



La que más billete da

## MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

LOTERÍA DE BOGOTÁ

31 de enero de 2022

## MODELO DE SEGURIDAD PARA CONSULTA DE COMUNICACIONES OFICIALES

### 1. GENERALIDADES - MODELO DE SEGURIDAD PARA CONSULTA DE COMUNICACIONES OFICIALES

De acuerdo con el Modelo de Seguridad requerido para el Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA, a continuación, se describe el mecanismo de control realizado para filtrar el acceso a las imágenes PDF de las comunicaciones oficiales de entrada, salidas físicas, salidas electrónicas y memorandos (comunicaciones internas físicas y electrónicas).

Las comunicaciones se numeran así:

Entradas: 1 - AÑO - CONSECUTIVO - Ejemplo: 1-2022-123456

Salidas: 2 - AÑO - CONSECUTIVO - Ejemplo: 2-2022-123456

Memorandos: 3 - AÑO - CONSECUTIVO - Ejemplo: 3-2022-123456

### 2. CONTROL DE ACCESO COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA

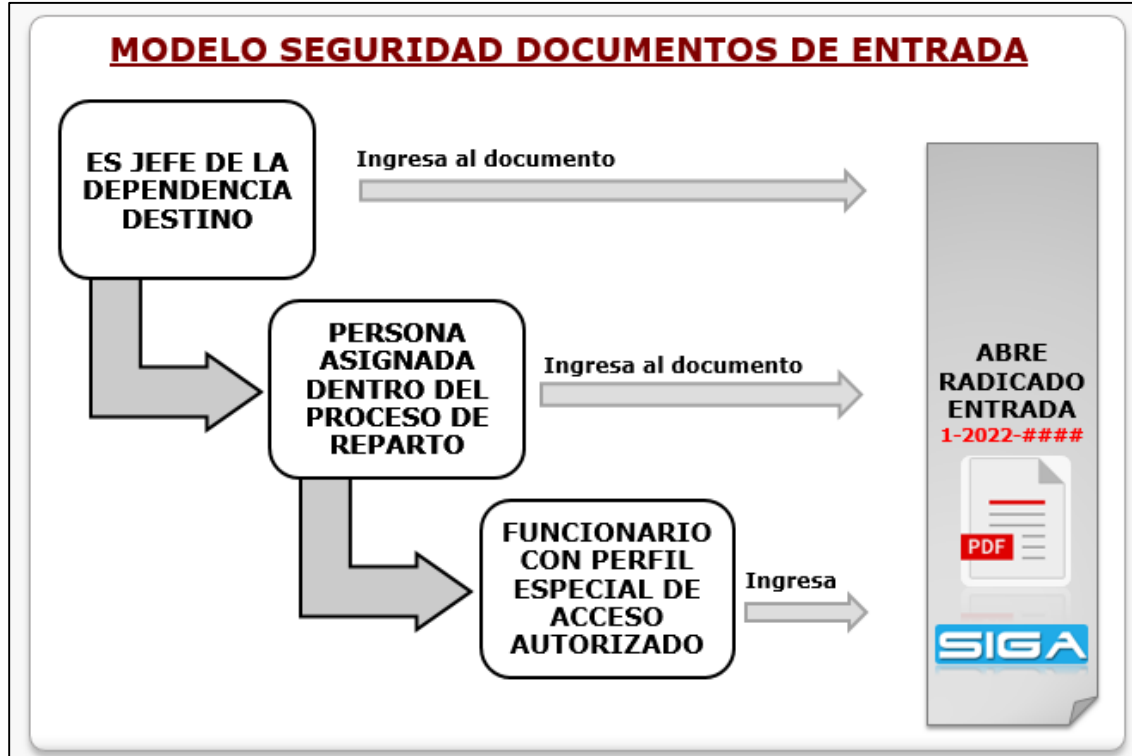


Ilustración 01 – Modelo de Seguridad Acceso a Comunicaciones Oficiales de Entrada  
Fuente: Administrador Sistema SIGA

En este primer caso, la lectura de los oficios o anexos en formatos PDF u otros contenidos en el radicado de entrada (1-AÑO-#####) se filtran de la siguiente forma:

- El radicado de entrada es registrado por la ventanilla de correspondencia de la Entidad a cargo de la Oficina de Correspondencia (SICA).
- El primer funcionario que tiene acceso al documento (imagen PDF u otro), es la persona Jefe de la Dependencia, en la oficina destino de la comunicación de Entrada.

