



CIRCULAR N°. 004

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 2-2024-24363

Fecha: 21/08/2024 10:14:20

Destino: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexos: N/A

Copia: 5

www.secretariageneral.gov.co

- Para:** SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO; DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; DIRECTORES (AS) Y GERENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS, INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA DISTRITALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, ALCALDES (AS) LOCALES, JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES.
- De:** OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC Y OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.
- Asunto:** BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES EN LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE CUENTAS DE REDES SOCIALES.

La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC y la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, en cumplimiento de las funciones establecidas en los numerales 1, 3 y 10 del artículo 11, así como los numerales 1 y 6 del artículo 12 del Decreto Distrital No. 140 de 2021¹, con la finalidad de orientar e instruir a las entidades y organismos del Distrito en el uso, creación, manejo y gestión de cuentas de redes sociales institucionales, establecen los siguientes lineamientos en términos de buenas prácticas:

1. Las cuentas institucionales creadas para uso de redes sociales, tales como: Facebook, Twitter (x), Instagram, YouTube, LinkedIn, Flickr, TikTok, entre otras, como mecanismo de comunicación, deben ser asociadas exclusivamente a correos electrónicos institucionales de servicios, como, por ejemplo: "comsecretariageneral@alcaldiabogota.gov.co". Así mismo, su gestión debe ser adelantada por la dependencia o colaboradores que sean responsables de las

¹ "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." modificado por el Decreto 079 de 2024 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/B583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

comunicaciones en cada entidad u organismo distrital, con el acompañamiento de su oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones o quien hagan sus veces.

2. Los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos y colaboradores (por ejemplo: nombre.apellido@institucion.gov.co) no se encuentran autorizados para crear cuentas de redes sociales institucionales. Las que se hubieran creado deberán, entonces, asociarse a los correos electrónicos institucionales de servicios.
3. La creación de cuentas de redes sociales institucionales deberá ser aprobada previamente por parte de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, quienes evaluarán atributos estratégicos como: impacto, sostenibilidad y alcance y aspectos técnicos de seguridad digital.
4. Los responsables de las comunicaciones de cada entidad u organismo distrital deberán contar con un inventario actualizado de las cuentas de redes sociales institucionales y reportarlo periódicamente a su equipo de seguridad de la información y oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones o quienes hagan sus veces. Dicho inventario deberá contemplar mínimo: nombre de la red social, nombre/usuario de la cuenta de la red social, URL del perfil, correo institucional asociado, objetivo de la cuenta, responsable de la gestión y datos de contacto.
5. Los responsables de las comunicaciones de cada entidad u organismo distrital deberán incluir dentro de su matriz de activos de información², el activo de redes sociales y efectuar la respectiva evaluación de riesgos de seguridad³.
6. El inventario actualizado deberá ser reportado, una vez entre en vigor está Circular y con una periodicidad semestral, a la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y a la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información -TIC, a través del siguiente enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/redessocialesdistritales>, con el fin de garantizar el gobierno y la seguridad de la información.
7. Los responsables de las comunicaciones de cada entidad u organismo distrital deberán velar porque las cuentas de las redes sociales institucionales tengan activada la verificación en dos pasos, para evitar posibles ataques o su pérdida y garantizar que, a través de este método, sea posible su recuperación.

² **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la Entidad. (Fuente: <http://www.iso27000.es/glosario.html>)

³ **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (Fuente: <http://www.iso27000.es/glosario.html>)

8. Los responsables de las comunicaciones de cada entidad u organismo distrital deberán velar por la adecuada gestión de las redes sociales institucionales, es decir, asegurar el control de las redes sociales institucionales a través de la confidencialidad y cambio periódico de las claves de acceso para garantizar la disponibilidad y continuidad de las cuentas, así como la protección y el cuidado del contenido publicado en relación con la veracidad y calidad de la información, la corresponsabilidad y respeto en la interacción con los seguidores. En este sentido, el acceso y manejo de las cuentas de redes sociales institucionales solo debe ser gestionado por el personal autorizado por la dependencia o equipo responsable, de preferencia, empleados de carrera administrativa.
9. Al finalizar la relación laboral o contractual, los servidores públicos o colaboradores administradores de las redes sociales institucionales deben entregar todas las credenciales de acceso que hayan gestionado. La entrega de credenciales de acceso debe ser efectuada de manera formal al jefe inmediato o supervisor del contrato y se deberá hacer el cambio de las claves de acceso.
10. En los casos que las cuentas de redes sociales institucionales sean gestionadas a través de dispositivos Móviles, se sugiere a las entidades y a los administradores de estas cuentas, incorporar el mecanismo de protección de acceso a estas aplicaciones, para prevenir que, en caso de pérdida, descuido, o robo de este, pueda ser accedido por terceros no autorizados y adelantar acciones indebidas, como lo son, entre otras, publicaciones no autorizadas en medios institucionales.
11. En todas las entidades y organismos distritales, es necesario articular el trabajo entre el equipo de Comunicaciones o quien haga de sus veces, y el área de Tecnologías de la Información, para garantizar que quienes administren estas cuentas conozcan los protocolos de seguridad de la información y den cumplimiento a los requisitos de seguridad. Para tales efectos, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con la oficina de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, deberán adelantar socializaciones periódicas para todos los servidores públicos y colaboradores involucrados en la gestión de redes sociales institucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de esta directriz y fomentar buenas prácticas.

Así mismo, se debe adelantar el proceso de verificación de las redes sociales institucionales para que, en caso de afectación o pérdida de credenciales, se facilite su proceso de recuperación, de forma tal que se evite la pérdida de gobernanza.




Esta directriz entra en vigor a partir de su publicación, es de obligatoria observancia para los destinatarios de esta Circular y debe ser difundida a todos los servidores y colaboradores de las entidades y organismos distritales.

Cordialmente,

CÉSAR AUGUSTO CASTRO RODRÍGUEZ
Jefe de la Oficina Consejería Distrital de
Comunicaciones

ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS
Jefe (e) de la Oficina Consejería Distrital de
Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones

Aprobó: Arleth Patricia Saurith Contreras - Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 
Mónica Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Juan Esteban Uribe. Asesor Secretaría General.
Proyectó: Nicolás Rubio - Contratista Oficina Jurídica.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL