

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2022 SESIÓN No. 12 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:	EQUIPO ASIGNADO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

En el proceso de formulación del Sistema de Gestión Documental, la organización y conservación de la documentación de archivo obedecen a actividades encaminadas a poner al servicio del usuario interno y externo la información contenida en los mismos, ya que es a través de ellos en donde se materializan los beneficios y bondades del modelo propuesto. En este sentido, se establece la Tabla de Control de Acceso - TCA (en adelante TCA) como el instrumento archivístico mediante el cual se identifican los permisos de acceso asignados a la información contenida en los expedientes de las series y subseries documentales con base en la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por la entidad y convalidada por la instancia competente.

En este sentido, la TCA permite caracterizar los tipos de usuarios de los archivos institucionales, las categorías de derechos, restricciones, acceso y uso de la información contenida en estos, y los tipos de permiso otorgados, promoviendo el cumplimiento de la Constitución Política¹, la Ley 1712 de 2014², del Decreto Nacional 1080 de 2015³, de los Decretos Distritales 591⁴, 430⁵ y 828⁶ de 2018 y del COMPES Distrital No.1 Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

La TCA debe estar armonizada con los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital, por tanto, es un documento objeto de actualización de acuerdo a las necesidades identificadas por el equipo asignado al proceso de Gestión Documental, el cual será sometido a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dadas sus funciones.

¹ Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 20 y 74. (Derecho a la intimidad y derecho a la información)

² 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.

³ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Literal l) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

⁴ Decreto Distrital 591 de 2018 Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones (Dimensión 5 Información y Comunicación)

⁵ Decreto Distrital 430 de 2018. Artículo 53. Seguridad de la información jurídica.

⁶ Decreto Distrital 828 de 2018. Artículo 7. Literal h) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Categorizar los derechos y restricciones de acceso de los usuarios internos y externos, a los documentos de archivo con base en la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por la Secretaría Jurídica Distrital y convalidada por la instancia competente.

2.2. Objetivos Específicos

- Caracterizar los usuarios internos y externos de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Definir las categorías de derechos y restricciones a las series y subseries documentales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Identificar las condiciones de acceso, consulta y uso de la información contenida en los archivos institucionales.

3. CONCEPTUALIZACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital define la *TCA* como un “*Instrumento archivístico para la identificación y categorización de derechos y restricciones de acceso a los documentos de archivo, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental*”; para lo cual, se tiene en cuenta la legislación relacionada con la reserva, confidencialidad, seguridad y publicidad de la información y las políticas de acceso, uso y consulta de la misma, en términos de integridad, celeridad y veracidad.

Se consideran los siguientes términos utilizados en este documento, con el fin de brindar claridad al alcance y cobertura de la Tablas de Control de Acceso:

- **Acceso a Datos Personales:** Los datos personales solo podrán ser consultados, utilizados o divulgados por la Entidad previa autorización del titular de la información, sin que esto implique la pérdida de carácter clasificado de la información y su desprotección. También podrá accederse a los datos personales por decisión de una autoridad jurisdiccional, pública, administrativa o competente en ejercicio de sus funciones. (Decreto 103 de 2015. Artículo 26)
- **Acceso a Documentos de Archivo:** Corresponde a las acciones autorizadas a los diferentes usuarios, sobre los documentos de archivo generados en la Entidad con base en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- **Acceso a la Información:** Corresponde a la consulta, recepción, solicitud, divulgación o adquisición de información pública por parte de los usuarios internos y externos de la Entidad a través de diferentes servicios o instrumentos técnicos.