RADICACIÓN ENTRADA			
Radicado No.	1-2021-123	   	
Radicador	JADME HUMBERTO USAQUE RODRIGUEZ		
Fecha de Radicación	25-01-2021 10:30 AM		
Mo. Origen			
Código en Bogotá Te-Encadha			
Referenciados			
Origen			
Medio Correspondencia	E-MAIL	Clase Correspondencia	OFICIAL
Tipo Documento	CIRCULAR	Confidencialidad	N
Entidad/Origen	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL		
Remisor	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL		
Destinatarios			
Dependencia	Destinatario	Jefe	Encargado
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	MARHTHA LISIANA DURÁN CORTÉS	MARHTHA LISIANA DURÁN CORTÉS	
Información Adicional			
Asunto	PLAN DISTRITAL DE BIENESTAR 2021 Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PLANES DE BIENESTAR DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES.		
Email - Destino	contacto@serviciocivil.gov.co		

- Las personas asignadas dentro del proceso de reparto de la respectiva comunicación oficial, tendrán acceso al documento (imagen PDF) una vez hayan sido asignados.

Reparto y Gestión			
Radicación	1-2019-14630		
Dependencia	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Trámite	ASEO, REPARACIONES LOCATIVAS Y CAFETERIA		
Tiempo Ejecución	15 días hábiles	Fecha Vencimiento	11/06/2019
Fecha Limite Cambio			
Procedimiento - Macroproceso - Proceso			
Procedimiento			
Macroproceso		Proceso	
Actividades	Responsable	Comentario	Acción
ESTUDIO Y ANÁLISIS	JAVIER ANDRES APONTE FUENTES	Para su gestión y control del proceso.	+
			CERRAR

**NOTA.** Adicional a las personas/usuarios explicadas en los puntos anteriores, los siguientes funcionarios pueden tener acceso a las comunicaciones oficiales de entrada según les sea asignado el perfil respectivo en el sistema:

- Perfil Administrador del Sistema. Funcionario encargado de la Administración funcional y operativa de la herramienta en la Entidad.
- Perfil Consultor con Permiso Autorizado. Perfil asignado a un funcionario que tiene asignado el debido permiso en su perfil de ingreso al sistema. (Ejemplo Perfil Asesor Gerencia).

