IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

Documento de implementación transformado a lo requerido por el sistema para la parametrización con especificaciones de grupos, usuarios, roles y perfiles para el Gestor Documental y firma electrónica.
Marzo 2026

Versión 1.0

HISTORIAL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

Versión	Por	Descripción del Cambio
1.0	Evolution Outsourcing	Primera Versión

Tabla de contenido

1. OBJETO 4

2. DESCRIPCION FUNCIONAL 4

2.1 Estructura Organizacional 4

2.1.1 Análisis y revisión de la información entregada 4

2.1.2 Transformación y parametrización en el SGDEA 9

2.2 Cuadros De Clasificación Documental (CCD) 15

2.2.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 15

2.2.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 20

2.3 Tablas De Retención Documental TRD 21

2.3.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 21

2.3.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 27

2.4 Tipos Documentales 29

2.4.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 29

2.4.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 30

2.5 Definición De Metadatos 30

2.5.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 30

2.5.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 30

2.6 Formas Y Formularios 31

2.6.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 31

2.6.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 32

2.7 Definición De Usuarios Y Grupos 32

2.7.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 33

2.7.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 36

2.8 Definir Roles, Permisos Y Perfiles 36

2.8.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada 36

2.8.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización 37

2.9 Creación de perfiles 37

OBJETO

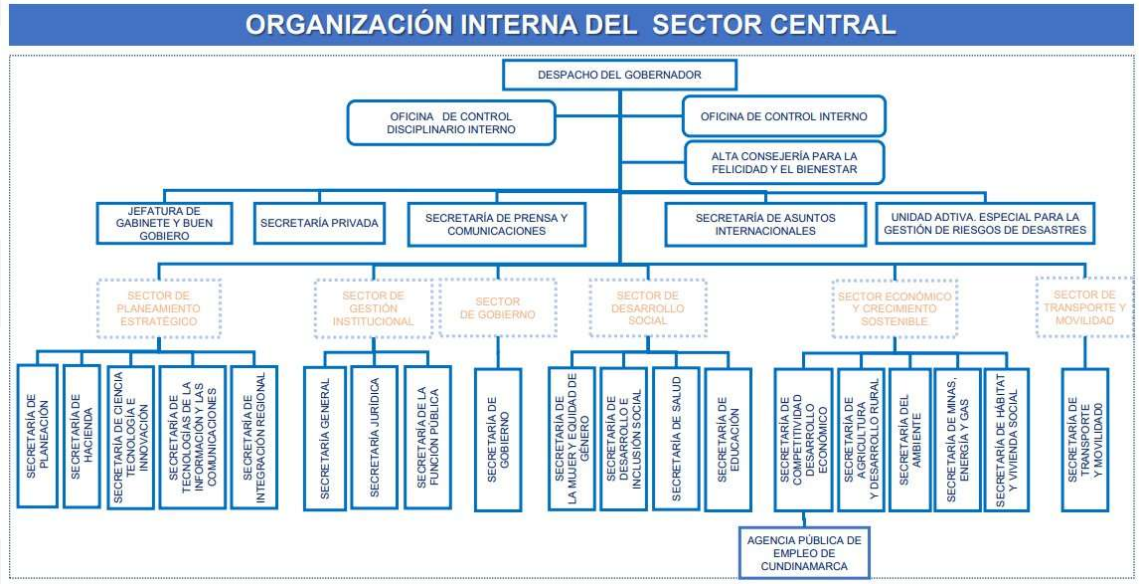
Proporcionar al equipo de trabajo de la Gobernación de Cundinamarca la descripción funcional de lo relacionado al levantamiento y parametrización del SGDEA.

1. DESCRIPCION FUNCIONAL

1.1 Estructura Organizacional

1.1.1 Análisis y revisión de la información entregada

Se valida en la página principal de la Gobernación de Cundinamarca la estructura Orgánica de la entidad atendiendo al Decretó 510 de 2022 que se presenta a continuación.



El levantamiento de esta información se genera como base para determinar las áreas a parametrizar en el sistema según lo definido en el Decreto 510 de 2022.

Una vez analizada la información entregada por la Gobernación de Cundinamarca y las observaciones dadas en las sesiones presenciales, Gobernación de Cundinamarca indica codificar las áreas según corresponda a criterio para gestión oportuno en el SGDEA, por tanto se presentan acorde de la siguiente manera.

