las bases de datos de la entidad y al igual que las direcciones misionales desarrollaran las actividades del procedimiento según sus funciones y competencias.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	305	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos	2008		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Oscar Gallo Bonilla Profesional Especializado Dirección Corporativa y CID Jorge Alvarez Viviescas Contratista Oficina Asesora de Planeación	Andrea Quimbayo Chávez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Martha Liliana González Martínez. Directora Gestión Corporativa y CID.	Martha Liliana González Martínez. Directora Gestión Corporativa y CID. Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 31/07/2015	Fecha: 15/10/2015	Fecha:05/11/2015

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
		Espaciales y *Software* Libre				
Directiva	005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital	2005		X	
Resolución	1550	Por medio de la cual se establecen las Políticas de Informática y Sistemas para la Caja de la Vivienda Popular.	2007			X
Circular	003	Instrucciones generales para la atención y seguimiento a las solicitudes de carácter técnico para el área de sistemas.	2010			X

5. DOCUMENTOS DEREFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	ORIGEN	
			Nacional	Distrital
Instructivo	MEDIDAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS	208-DGC-In-03		
Formato	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	208-DGC-Ft-24		
NORMA	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO-IEC 27001	N/A	X	

6. DEFINICIONES

- **Base de datos**: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.
- **Completitud**: característica de la integridad se refiere a que los datos deben estar completos, sin variaciones o compromisos del original.
- **Confiabilidad**: se refiere a que la información obtenida es igual a la información esperada
- **Dato**: representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad

- **Dato Maestro:** es el dato transversal a toda la operatividad de la Entidad, son datos de uso compartido entre múltiples sistemas de información.
- **Exactitud**: identifica que el valor del dato obtenido o almacenado es verdadero o cierto
- **Información**: es una colección de hechos significativos y pertinentes para el organismo u organización que los percibe. La Información es un conjunto de datos significativos y pertinentes que describan sucesos o entidades
- **Integridad**: Garantía de la exactitud y completitud de la información y de los métodos de su procesamiento.
- **Perfilado de datos**: Tiene como objetivo conocer la estructura y formato de los datos.
- **Sistema de Información**: Un sistema de Información lo integra toda la información que se recopila, procesa, almacena y distribuye, dentro de la organización a través de sus procesos implementados, y que sirve para la toma de decisiones y la dirección estratégica de la organización
- **Verificación**: Consiste en la posibilidad de comparar datos ingresados o almacenados en una bases de datos contra los datos recolectados con fines específicos.

7. CONDICIONES GENERALES

- Aplicar los mecanismos de seguridad y protección para acceso a bases de datos de acuerdo a lo enunciado en el instructivo 208-DGC-In-03 INSTRUCTIVO MEDIDAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS.
- Debe documentarse y mantenerse los procedimientos de operación y ponerlos a disposición de todos los usuarios que lo necesiten.
- Todas las aplicaciones de la entidad deben disponer de mecanismos que garanticen el control de ingresos de valores de dominio según sean considerados en los procesos de la Entidad.
- Realizar en el año dos (2) pruebas de integridad de los datos capturados y almacenados en las bases de datos de la entidad, cada prueba se debe realizar con un tamaño de muestra igual al 10% del total de registros maestros de la base de datos. La primera prueba debe realizar antes de finalizar el primer semestre y la segunda debe realizarse antes del mes de noviembre.
- Realizar mensualmente la verificación de datos corregidos según solicitud registrada en el formato 208-DGC-Ft-24 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.xlsx

- La Caja de la Vivienda Popular debe aplicar el principio de menor privilegio, es decir, un usuario debe tener tan solo los privilegios de uso necesarios para desarrollar sus tareas

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Solicitar por medio de correo institucional al responsable de la información, el listado general de identificadores registrados en el sistema de información ó base de datos para seleccionar la muestra.	Director (a) Gestión Corporativa y CID	Correo Institucional
2	Enviar por medio de correo institucional listado general de identificadores registrados en el sistema de información ó base de datos al Director(a) de Gestión Corporativa y CID.	Responsable de la información	Correo Institucional Listado total de registros
3	Delegar la ejecución del procedimiento de verificación de integridad a Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y reenviar listado general de identificadores registrados en el sistema de información ó base de datos	Director(a) Gestión Corporativa y CID	Correo Institucional Listado total de registros
4	Seleccionar aleatoriamente los identificadores que serán objeto de verificación según el tamaño de muestra establecida.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Listado de registros según valor muestra
5	Realizar un perfilado de datos e identificar las reglas de integridad aplicadas a las bases de datos	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Modelo y Estructura de Datos
6	Realizar la verificación manual de datos seleccionados entre los documentos físicos y el sistema de información.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Documentos físicos (expedientes, contratos, etc.)

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
7	Registrar el estado de registro (Completo, Incompleto, Inexacto, Duplicado, Inexistente) según verificación.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Código: 208-DGC-Ft-27 Hoja de trabajo verificación parcial de Integridad
8	Consolidar las hojas de trabajo de verificación parcial de integridad y generar totales.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	208-DGC-Ft-26 Informe de verificación de Integridad
9	Revisar la operación de registro o cargue de datos en el sistema.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	
10	Realizar las observaciones frente a la verificación de integridad realizada.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	208-DGC-Ft-26 Informe de verificación de integridad
11	Realizar propuestas, soluciones, alternativas de mejoramiento.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	208-DGC-Ft-26 Informe de verificación de integridad
12	Elaborar informe de verificación de la integridad y remitir al Director (a) de Gestión Corporativa y CID.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	208-DGC-Ft-26 Informe de verificación de integridad
13	Revisar y aprobar informe de verificación de la integridad	Director(a) Gestión Corporativa y CID	208-DGC-Ft-26 Informe de verificación de integridad
14	Enviar por medio de correo institucional al responsable de la información informe de verificación de la integridad	Director(a) Gestión Corporativa y CID	Correo Institucional 208-DGC-Ft-26 Informe de verificación de integridad

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
9	Revisar la operación de registro o cargue de datos en el sistema.	La Integridad de los datos	Cada vez que se ejecute el procedimiento.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Perdida de la Información.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN INTEGRIDAD DATOS SISTEMAS INFORMACIÓN

11. ANEXOS

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-m m-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	05-11-2015	Procedimiento Nuevo	Martha Liliana González Directora de Gestión Corporativa y CID