### 3. CONTROL DE ACCESO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

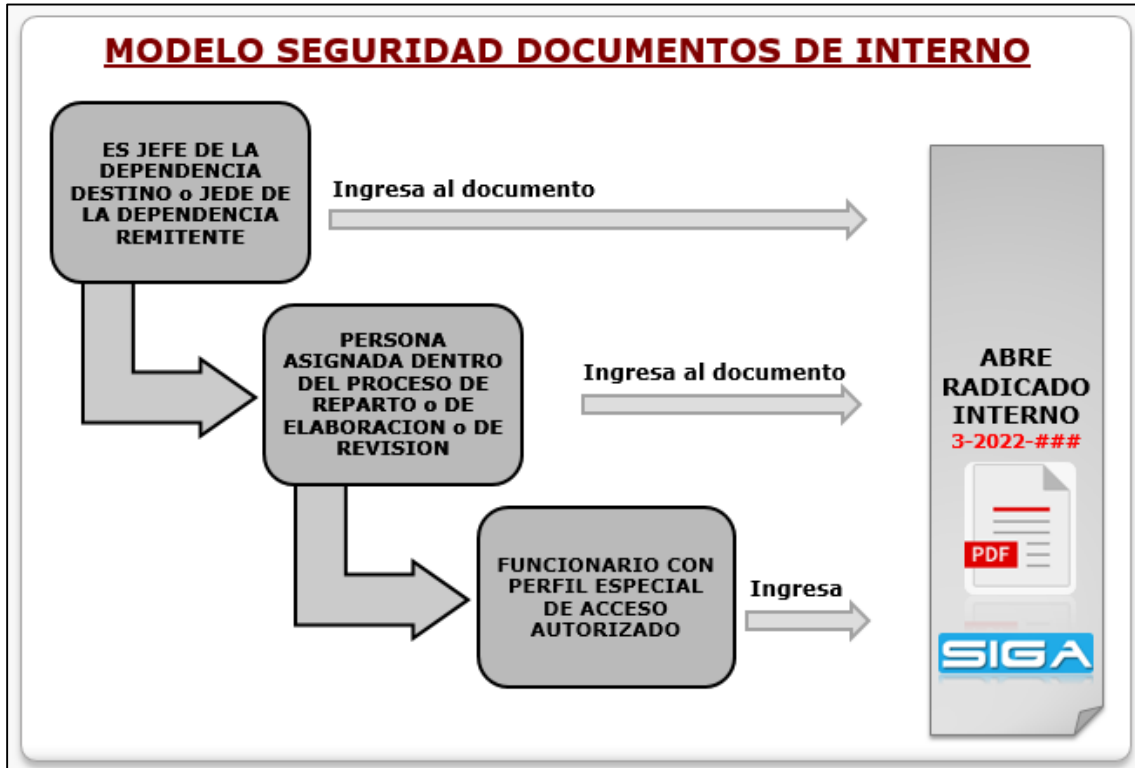


Ilustración 02 – Modelo de Seguridad Acceso a Comunicaciones Oficiales Internas  
Fuente: Administrador Sistema SIGA

En este segundo caso, la lectura de los oficios o anexos en formatos PDF u otros contenidos en el radicado interno (3-AÑO-#####) se filtran de la siguiente forma:

- a) El radicado es registrado por un funcionario de la Entidad o directamente por la Dependencia remitente originadora del documento por medio de la funcionalidad de MEMORANDO ELECTRONICO.
- b) El primer funcionario que tiene acceso al memorando (imagen PDF u otro de este) es el Jefe de la Dependencia de la oficina destino de la comunicación interna.

RADICACION INTERNA			
Radicado No	3-2017-1234	<input checked="" type="checkbox"/> RADICADO <input type="checkbox"/> ASIGNADO <input type="checkbox"/> FINALIZADO	
Radicador	JENITH JULIETH CASTANO ANTURI		
Fecha de Radicación	26-07-2017 04:45 PM		
Referenciados			
Origen			
Medio Correspond.	MENSAJERIA INTERNA	Clase Correspondencia	OFICIAL
Tipo Documento	OFICIO	Confidencialidad?	N
Dependencia/Origen	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE		
Remitente	GLORIA ESPERANZA ACOSTA SANCHEZ		
Destinatarios			
Dependencia	Destinatario	Jefe	Encargado
UNIDAD DE LOTERIAS	ANDRES MAURICIO PINZON ROJAS	ANDRES MAURICIO PINZON ROJAS	SANDRA MILENA ALARCON
Información Adicional			
Asunto	DESPACHO BILLETERIA SORTEO 2399 AGOSTO 3 DE 2017		
Observaciones			
No Folios	1	Anexos	
Digitalización			
Imagen	Comentario	Cargada por.	Estado
			Fec

- c) Las personas asignadas dentro del proceso de reparto de la respectiva comunicación oficial interna en la Dependencia Destino, tendrán acceso a la comunicación una vez haya sido realizado el proceso.