- **Caracterización de Usuarios:** Clasificación dada a los diferentes de grupos de interés que acceden a los documentos de archivo o a la información pública contenida en los mismos.
- **Categorías de Derechos de Acceso a Documentos de Archivo:** Hace referencia al tipo de derechos autorizados a los diferentes usuarios, para ejercer sobre los documentos de archivo, los cuales deben tener en cuenta aspectos de confidencialidad, privacidad o reserva.
- **Categorías de Restricciones de Acceso a Documentos de Archivo:** Corresponde a la relación de acciones permitidas o prohibidas, que los diferentes usuarios pueden realizar sobre los documentos de archivo.
- **Control de Acceso:** Esquema de mecanismos empleado por el sistema interno de gestión documental y archivos para evitar el acceso a documentos de carácter privado, confidencial o Reservado. (Guía de implementación operacional – Control de Acceso. 5.1. Glosario)
- **Dato Personal:** Información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables que puedan asociarse a una persona natural o jurídica. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal e)
- **Dato Privado:** Información que por su naturaleza íntima o privada solo es de interés para el titular. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal h)
- **Dato Público:** Información calificada como tal de acuerdo con la legislación vigente, los cuales están contenidos en documentos públicos y no están sometidos a reserva legal o confidencialidad. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal f)
- **Derecho a la Información:** Obligación de los estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que se encuentra en su poder. Igualmente, obedece al derecho que tienen los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, correspondiente a la gestión administrativa de órganos, entidades y corporaciones estatales. (Convención Americana de Derechos Humanos. Artículo 13)
- **Información confidencial:** Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o motivado siempre y cuando el acceso pudiere causar daño a derechos de intimidad, salud y seguridad o esté relacionada con secretos industriales, comerciales o profesionales. (Ley 1712 de 2014. Artículo 18)
- **Información Pública:** Es toda información que la Entidad genera, obtiene, adquiere o controla en su calidad de sujeto obligado. (Ley 1712 de 2014. Artículo 6. Literal b)

- **Información Reservada:** Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o motivado siempre y cuando el acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o institucional. (Ley 1712 de 2014. Artículo 19)
- **Usuarios de Archivo:** Persona natural o jurídica que solicita acceso a documentación de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central o archivo histórico)
- **Usuarios de Información:** Persona natural o jurídica que accede a la información pública a través de cualquier medio o soporte.

4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología empleada para la elaboración de la TCA tuvo como base los compromisos establecidos en la Política de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales de la Secretaría Jurídica Distrital, especialmente los relacionados con la identificación y gestión de riesgos a los cuales se expone la información contenida en los documentos de archivo y la regulación en el tratamiento, almacenamiento, protección y administración de los archivos institucionales, los cuales hacen parte de los activos de información, en consecuencia deben implementarse medidas de confidencialidad y privacidad que garanticen el adecuado uso y acceso a la información de la Entidad.

Una de las medidas implementadas por la Secretaría Jurídica Distrital corresponde a la formulación e implementación de la TCA, para lo que se desarrollaron los siguientes pasos:

- **Investigación bibliográfica y teórica:** Se realizó la recopilación y análisis de literatura relacionada con la formulación de la TCA, dentro de las cuales se destacan documentos teóricos elaborados y técnicos como la Norma ISO 15489, el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información – RTA, documentos académicos y ejemplos de tablas de control de acceso elaborados por entidades de carácter nacional y distrital.
- **Identificación de agrupaciones documentales y tipos de información contenida:** Para la elaboración de la TCA se tuvieron en cuenta las agrupaciones documentales de archivo, es decir las series y subseries documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, en este sentido, se procedió a identificar el tipo de información contenida en cada agrupación, la cual queda descrita en el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.
- **Identificación de restricciones y derechos de acceso:** En atención a las categorías de la información establecidas en la Ley 1712 de 2014, se procedió a

identificar que series y subseries documentales contenían información de carácter reservado, privado, clasificado o público y cuáles serían los requisitos exigidos para garantizar la seguridad de estos documentos frente a consultas o acceso por parte de los usuarios de la Entidad.

- **Caracterización de usuarios de archivo:** Con base en la metodología establecida a través de la Guía para la Caracterización de Usuarios de las Entidades Públicas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se procedió a identificar los tipos de usuarios de archivo de la Secretaría Jurídica Distrital, así como las necesidades de información que estos requieren y las condiciones de acceso bajo las cuales se pueden atender.
- **Identificación de tipo de permisos sobre los documentos de archivo:** De acuerdo con la caracterización de usuarios, los tipos de información y la identificación de restricciones de acceso se procedió a asignar los permisos que se otorgan a las agrupaciones documentales para cada usuario de acuerdo con las restricciones vigentes.
- **Establecimiento de la estructura y diseño de la TCA:** Se definió la estructura de la TCA y el instructivo de diligenciamiento de las misma.

4.1. Criterios Técnicos

Los criterios técnicos empleados para la formulación de la TCA se establecieron de acuerdo con los elementos fundamentales que integran este instrumento:

- **Agrupaciones documentales:** Corresponden a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- **Restricciones y derechos de acceso:** Hace referencia a las condiciones normativas que regulan el acceso y consulta de información contenida en los documentos de archivo.