Código Del Área	Descripción

1	Gobernación
10000	Despacho Del Gobernador
10100	Oficina De Control Disciplinario Interno
10200	Oficina De Control Interno
10300	Alta Consejería Para La Felicidad Y El Bienestar
10310	Gerencia De Gestión Y Asistencia técnica
10320	Gerencia Administrativa Y Financiera
10400	Jefatura De Gabinete Y Buen Gobierno
10410	Oficina De Protocolo
10420	Gerencia De Buen Gobierno
10500	Secretaría Privada
10600	Secretaría De Prensa Y Comunicaciones
10610	Dirección De Mercadeo Y Comunicaciones
10620	Dirección De Medios Audiovisuales
10700	Secretaría De Asuntos Internacionales
10710	Oficina De Asuntos Económicos Internacionales
10720	Oficina De Cooperación Internacional
10900	Unidad Activa. Especial Para La Gestión De Riesgos De Desastres
10910	Subdirección De Conocimiento
10920	Subdirección De Reducción
10930	Subdirección De Manejo
10800	Secretaría De Planeación
10810	Oficina Asesora Jurídica
10820	Dirección De Infraestructura De Datos Espaciales Y Estadísticos
10830	Dirección De Gestión De La Inversión
10840	Dirección De Estudios Económicos Y Políticas Publicas
10850	Dirección De Finanzas Publicas
10860	Dirección De Desarrollo Territorial
10870	Dirección De Seguimiento Y Evaluación
11000	Secretaría De Ciencia Tecnología E Innovación
11010	Dirección De Gestión Estratégica
11020	Dirección De Investigación E Innovación
11100	Secretaría De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
11110	Dirección De Sistemas De Información Y Aplicaciones
11120	Dirección De Infraestructura Tecnológica
11130	Dirección De Gobierno Digital
11200	Secretaría De Integración Regional
11210	Dirección De Relaciones Interterritoriales

11220	Dirección De Gestión E Integración Regional
11300	Secretaría General
11310	Oficina Asesora Jurídica
11320	Dirección De Servicios Administrativos
11330	Dirección De Atención Al Usuario
11340	Dirección De Gestión Documental
11350	Dirección De Bienes E Inventarios
11400	Secretaría Jurídica
11410	Dirección De Defensa Judicial Y Extrajudicial
11420	Dirección De Conceptos Y Estudios Jurídicos
11430	Dirección De Personas Jurídicas
11440	Dirección De Contratación
11500	Secretaría De La Función Pública
11510	Oficina Asesora Jurídica Y De Relaciones Laborales
11520	Dirección De Desarrollo Organizacional
11530	Dirección De Administración Del Talento Humano
11540	Dirección De Desarrollo Humano
11600	Secretaría De Gobierno
11610	Dirección De Atención Integral A Las Victimas Del Conflicto Interno
11620	Dirección De Formalización De Predios
11630	Dirección De Seguridad Y Orden Publico
11640	Dirección De Asuntos Municipales
11650	Dirección De Convivencia, Justicia Y Derechos Humanos
11700	Secretaría De La Mujer Y Equidad De Género
11710	Gerencia De política Y Articulacion Sectorial
11720	Gerencia De Gestión Y Asistencia técnica Territorial
11730	Gerencia De Comunicaciones Y Gestión Del Conocimiento
11740	Gerencia De La Mujer Para El Desarrollo Y Empoderamiento Económico
11800	Secretaría De Desarrollo E Inclusión Social
11810	Dirección De Intervención Población
11811	Gerencia Para La Familia, Infancia Y Adolescencia
11812	Gerencia Para La Juventud Y Adultez
11813	Gerencia Para La Atención De Personas Mayores Y Población Con Discapacidad
11820	Dirección De Inclusión Social
11821	Gerencia De Atención De Grupos Étnicos Y Comunidad LGTB
11822	Gerencia De Programas Especiales
11900	Secretaría De Salud
11910	Oficina Asesora De Planeación