Reparto y Gestión			
Radicación	3-2019-17267		
Dependencia	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Trámite	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS		
Tiempo Ejecución	12 días hábiles	Fecha Vencimiento	11/06/2019
Fecha Limite Cambio			
Procedimiento - Macroproceso - Proceso			
Procedimiento			
Macroproceso		Proceso	
Actividades	Responsable	Comentario	Acción
CONSULTA	ASTRID KARINA FAJARDO CARVAJAL	Para su gestión	+
CERRAR			

- d) Para los Memorandos Electrónicos, todas las personas de la Dependencia Origen que participaron en el proceso de elaboración del documento borrador, en el proceso de revisión y aprobación tendrán acceso a la comunicación una vez haya sido finalmente radicado.

Responsable	Comentario	Estado	Fecha	Finalizo
ADMIN SGD	Creacion del Memorando	BORRADOR	15/02/2019 09:50 AM	N

**NOTA.** Adicional a las personas/usuarios explicadas en los puntos anteriores, los siguientes funcionarios pueden tener acceso a las comunicaciones oficiales internas según les sea asignado el perfil respectivo en el sistema:

- Perfil Administrador del Sistema. Funcionario encargado de la Administración funcional y operativa de la herramienta en la Entidad.
- Perfil Consultor con Permiso Autorizado. Perfil asignado a una persona funcionario, que tiene asignado el debido permiso en su perfil de ingreso al sistema. (Ejemplo Asesor Gerencial).

#### 4. CONTROL DE ACCESO COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA

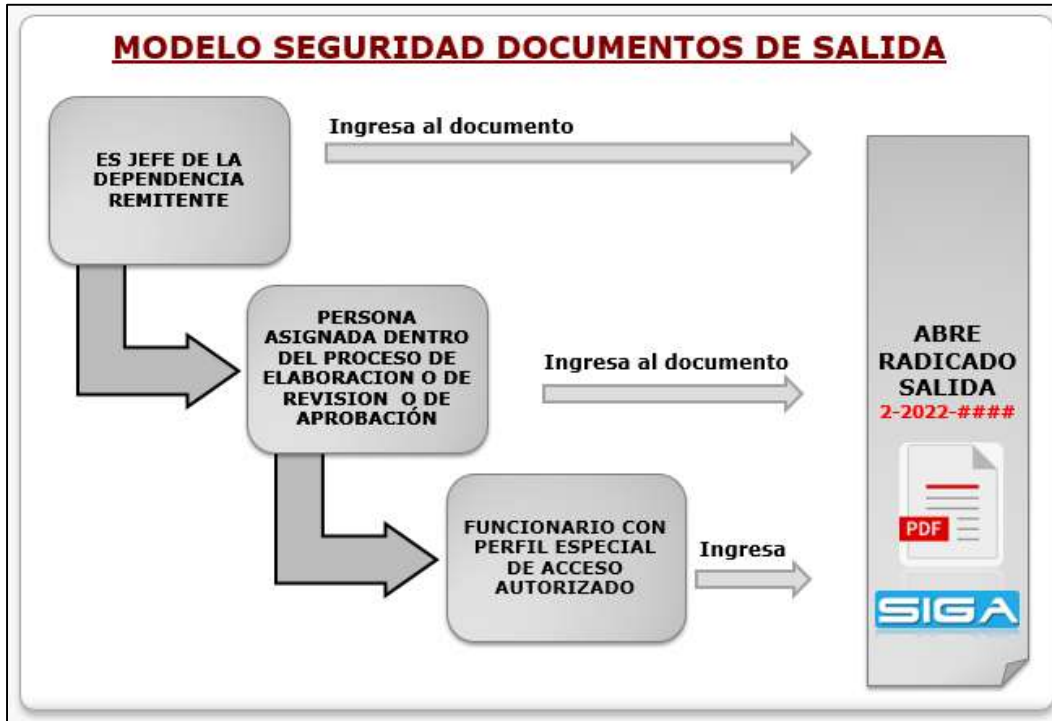


Ilustración 03 – Modelo de Seguridad Acceso a Comunicaciones Oficiales de Salida  
Fuente: Administrador Sistema SIGA