4.2. Caracterización de usuarios

La caracterización de usuarios de la Secretaría Jurídica Distrital se realiza teniendo en cuenta las siguientes variables para la identificación de necesidades de información y requerimientos de acceso a los documentos de archivo, comunes a grupos de usuarios:

- **Institucionales:** Correspondientes al tipo de vinculación con la Entidad.
- **Intrínsecos:** Relacionados con los temas o asuntos de información requerida para la consulta, acceso o gestión, la cual corresponde a lo misional como defensa judicial y prevención del daño antijurídico, doctrina y asuntos normativos, inspección, vigilancia y control de Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL y asuntos disciplinarios, y aquella de carácter administrativo o financiero.

- **Comportamentales:** Hace referencia a aquellos usuarios asociados al desarrollo de un proceso o al estado de ejecución de una actividad.
- **Tipo de Organización:** Clasificación de las entidades, organizaciones o empresas usuarias de la información contenida en los archivos.

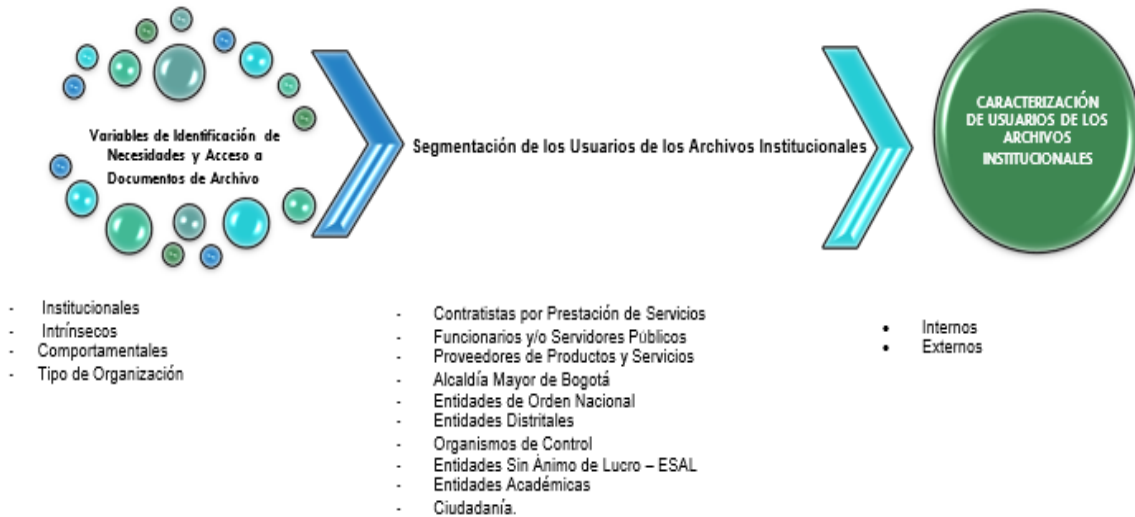


Figura 1. Caracterización de usuarios de acuerdo a variables de identificación. Elaboración propia.

De este modo, la caracterización de usuarios y grupos de interés de la Secretaría Jurídica Distrital para el proceso de gestión documental contempla las siguientes categorías y partes interesadas:

A. Categoría	B. Partes interesadas		
	Nombre identificado	Interna	Externa
Servidores públicos	Funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital	X	
Ciudadanía	Ciudadanía en general		X
Entes de control	Contraloría, Personería, Veeduría, Concejo, otros		X
Entidades y Organismos Distritales	Todas las entidades y organismos Distritales		X
Contratistas	Todos los contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital	X	

Figura 2. Caracterización de usuarios proceso Gestión Documental Secretaría Jurídica Distrital.

4.3. Diseño de la estructura

Para el contenido y diseño de la TCA se consultaron diferentes tablas elaboradas por entidades públicas nacionales y distritales, en las cuales se identificaron elementos técnicos y de estructura que fueron seleccionados e incorporados a este instrumento archivístico.

Las agrupaciones documentales están asociadas a la estructura orgánica vigente en la entidad, se identifican las series y subseries documentales que produce una oficina o unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, las cuales tienen un primer nivel de clasificación archivística y conservan los códigos asignados tanto en el Cuadro de Clasificación Documental como en la Tabla de Retención Documental – TRD.

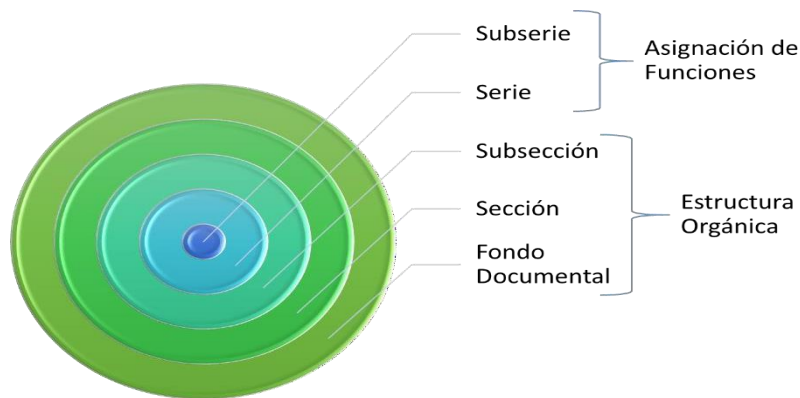


Figura 3. Agrupaciones Documentales en la TCA. Elaboración propia.

Con el fin de garantizar la coincidencia, armonía y articulación entre las diferentes políticas de la entidad, la categorización de los documentos se realiza teniendo en cuenta los tipos de información contenida en las agrupaciones documentales y la normatividad aplicable con relación al manejo de la reserva legal, de los datos privados o de la confidencialidad que recaiga sobre la misma; en consecuencia esta categorización se realiza teniendo en cuenta la Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios de TIC (2310200-GS-013) que respecto a la gestión de activos establece los niveles de clasificación de la información de la Secretaría Jurídica Distrital, así:

DOCUMENTOS PÚBLICOS	DOCUMENTOS CLASIFICADOS	DOCUMENTOS RESERVADOS
Documentos generados por la Entidad en ejercicio de sus funciones y que hacen parte integral de los expedientes de archivo.	Documentos que registran información del ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica y que por lo tanto se debe regular su acceso y consulta.	Documentos que contienen información exceptuada al acceso o consulta por razones de daños a intereses Públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos de Ley.

Figura 4. Categorización de los documentos de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales. Elaboración propia.

De otra parte, se establece el contenido y diseño de la TCA aplicable a SIGA que es el sistema objeto de desarrollo por parte de la Secretaría Jurídica Distrital para la gestión de

los documentos electrónicos de archivo, el cual cumple con el 82% del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo establecido por la entidad, en consecuencia esta permite la identificación del tipo de derechos y restricciones asignadas de acuerdo con el rol asignado a cada usuario y las acciones que este puede ejercer sobre los documentos desde su elaboración hasta su disposición final, como son crear, consultar, modificar, entre otros.

5. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las Tablas de Control de Acceso contempla desde la formulación del instrumento hasta el desarrollo de acciones de publicación, socialización y usabilidad del instrumento, para lo cual se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Formulación del instrumento archivístico.
- Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación de la TCA en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Socialización del instrumento archivístico a los funcionarios, servidores y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Utilización de la TCA para el proceso de Préstamo y Consulta de Documentos y Reproducción de Copias de Comunicaciones.
- Parametrización de la TCA en el aplicativo SIGA para actividades de acceso, consulta y divulgación de documentos.

6. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El mantenimiento de la TCA está encaminado a revisión, evaluación y vigencia de la categorización de derechos y restricciones sobre documentos de archivo consignados en el instrumento, así como las características y diseño de la estructura y contenido, por lo que es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, a través del equipo asignado al proceso de Gestión Documental realizar seguimiento a la implementación y vigencia de este instrumento archivístico. Así mismo, de forma conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se debe validar la clasificación de accesos y la categorización de permisos para cada usuario, de acuerdo con la Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios de TIC (2310200-GS-013).

El proceso de actualización involucra la inclusión, eliminación o modificación de derechos, restricciones y caracterización de usuarios relacionados en la TCA, producto de la armonización y verificación de coincidencias de las agrupaciones documentales contenidos en las versiones aprobadas y convalidadas de los Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental – TRD.

7. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La TCA está dirigida a las series y subseries documentales registradas en Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental – TRD bajo los cuales se clasifica la documentación producida en la Secretaría Jurídica, aplicando lineamientos de acceso, consulta y uso de los archivos y de la información contenida en los mismos.

En este sentido registra las categorías documentales y los derechos y restricciones de acceso armonizados con los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental, la Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios de TIC (2310200-GS-013), el Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas específicos y los procesos y procedimientos de la Entidad; así como con el cumplimiento de objetivos, metas y visión establecidas en el Plan Institucional de Archivos, especialmente aquellas relacionadas con el control y seguridad de la información, acceso y consulta a información pública y transparencia de la gestión administrativa.

La TCA como instrumento archivístico permite fortalecer los ejercicios de parametrización del acceso y consulta a documentos de archivo en los aplicativos institucionales, a través de los cuales se brindan elementos de confidencialidad, publicidad, divulgación y disponibilidad de los archivos durante todo el ciclo vital del documento.

8. FORMATO

Para la elaboración de la TCA se diseñó un formato para su elaboración, el cual debe incluir cada una de las categorías de la información, es decir, serie y subserie documental, de tal forma que permita evidenciar los derechos, restricciones y permisos otorgados sobre los documentos de archivo generados física o electrónicamente. El formato de la TCA corresponde al siguiente:

TABLA DE CONTROL DE ACCESO

CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE ACCESO

Figura 5. Formato de la Tabla de Control de Acceso – TCA.

8.1. Instructivo de diligenciamiento

- **Código Serie:** Se registra el código asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD a la serie, la cual debe coincidir exactamente con la asignada en el aplicativo SIGA. Para el registro del código de la serie se escribe el número sin espacios (Ejemplo: “2”). Campo de tipo numérico.
- **Serie Documental:** Se registra el nombre de la serie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. Para el registro se escribe la denominación de la serie en mayúsculas sostenidas y tildes ortográficas (Ejemplo: ACTAS), una en cada fila del formato de acuerdo con la cantidad de subseries asignadas en la Tabla de Retención Documental – TRD. Campo de tipo alfabético.
- **Código Subserie:** Se registra el código asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD a la subserie, la cual debe coincidir exactamente con la asignada en el aplicativo SIGA. Para el registro del código de la subserie se escribe el número sin espacios (Ejemplo: “1”). Campo de tipo numérico.
- **Subserie Documental:** Se registra el nombre de la subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. Para el registro se escribe la denominación de la subserie en mayúsculas sostenidas y tildes ortográficas (Ejemplo: ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS), una en cada fila del formato. Campo de tipo alfabético.
- **Tipo de Acceso:** Esta categorización se realiza teniendo en cuenta el Inventario de Activos de Información y la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de garantizar la coincidencia, armonía y articulación entre estos documentos y la TCA.
 - **Información Pública:** Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones y sus y que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley.
 - **Información Clasificada:** Toda aquella información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:
 - El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
 - El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
 - Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

➤ **Información Reservada:** Toda aquella información pública cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- La defensa y seguridad nacional;
- La seguridad pública;
- Las relaciones internacionales;
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- La administración efectiva de la justicia;
- Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- La salud pública.

Por su parte, además del formato de TCA descrito anteriormente en el sistema SIGA se establece una matriz, cuyo formato permite evidenciar los derechos, restricciones y permisos otorgados respecto a los procesos de administración, radicación o gestión de los documentos en SIGA de acuerdo al rol asignado a los usuarios internos, así:

PROCESOS	PERMISOS	ABREVIATURA ROL DE USUARIO INTERNO															
		ENCAAB	RADIC	FUNCJ	ADMIN	JEFE	RECORREDO R	PER_IMA	ENCA	RAD-EMAIL	ADMINB	VER-CERT	VER-CRTLAB	REE-BTE	VER-CRTLAD	VER-TODO	ADM-USR

Figura 5. Matriz permisos por rol de usuario.

9. TABLA DE CONTROL DE ACCESO – TCA

En concordancia con lo anterior, se establece la TCA para la Secretaria Jurídica Distrital, a través de la cual se identifican los tipos de permiso y condiciones de acceso asignados a las series y subseries documentales con base en la Tabla de Retención Documental –

TRD, clasificando la información en Pública, Clasificada y Reservada y la matriz de permisos de SIGA.

CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE ACCESO
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	INFORMACIÓN PÚBLICA
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Grupo	INFORMACIÓN PÚBLICA
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de Inconstitucionalidad	INFORMACIÓN PÚBLICA
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones de Tutela	INFORMACIÓN PÚBLICA
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	5	Acciones Populares	INFORMACIÓN PÚBLICA
2	ACTAS	1	Actas de Eliminación de Documentos	INFORMACIÓN PÚBLICA
2	ACTAS	2	Actas de la Comisión de Personal	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	3	Actas de Reprografía	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	4	Actas del Comité de Contratación	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	5	Actas del Comité de Convivencia Laboral	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	10	Actas del Comité Interno de Archivo	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	11	Actas del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	12	Actas del Comité Jurídico Distrital	INFORMACIÓN RESERVADA
2	ACTAS	13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	14	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	15	Actas del Subcomité de Autocontrol	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	16	Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	6	Actas del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	7	Actas del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios	INFORMACIÓN CLASIFICADA

CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE ACCESO
2	ACTAS	8	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	INFORMACIÓN CLASIFICADA
2	ACTAS	9	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MING	INFORMACIÓN CLASIFICADA
3	ACTAS DE ACUERDO DE MEDIACIÓN ENTRE ENTIDADES	-	N/A	INFORMACIÓN CLASIFICADA
4	ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	-	N/A	INFORMACIÓN CLASIFICADA
5	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
6	AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	-	N/A	INFORMACIÓN CLASIFICADA
7	CIRCULARES	1	Circulares Informativas	INFORMACIÓN PÚBLICA
7	CIRCULARES	2	Circulares Normativas	INFORMACIÓN PÚBLICA
8	COMENTARIOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y LEY	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
9	COMPROBANTES CONTABLES	1	Comprobantes de Ajuste.	INFORMACIÓN PÚBLICA
9	COMPROBANTES CONTABLES	2	Comprobantes de Egreso	INFORMACIÓN PÚBLICA
9	COMPROBANTES CONTABLES	3	Comprobantes de Ingreso	INFORMACIÓN PÚBLICA
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Baja de Bienes	INFORMACIÓN PÚBLICA
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes	INFORMACIÓN PÚBLICA
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	3	Comprobantes de Reintegro de Bienes	INFORMACIÓN PÚBLICA
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	4	Comprobantes de Salida de Bienes	INFORMACIÓN PÚBLICA
11	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos	INFORMACIÓN PÚBLICA
12	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
14	CONTRATOS	1	Contratos por Concurso de Méritos	INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE ACCESO
14	CONTRATOS	2	Contratos por Contratación Directa	INFORMACIÓN PÚBLICA
14	CONTRATOS	3	Contratos por Licitación Pública	INFORMACIÓN PÚBLICA
14	CONTRATOS	4	Contratos por Selección Abreviada	INFORMACIÓN PÚBLICA
14	CONTRATOS	5	Convenios	INFORMACIÓN PÚBLICA
15	DIRECTIVAS	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
16	HISTORIAS LABORALES	-	N/A	INFORMACIÓN RESERVADA
17	INFORMES	5	Informes de Gestión	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	2	Informes a Organismos de Control	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	7	Informes de Orientación Externa	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	8	Informes de Seguimiento a Entidades Sin Ánimo de Lucro	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	3	Informes a Otros Organismos	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	4	Informes de Auditoria de Control Interno	INFORMACIÓN PÚBLICA
17	INFORMES	6	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software	INFORMACIÓN PÚBLICA
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Instrumentos de Descripción de Archivos	INFORMACIÓN PÚBLICA
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Tablas de Retención Documental	INFORMACIÓN PÚBLICA
19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	Manuales de Administración del Riesgo	INFORMACIÓN PÚBLICA
19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	INFORMACIÓN PÚBLICA
19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3	Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando	INFORMACIÓN PÚBLICA
20	INVENTARIOS	1	Inventarios Activos de Información	INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE ACCESO
20	INVENTARIOS	2	Inventarios de Bienes Muebles	INFORMACIÓN PÚBLICA
21	LIBROS CONTABLES	1	Libros Auxiliares	INFORMACIÓN PÚBLICA
21	LIBROS CONTABLES	2	Libros Diarios	INFORMACIÓN PÚBLICA
21	LIBROS CONTABLES	3	Libros Mayores	INFORMACIÓN PÚBLICA
22	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
23	NOMINAS	-	N/A	INFORMACIÓN CLASIFICADA
24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)	-	N/A	INFORMACIÓN CLASIFICADA
25	PLANES	12	Planes Operativos y de Gestión	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	3	Planes de Acción	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes de Continuidad de Negocio	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Estratégicos Institucionales	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Anuales de Auditoria	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Estratégicos de Comunicaciones	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Anuales de Adquisiciones	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes de Bienestar de Personal	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Planes Institucionales de Capacitación Personal	INFORMACIÓN PÚBLICA
25	PLANES	-	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	INFORMACIÓN PÚBLICA
26	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	-	N/A	INFORMACIÓN CLASIFICADA

CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE ACCESO
27	PROCESOS DISCIPLINARIOS	-	N/A	INFORMACIÓN RESERVADA
28	PROCESOS JUDICIALES	1	Procesos Civiles	INFORMACIÓN CLASIFICADA
28	PROCESOS JUDICIALES	2	Procesos Contencioso Administrativo	INFORMACIÓN CLASIFICADA
28	PROCESOS JUDICIALES	3	Procesos Laborales	INFORMACIÓN CLASIFICADA
28	PROCESOS JUDICIALES	4	Procesos Penales	INFORMACIÓN CLASIFICADA
29	PROGRAMAS	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	INFORMACIÓN PÚBLICA
29	PROGRAMAS	2	Programas de Bienestar Social del Personal	INFORMACIÓN PÚBLICA
29	PROGRAMAS	3	Programas de Gestión Documental	INFORMACIÓN PÚBLICA
30	PROYECTOS	1	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	INFORMACIÓN PÚBLICA
30	PROYECTOS	1	Proyectos de Inversión	INFORMACIÓN PÚBLICA
31	PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIÓN		N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
32	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	INFORMACIÓN PÚBLICA
32	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	INFORMACIÓN PÚBLICA
32	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	INFORMACIÓN PÚBLICA
33	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA
34	RESOLUCIONES	-	N/A	INFORMACIÓN PÚBLICA

9.1. Matriz de permisos SIGA

A continuación, se describen los derechos, restricciones y permisos otorgados respecto a los procesos de administración, radicación y gestión de los documentos en SIGA de acuerdo al rol asignado a los usuarios internos, así:

ABREVIATURA	ROL
ENCAAB	GESTOR SUPLENTE
RADIC	DIGITADOR
FUNCI	FUNCIONARIO
ADMIN	ADMINISTRADOR
JEFE	JEFE O ENCARGADO
RECORREDOR	COORDINADOR 4-72
PER_IMA	CONSULTOR
ENCA	ENCARGADO DEPENDENCIA
RAD-EMAIL	RADICAR EMAILS
ADMINB	ADMIN_CONSULTOR
VER-CERT	VERIFICAR CERTIFICADOS
VER-CRTLAD	VER CERTLABORALES
REE-BTE	REENVIO BTE
VER-CRTLAD	VER CERTLABORALES ADMIN
VER-TODO	VER-TODO
ADM-USR	ADM-USR

PROCESOS	PERMISOS	ROL DE USUARIOS INTERNOS															
		ENCAAB	RADIC	FUNCI	ADMIN	JEFE	RECORREDOR	PER_IMA	ENCA	RAD-EMAIL	ADMINB	VER-CERT	VER-CRTLAD	REE-BTE	VER-CRTLAD	VER-TODO	ADM-USR
Administración	Generales	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si
Administración	Correspondencia	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Administración	Ubicaciones	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Reportes	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Administración	Actualiza Modificación	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Restablecer Contraseña	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Ver Estado Usuario	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Consulta Usuario Externo	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Ver imágenes Entrada	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	No
Administración	Ver imágenes Interno	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	No
Administración	Búsqueda Rápida de electrónicos	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Reinicio de Secuencias	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Seguridad en PDFs	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Parametrización Plantilla	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