11920	Oficina De Participación Y Atención Ciudadana En Salud
11930	Oficina Asesora Jurídica
11940	Dirección De Aseguramiento
11950	Dirección De Inspección Y Vigilancia Y Control
11960	Dirección De Desarrollo De Servicios
11970	Dirección De Salud Publica
11971	Subdirección De Vigilancia De La Salud
11972	Subdirección De Gestión Y Promoción De Acciones En Salud Publica
11973	Subdirección De Laboratorio De Salud Publica
11980	Centro Regulador De Urgencias Y Emergencias Y Desastres CRUE
11990	Dirección Administrativa Y Financiera
12000	Secretaría De Educación
12010	Subsecretaria De Educación
12020	Oficina Asesora De Planeación
12030	Oficina Asesora Jurídica
12040	Dirección De Calidad Educativa
12050	Dirección De Educación Superior, Ciencia Y Tecnología
12060	Dirección De Cobertura
12070	Dirección De Medios Y Nuevas Tecnologías
12080	Dirección Administrativa Y Financiera
12090	Dirección De Personal De Instituciones Educativas
12091	Subdirección De Administración Y Desarrollo
12092	Subdirección De Nomina Y Prestaciones
12100	Dirección De Infraestructura Educativa
12200	Secretaria De Competitividad Desarrollo Económico
12210	Dirección De Competitividad
12220	Dirección De Desarrollo Empresarial
12230	Agencia De Empleo De Cundinamarca Apec
12300	Secretaría De Agricultura Y Desarrollo Rural
12310	Oficina De Extensión Rural Y Transferencia Y Tecnología
12320	Gerencia Para El Financiamiento Agropecuario
12330	Oficina Asesora De Planeación Agropecuaria
12340	Dirección De Desarrollo Rural Y Ordenamiento Productivo
12341	Gerencia De Adecuaciones De Tierras
12350	Dirección De Promoción Del Crecimiento Agropecuario Sostenible
12351	Gerencia Para La Promoción Agropecuario Sostenible
12400	Secretaría Del Ambiente
12410	Dirección De Planeación Integral De La Gestión Ambiental

12420	Dirección De Seguridad Hídrica Y Saneamiento Básico
12430	Dirección De Ecosistemas Estratégicos Y Sostenibilidad Ambiental Territorial
12440	Dirección De Educación Y Cultura Ambiental
12500	Secretaría De Minas, Energía Y Gas Secretaría
12600	Secretaría De Hábitat Y Vivienda Social
12610	Oficina Financiera
12620	Dirección De Planeación Y Coordinación Interinstitucional
12630	Dirección De Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La inversión
12640	Dirección política Habitacional Y Titulación Predial
12700	Secretaría De Transporte Y Movilidad
12710	Oficina De Proyectos Especiales - SITM
12720	Oficina Asesora Jurídica
12730	Dirección De política Sectorial
12731	Gerencia De Planeación De Transporte E Infraestructura
12732	Gerencia De Estudios Sectoriales Y De Servicios
12740	Dirección De Servicios De La Movilidad Sedes Operativas En Transito
12741	Gerencia De Coordinación Sedes Operativas Y Servicios De Transito
12742	Sedes Operativas
12743	Oficina De Procesos Administrativos
12744	Gerencia De Control Y Vigilancia Del Transporte
12745	Gerencia De Seguridad Vial Y Comportamiento Del Transito
1300	Secretaria De Hacienda
1330	Oficina De Análisis Financiero
1340	Oficina Asesora Jurídica
1350	Dirección De Presupuesto
1360	Dirección De Tesorería
1370	Dirección De Contaduría
1320	Dirección De Ejecuciones Fiscales
1310	Dirección De Rentas Y Gestión Tributaria
1311	Subdirección De Atención Al Contribuyente
1312	Subdirección De Fiscalización
1313	Subdirección De Liquidaciones Oficiales
1314	Subdirección De Recursos Tributarios

Acorde a lo anterior, se procede a generar la transformación de la data para el SGDEA descrito en el punto 2.1.2

1.1.2 Transformación y parametrización en el SGDEA

1.1.2.1 Definición de estructura orgánico funcional

- **Fondo**: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

- **Subfondo**: Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.
  Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada Subfondo tiene a su vez tantos Subfondo subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica del área administrativa primaria subordinada.

- **Sección**: Aquella área que está integrada por los documentos procedentes de una institución, o de división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.

- **Subsección**: Subconjuntos de documentos que forman parte de las secciones.

1.1.2.2 Estructura orgánico funcional

Según la información enviada por la entidad en el check list aprobado bajo versionamiento de TRD 1.0. se reflejan 147 áreas en total, con las cuales se realiza la transformación de la información. A continuación, se describen como quedan parametrizadas en el sistema:

- **Fondo**
  Es el contenedor de la producción documental que genera la entidad, está compuesto por:
  - Gobernación
- **Subfondo**
  Sub-agrupación documental producida por la entidad, la Gobernación de Cundinamarca no cuenta con uno por lo tanto este nivel no aplica.
- **Secciones**
  Conjunto de unidades documentales que producen documentos de la entidad, está compuesto por:
  - 10000 Despacho Del Gobernador
  - 10100 Oficina De Control Disciplinario Interno

- 10200 Oficina De Control Interno
- 10300 Alta Consejería Para La Felicidad Y El Bienestar
- 10400 Jefatura De Gabinete Y Buen Gobierno
- 10500 Secretaría Privada
- 10600 Secretaría De Prensa Y Comunicaciones
- 10700 Secretaría De Asuntos Internacionales
- 10900 Unidad Activa. Especial Para La Gestión De Riesgos De Desastres
- 10800 Secretaría De Planeación
- 11000 Secretaría De Ciencia Tecnología E Innovación
- 11100 Secretaría De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
- 11200 Secretaría De Integración Regional
- 11300 Secretaría General
- 11400 Secretaría Jurídica
- 11500 Secretaría De La Función Pública
- 11600 Secretaría De Gobierno
- 11700 Secretaría De La Mujer Y Equidad De Género
- 11800 Secretaría De Desarrollo E Inclusión Social
- 11900 Secretaría De Salud
- 12000 Secretaría De Educación
- 12200 Secretaria De Competitividad Desarrollo Económico
- 12300 Secretaría De Agricultura Y Desarrollo Rural
- 12400 Secretaría Del Ambiente
- 12500 Secretaría De Minas, Energía Y Gas Secretaría
- 12600 Secretaría De Hábitat Y Vivienda Social
- 12700 Secretaría De Transporte Y Movilidad
- 1300 Secretaria De Hacienda

- **Subsecciones**

  Subconjuntos de unidades documentales que producen documentos de la entidad, está compuesto por:

  - 10310 Gerencia De Gestión Y Asistencia técnica
  - 10320 Gerencia Administrativa Y Financiera
  - 10410 Oficina De Protocolo
  - 10420 Gerencia De Buen Gobierno
  - 10610 Dirección De Mercadeo Y Comunicaciones
  - 10620 Dirección De Medios Audiovisuales
  - 10710 Oficina De Asuntos Económicos Internacionales
  - 10720 Oficina De Cooperación Internacional
  - 10910 Subdirección De Conocimiento

- 10920 Subdirección De Reducción
- 10930 Subdirección De Manejo
- 10810 Oficina Asesora Jurídica
- 10820 Dirección De Infraestructura De Datos Espaciales Y Estadísticos
- 10830 Dirección De Gestión De La Inversión
- 10840 Dirección De Estudios Económicos Y Políticas Publicas
- 10850 Dirección De Finanzas Publicas
- 10860 Dirección De Desarrollo Territorial
- 10870 Dirección De Seguimiento Y Evaluación
- 11010 Dirección De Gestión Estratégica
- 11020 Dirección De Investigación E Innovación
- 11110 Dirección De Sistemas De Información Y Aplicaciones
- 11120 Dirección De Infraestructura Tecnológica
- 11130 Dirección De Gobierno Digital
- 11210 Dirección De Relaciones Interterritoriales
- 11220 Dirección De Gestión E Integración Regional
- 11310 Oficina Asesora Jurídica
- 11320 Dirección De Servicios Administrativos
- 11330 Dirección De Atención Al Usuario
- 11340 Dirección De Gestión Documental
- 11350 Dirección De Bienes E Inventarios
- 11410 Dirección De Defensa Judicial Y Extrajudicial
- 11420 Dirección De Conceptos Y Estudios Jurídicos
- 11430 Dirección De Personas Jurídicas
- 11440 Dirección De Contratación
- 11510 Oficina Asesora Jurídica Y De Relaciones Laborales
- 11520 Dirección De Desarrollo Organizacional
- 11530 Dirección De Administración Del Talento Humano
- 11540 Dirección De Desarrollo Humano
- 11610 Dirección De Atención Integral A Las Víctimas Del Conflicto Interno
- 11620 Dirección De Formalización De Predios
- 11630 Dirección De Seguridad Y Orden Publico
- 11640 Dirección De Asuntos Municipales
- 11650 Dirección De Convivencia, Justicia Y Derechos Humanos
- 11710 Gerencia De Política Y Articulación Sectorial
- 11720 Gerencia De Gestión Y Asistencia Técnico Territorial
- 11730 Gerencia De Comunicaciones Y Gestión Del Conocimiento

- 11740 Gerencia De La Mujer Para El Desarrollo Y Empoderamiento Económico
- 11810 Dirección De Intervención Población
- 11820 Dirección De Inclusión Social
- 11910 Oficina Asesora De Planeación
- 11920 Oficina De Participación Y Atención Ciudadana En Salud
- 11930 Oficina Asesora Jurídica
- 11940 Dirección De Aseguramiento
- 11950 Dirección De Inspección Y Vigilancia Y Control
- 11960 Dirección De Desarrollo De Servicios
- 11970 Dirección De Salud Publica
- 11980 Centro Regulador De Urgencias Y Emergencias Y Desastres CRUE
- 11990 Dirección Administrativa Y Financiera
- 12010 Subsecretaria De Educación
- 12020 Oficina Asesora De Planeación
- 12030 Oficina Asesora Jurídica
- 12040 Dirección De Calidad Educativa
- 12050 Dirección De Educación Superior, Ciencia Y Tecnología
- 12060 Dirección De Cobertura
- 12070 Dirección De Medios Y Nuevas Tecnologías
- 12080 Dirección Administrativa Y Financiera
- 12090 Dirección De Personal De Instituciones Educativas
- 12100 Dirección De Infraestructura Educativa
- 12210 Dirección De Competitividad
- 12220 Dirección De Desarrollo Empresarial
- 12230 Agencia De Empleo De Cundinamarca APEC
- 12310 Oficina De Extensión Rural Y Transferencia Y Tecnología
- 12320 Gerencia Para El Financiamiento Agropecuario
- 12330 Oficina Asesora De Planeación Agropecuaria
- 12340 Dirección De Desarrollo Rural Y Ordenamiento Productivo
- 12350 Dirección De Promoción Del Crecimiento Agropecuario Sostenible
- 12410 Dirección De Planeación Integral De La Gestión Ambiental
- 12420 Dirección De Seguridad Hídrica Y Saneamiento Básico
- 12430 Dirección De Ecosistemas Estratégicos Y Sostenibilidad Ambiental Territorial
- 12440 Dirección De Educación Y Cultura Ambiental
- 12610 Oficina Financiera
- 12620 Dirección De Planeación Y Coordinación Interinstitucional

- 12630 Dirección De Gestión De Proyectos Y Seguimiento A La Inversión
- 12640 Dirección política Habitacional Y Titulación Predial
- 12710 Oficina De Proyectos Especiales - SITM
- 12720 Oficina Asesora Jurídica
- 12730 Dirección De política Sectorial
- 12740 Dirección De Servicios De La Movilidad Sedes Operativas En Transito
- 1330 Oficina De Análisis Financiero
- 1340 Oficina Asesora Jurídica
- 1350 Dirección De Presupuesto
- 1360 Dirección De Tesorería
- 1370 Dirección De Contaduría
- 1320 Dirección De Ejecuciones Fiscales
- 1310 Dirección De Rentas Y Gestión Tributaria

- **Subsecciones 1**

  Subconjuntos de unidades documentales de secciones que producen documentos de la entidad, está compuesto por:

  - 11811 Gerencia Para La Familia, Infancia Y Adolescencia
  - 11812 Gerencia Para La Juventud Y Adultez
  - 11813 Gerencia Para La Atención De Personas Mayores Y Población Con Discapacidad
  - 11821 Gerencia De Atención De Grupos Étnicos Y Comunidad LGTB
  - 11822 Gerencia De Programas Especiales
  - 11971 Subdirección De Vigilancia De La Salud
  - 11972 Subdirección De Gestión Y Promoción De Acciones En Salud Publica
  - 11973 Subdirección De Laboratorio De Salud Publica
  - 12091 Subdirección De Administración Y Desarrollo
  - 12092 Subdirección De Nomina Y Prestaciones
  - 12341 Gerencia De Adecuaciones De Tierras
  - 12351 Gerencia Para La Promoción Agropecuario Sostenible
  - 12731 Gerencia De Planeación De Transporte E Infraestructura
  - 12732 Gerencia De Estudios Sectoriales Y De Servicios
  - 12741 Gerencia De Coordinación Sedes Operativas Y Servicios De Transito
  - 12742 Sedes Operativas
  - 12743 Oficina De Procesos Administrativos
  - 12744 Gerencia De Control Y Vigilancia Del Transporte
  - 12745 Gerencia De Seguridad Vial Y Comportamiento Del Transito

- 1311 Subdirección De Atención Al Contribuyente
- 1312 Subdirección De Fiscalización
- 1313 Subdirección De Liquidaciones Oficiales
- 1314 Subdirección De Recursos Tributarios

1.1.2.3 Configuración de las áreas de acuerdo con la estructura documental en el gestor documental

Para realizar la configuración de la información dentro del SGDEA, el sistema permite realizarlo de dos maneras:

- Por demanda

Se realiza la creación de la estructura a través de una opción del módulo de administración del gestor documental, en donde el sistema permite crear las dependencias de forma manual.