En este tercer caso, la lectura de los oficios o anexos en formatos PDF u otros contenidos en el radicado oficio de salida (2-AÑO-#####), se filtran de la siguiente forma:

- El radicado Oficio de Salida es registrado por un funcionario de la Oficina de Gestión Documental de la Entidad (SICA)
- El primer funcionario que tiene acceso al documento oficio de salida (imagen PDF u otro) es la persona Jefe de la Dependencia origen que remite el oficio de salida.

RADICACIÓN SALIDA				
Radicado No.	2-2014-12342			
Radicador	LUIS GABRIEL TORRES GRANADOS			
Fecha de Radicación	26-03-2014 02:08 PM			
No. Origen				
Referenciados	Radicación	Código sdqs	Fecha	Origen / Destino
	1-2014-13316	null	25/03/2014	Economía Urbana Ltda
<b>Origen</b>				
Medio Correspondencia	MENSAJERIA EXTERNA		Clase Correspondencia	OFICIA
Tipo Documento	COMUNICACIONES OFICIALES		Confidencialidad?	S
Entidad/Origen	SUBDIRECCION FINANCIERA			
Remitente	ANDREA BENAVIDES MAYORCA			
<b>Destinatarios</b>				
Destino	Destinatario	Pais	Ciudad	Municipio
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	JUAN LEONARDO RODRIGUEZ VELANDIA	COLOMBIA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
<b>Información Adicional</b>				
Asunto	TRASLADO COMUNICACION DE ECONOMIA URBANA LTDA RESPECTO SOLICITUD CERTIFICADOS DE RETEN			

c. Para las Salidas Electrónicas, todas las personas de la Dependencia Origen que participaron en el proceso de elaboración del documento borrador, en el proceso de revisión y aprobación tendrán acceso a la comunicación una vez haya sido finalmente radicado.

**NOTA.** Adicional a las personas/usuarios explicadas en los puntos anteriores, los siguientes funcionarios pueden tener acceso a las comunicaciones oficiales de salida según les sea asignado el perfil respectivo en el sistema:

- Perfil Administrador del Sistema. Funcionario encargado de la Administración funcional y operativa de la herramienta en la Entidad.
- Perfil Consultor con Permiso Autorizado. Perfil asignado a una persona funcionario, que tiene asignado el debido permiso en su perfil de ingreso al sistema. (Ejemplo Asesor Despacho).

## 5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN - CONSULTA / ACCESO COMUNICACIONES OFICIALES

En la siguiente tabla se especifica el nivel de acceso para cada tipo de comunicación y rol en el sistema de información SIGA.

ACCESO INFORMACIÓN (ROL) / (TIPO COMUNICACIÓN)	ENTRADA	INTERNO	SALIDA
	CONFID. (SI)	CONFID. (SI)	CONFID. (SI)
Funcionario Remitente	N/A	SI	SI
Jefe Dependencia Remitente	N/A	SI	SI
Gestor de Corresp. Dependencia Remitente	N/A	NO	NO
Todos los Funcionarios de la Dependencia Remitente	N/A	NO	NO
Jefe Dependencia Destinataria	SI	SI	N/A
Gestor de Corresp. Dependencia Destinat.	NO	NO	N/A
Funcionarios Asignados en Reparto	SI	SI	N/A
Todos los Funcionarios de la Dependencia Destinataria	NO	NO	N/A
Elaborador / Revisor / Aprobador Documento	N/A	SI	SI
Administrador Funcional / Consultor Especial	SI	SI	SI

Control de Cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
31/01/2022	Se crea el formato y se aprueba en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Hector Alexander Martínez Silva</b> Contratista	<b>Yurani Ramos López</b> Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 31/01/2022