PROCESOS	PERMISOS	ROL DE USUARIOS INTERNOS															
		ENCAAB	RADIC	FUNCI	ADMIN	JEFE	RECORREDOR	PER_IMA	ENCA	RAD-EMAIL	ADMINB	VER-CERT	VER-CRITLAB	REE-BTE	VER-CRITLAD	VER-TODO	ADM-USR
Administración	Consultar Certificación	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No
Administración	Reenvío a Bogotá Te Escucha	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No
Administración	Reportes Excel	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Usuarios	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Tramites	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si
Administración	estadísticas	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Planillas	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Ver Información	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Administración	Finalizar Actividades	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Perfiles	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Administración	Consulta Recorrido Extraordinario	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Ver imágenes Salida	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	No
Administración	Ver imágenes SOLO Reparto	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Reporteador	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Cierre memorando electrónico	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Parametrización Correos	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Administración	Generar Certificación	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No
Administración	Generar Certificación - ADMIN	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
Administración	Cierre Req. Bogotá Te Escucha	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Entrada	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Memorandos Electrónicos	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Interna	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Búsqueda	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Temporal	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Planillas	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Actualización Masiva	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Radicación Correo - Correspondencia	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Consulta Memos Electrónicos sin radicar	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Firma digital	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Gestión copias devueltas internos y externos	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Consulta básica de usuarios	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Masivo Entradas	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Masivo Internos	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Salida	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Salidas Electrónicas	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No

PROCESOS	PERMISOS	ROL DE USUARIOS INTERNOS															
		ENCAAB	RADIC	FUNCI	ADMIN	JEFE	RECORREDOR	PER_IMA	ENCA	RAD-EMAIL	ADMINB	VER-CERT	VER-CRITLAB	REE-BTE	VER-CRITLAD	VER-TODO	ADM-USR
Radicación	Modificar	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No
Radicación	Radica/Digitaliza	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No
Radicación	Consulta	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Cargue Planillas	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Consulta Tiempo	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Radicación	Radicación Correo - Contáctenos	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Radical y Enviar Email - Salida Electrónica	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Consulta Salidas Electrónicas sin radicar	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Consulta copias devueltas internos y externos	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Registrar Fijaciones	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Radicación	Masivo Salidas	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Reparto y Gestión	Si	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Traslado	Si	No	No	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Sub-Reparto	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Compartir	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Referencias al Documento	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Acuse Recibo	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Digitalización Automática	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Asigna Recorrido	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Asigna Recorrido Externo	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Archivar	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Asociar Respuesta	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Eliminar Imágenes Temporalmente	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Eliminar Imágenes Definitivamente	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Todos los Tramites	Si	Si	No	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Tramites y Actividades	Si	Si	No	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Mis Actividades	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Buscar No Digitalizados	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Ingresar Guías Digitalizadas	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Consulta Expedientes	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Creación de Actividades	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Ver Recorridos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Reportes Gestión (Fin Actividad y Gestión)	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Ver Correo Certificado	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No
Gestión	Consulta Docs sin imágenes	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

PROCESOS	PERMISOS	ROL DE USUARIOS INTERNOS															
		ENCAAB	RADIC	FUNCJ	ADMIN	JEFE	RECORREDOR	PER_IMA	ENCA	RAD-EMAIL	ADMINB	VER-CERT	VER-CRTLAB	REE-BTE	VER-CRTLAD	VER-TODO	ADM-USR
Gestión	Enviar Email - Salida	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No
Gestión	Seguimiento	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Notificar	Si	Si	No	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Finaliza Actividad	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Finaliza Tramite	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Mal direccionado	Si	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Evento Devolución	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Digitalización Manual	No	Si	Si	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Sticker	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Consulta Fijaciones	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Histórico	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	SIPEJ	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Reactivar Imágenes	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Ocultar Campos	No	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Trámites .para Reparto	Si	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Búsqueda	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Tramites/Pendientes	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Operaciones SDQS	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Consultar de documentos por usuario	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Carpetas personales	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Notificación de Traslado	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Ver Recorridos (Encargado)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestión	Reporte todas las dependencias(Encargado)	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Gestión	Enviar Correo Certificado	No	Si	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No
Gestión	Tipificar	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No

CONTROL DE CAMBIOS

NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del documento.	23-10-2019	1
Todos 8 - 8.1 9	Se ajusta la numeración del documento, toda vez que el título introducción en la versión anterior no estaba numerado. Antes numeral 7 Y 7.1. Formato. Se ajusta excluyendo de este las casillas categorización usuario de archivo, segmento de usuario, derechos y restricciones y lineamientos de acceso. Inclusión del formato Tabla de Control de Acceso diligenciado.	08-11-2021	2
4.2	Inclusión caracterización de usuarios.	16-12-2022	3
9.1	Inclusión de matriz de permisos SIGA.		