- Masivo

Se realiza a través de Excel por medio de la "Plantilla Áreas", donde se diligencian los siguientes datos para realizar el cargue masivo de las dependencias:

Nombre del Campo	Descripción
Código Interno del Área	Código identificador de la base de datos del área
Código del Área	Código de área asignado en estructura organizacional.
Descripción	Nombre del Área.
Nombre Corto	Campo para agregar una sigla al área
Departamento	Lista desplegable para seleccionar el Departamento donde está ubicada el área.
Ciudad	Lista desplegable para seleccionar la Ciudad donde está ubicada el área.
Pertenece a	Campo de autocompletar para realiza el área padre según estructura organizacional.
Área de Correspondencia	Campo de autocompletar para ingresar la ventanilla única de correspondencia.
Depende de	Campo de autocompletar para realizar los grupos de áreas que deben heredar los tipos documentales de sus padres.
Envío de correo electrónico automático	Campo de selección para marcar si el envío de respuesta se hace de manera manual o automática por correo electrónico.
Responsables del Área	Botón que permite seleccionar el funcionario responsable del área.
Firmantes del Área	Botón que permite seleccionar el funcionario que firma en el área.
Tipo de Área	Opción para detallar el área se debe seleccionar Ventanilla.

¿Público?	Campo de selección para marcar el área tipo ventanilla como pública.
Público Interno	Campo de selección para marcar el área tipo ventanilla como visible dentro de un grupo de áreas.
¿Activo?	Campo de selección, donde se marca el área por estado.
Estructura Documental	Clasificación del área según estructura documental en Fondo, Subfondo, Sección o Subsección.
Versionamiento	Campo que permite seleccionar la versión activa de las tablas de retención documental.
Documento soporte	Campo alfanumérico que permite ingresar información de soporte como resoluciones.
Logo del área	Campo que permite insertar en las plantillas de tipos documentales los logos de cada área, por ejemplo, certificaciones propias.
Dirección	Campo alfanumérico para ingresar la dirección física de la Entidad.
Teléfonos	Campo alfanumérico para ingresar el teléfono y extensiones de la Entidad.
Email	Campo tipo email para agregar el correo del área si lo tiene.
Página Web	Campo tipo alfanumérico para adicionar la dirección de la página web de la Entidad.

1.2 Cuadros De Clasificación Documental (CCD)

La información entregada por la entidad corresponde a la versión vigente de las Tablas de Retención Documental (TRD) 1.0 con la cual las dependencias de la entidad producirán información.

1.2.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

La entidad hace entrega de la información que fue solicitada con relación al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), donde se reflejarán por cada dependencia con qué serie y subserie se crean los documentos, la información se recibe en las plantillas preestablecidas para realizar el cargue en el SGDEA, la cual está compuesta por los siguientes campos:

Cuadros de Clasificación Documental

Esta plantilla define la estructura de las agrupaciones documentales para cada una de las dependencias
Definición de los campos de la plantilla:

- Código de área: Corresponde a código fondo

- Versionamiento: Corresponde al número de la versión que se configura en el sistema ejem: 1,2
- Código de sección: Corresponde al código de las áreas en niveles altos y medios acorde a su nivel jerárquico (Dirección, Subdirección)
- Código de subsección: Corresponde al código de las áreas en niveles medios y bajos acorde a la desagregación del nivel superior (Subdirección, jefaturas, grupos internos de trabajo)
- Código de serie: Asignación de un número que identifica la serie ejemplo 01.
- Código de subserie: Asignación de un número que identifica la subserie ejemplo 01.01
- Estado: Se indica con 1 o 0 si se encuentra activa o no (1 si, 0 no)

La entidad suministra la siguiente información a cargar dentro del SGDEA:

- Total cuadro de clasificación documental 764 registros.
- Relación de cuadro de clasificación documental por cada una de las dependencias de la entidad para parametrizar en el SGDEA.

CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	TOTAL SERIES/SUBSERIES POR DEPENENCIA PARA CCD
1			
10000			5
10100			5
10200			5
10300			5
10300	10310		5
10300	10320		5
10400			5
10400	10410		5
10400	10420		5
10500			5
10600			5
10600	10610		5
10600	10620		5
10700			5
10700	10710		5
10700	10720		5
10900			5

10900	10910		5
10900	10920		5
10900	10930		5
10800			5
10800	10810		5
10800	10820		5
10800	10830		5
10800	10840		5
10800	10850		5
10800	10860		5
10800	10870		5
11000			5
11000	11010		5
11000	11020		5
11100			5
11100	11110		5
11100	11120		5
11100	11130		5
11200			5
11200	11210		5
11200	11220		5
11300			5
11300	11310		5
11300	11320		5
11300	11330		5
11300	11340		5
11300	11350		5
11400			5
11400	11410		5
11400	11420		5
11400	11430		5
11400	11440		5
11500			5
11500	11510		5
11500	11520		5
11500	11530		5
11500	11540		5
11600			5

11600	11610		5
11600	11620		5
11600	11630		5
11600	11640		5
11600	11650		5
11700			5
11700	11710		5
11700	11720		5
11700	11730		5
11700	11740		5
11800			5
11800	11810		5
11800	11810	11811	5
11800	11810	11812	5
11800	11810	11813	5
11800	11820		5
11800	11820	11821	5
11800	11820	11822	5
11900			5
11900	11910		5
11900	11920		5
11900	11930		5
11900	11940		5
11900	11950		5
11900	11960		5
11900	11970		5
11900	11970	11971	5
11900	11970	11972	5
11900	11970	11973	5
11900	11980		5
11900	11990		5
12000			5
12000	12010		5
12000	12020		5
12000	12030		5
12000	12040		5
12000	12050		5
12000	12060		5

12000	12070		5
12000	12080		5
12000	12090		5
12000	12090	12091	5
12000	12090	12092	5
12000	12100		5
12200			5
12200	12210		5
12200	12220		5
12200	12230		5
12300			5
12300	12310		5
12300	12320		5
12300	12330		5
12300	12340		5
12300	12340	12341	5
12300	12350		5
12300	12350	12351	5
12400			5
12400	12410		5
12400	12420		5
12400	12430		5
12400	12440		5
12500			5
12600			5
12600	12610		5
12600	12620		5
12600	12630		5
12600	12640		5
12700			5
12700	12710		5
12700	12720		5
12700	12730		5
12700	12730	12731	5
12700	12730	12732	5
12700	12740		5
12700	12740	12741	5
12700	12740	12742	5

12700	12740	12743	5
12700	12740	12744	5
12700	12740	12745	5
1300			5
1300	1330		20
1300	1340		5
1300	1350		5
1300	1360		5
1300	1370		5
1300	1320		6
1300	1310		9
1300	1310	1311	15
1300	1310	1312	11
1300	1310	1313	5
1300	1310	1314	3

Esta información se obtuvo por medio de la Plantilla CCD.

1.2.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

Una vez recibida la información descrita en el punto anterior, se procede a realizar el cargue de manera masiva en el aplicativo, de igual manera, el SGDEA permite la creación, edición, y actualización manual de cada una de estas acciones, las cuales solo las puede realizar el usuario administrador y los usuarios con rol CCD.

Diagrama de flujo del Sub-proceso de parametrización de cuadros de clasificación

A continuación, se describe el proceso para realizar el cargue masivo del CCD a través del SGDEA, en la parte inferior del flujo se genera una explicación de cada uno de los pasos realizados:



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Seleccionar Fondo o subfondo	El usuario debe seleccionar los fondos y subfondos asociados al cuadro de clasificación.	Usuario cliente	SGDEA
2.	Seleccionar versión	El usuario debe seleccionar Versionamiento al que se va a asociar el cuadro de clasificación.	Usuario cliente	SGDEA
3.	Cargar plantilla	El usuario debe cargar la plantilla correspondiente a los cuadros de clasificación	Usuario cliente	SGDEA
4.	Fin			

1.3 Tablas De Retención Documental TRD

1.3.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

Según levantamiento de la información, la entidad entrega las tablas de retención documental por cada una de las dependencias, para la clasificación de documentos que se producen en la entidad, donde se reflejará sus diferentes tiempos de retención, así como su respectivo procedimiento, la información se recibe en las plantillas preestablecidas para realizar el cargue en el SGDEA, las cuales están compuesta por los siguientes campos:

Plantilla Series

- ✓ Versionamiento: Corresponde al número de la versión que se configura en el sistema ejem: 1,2
- ✓ Código de serie: Asignación de un número que identifica la serie ejemplo 01
- ✓ Descripción Serie: Nombre con el cual se describe la serie
- ✓ Tiene subserie: Se indica con 1 o 0 si cuenta con subseries (1 si, 0 no)
- ✓ Estado: Se indica con 1 o 0 si se encuentra activa o no la serie (1 si, 0 no)

Subseries

- ✓ Versionamiento: Corresponde al número de la versión que se configura en el sistema ejem: 1,2
- ✓ Código de serie: Asignación de un número que identifica la serie ejemplo 01
- ✓ Código de subserie: Asignación de un número que identifica la subserie ejemplo 01.01
- ✓ Descripción de subserie: Asignación de un número que identifica la subserie
- ✓ Estado: Se indica con 1 o 0 si se encuentra activa o no la subserie (1 si, 0 no)

Tablas de Retención Documental

- ✓ Código de área: Corresponde a código fondo
- ✓ Versionamiento: Corresponde al número de la versión que se configura en el sistema ejem: 1,2
- ✓ Código de serie: Asignación de un número que identifica la serie ejemplo 01
- ✓ Código de subserie: Asignación de un número que identifica la subserie ejemplo 01.01
- ✓ Archivo de Gestión: Se indica la cantidad de años en gestión que se va a conservar el expediente una vez cerrado
- ✓ Archivo Central: Se indica la cantidad de años en central que se va a conservar el expediente una vez transferido
- ✓ Estado: Se indica con 1 o 0 si se encuentra activa o no (1 si, 0 no)
- ✓ Disposición: Se indica la disposición final acorde a lo establecido por el AGN entre conservación total, eliminación, medio tecnológico y selección.
- ✓ Soporte: Define el soporte en el que se produce el documento (Físico o electrónico).
- ✓ Procedimiento: describe la forma de cómo debe aplicarse la disposición final al expediente una vez cumplidos los tiempos de retención.
- ✓ Clasificación compleja: Se indica con 1 o 0 si es compleja o simple (1 compleja, 0 simple).
- ✓ Confidencialidad expediente: Indica código de la confidencialidad asignada al expediente.
- ✓ Repositorio: Indica código de Repositorio definido.

Tipos documentales TRD

- ✓ Código de área: Corresponde a código fondo
- ✓ Versionamiento: Corresponde al número de la versión que se configura en el sistema ejem: 1,2
- ✓ Código de serie: Asignación de un número que identifica la serie ejemplo 01
- ✓ Código de subserie: Asignación de un número que identifica la subserie ejemplo 01.01
- ✓ Código Tipo documental: Corresponde al número único de identificación del tipo documental con el que se produce la información, este código se otorgó por la entidad en el diligenciamiento de la plantilla Cargue Tipos Documentales.
- ✓ Código de secuencia: Se define el número único a la secuencia acorde al tipo documental (salida, entrada, interno)
- ✓ Código de confidencialidad: Indica código de la confidencialidad asignada al tipo documental
- ✓ Obligación cierre expediente: se indica con 1 o 0 la obligatoriedad del tipo documental al momento del cierre del expediente
- ✓ Estado: Se indica con 1 o 0 si se encuentra activa o no (1 si, 0 no)

La entidad suministra la siguiente información a cargar dentro del SGDEA:

- ✓ Total Tabla de Retención Documental 764 registros.
- ✓ Relación de Tabla de Retención Documental por cada una de las dependencias de la entidad para parametrizar en el SGDEA.

CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	TOTAL SERIES/SUBSERIES POR DEPENENCIA PARA TRD
1			
10000			5
10100			5
10200			5
10300			5
10300	10310		5
10300	10320		5
10400			5
10400	10410		5
10400	10420		5
10500			5
10600			5
10600	10610		5
10600	10620		5
10700			5
10700	10710		5
10700	10720		5
10900			5
10900	10910		5
10900	10920		5
10900	10930		5
10800			5
10800	10810		5
10800	10820		5
10800	10830		5
10800	10840		5
10800	10850		5
10800	10860		5
10800	10870		5
11000			5

11000	11010		5
11000	11020		5
11100			5
11100	11110		5
11100	11120		5
11100	11130		5
11200			5
11200	11210		5
11200	11220		5
11300			5
11300	11310		5
11300	11320		5
11300	11330		5
11300	11340		5
11300	11350		5
11400			5
11400	11410		5
11400	11420		5
11400	11430		5
11400	11440		5
11500			5
11500	11510		5
11500	11520		5
11500	11530		5
11500	11540		5
11600			5
11600	11610		5
11600	11620		5
11600	11630		5
11600	11640		5
11600	11650		5
11700			5
11700	11710		5
11700	11720		5
11700	11730		5
11700	11740		5
11800			5
11800	11810		5

11800	11810	11811	5
11800	11810	11812	5
11800	11810	11813	5
11800	11820		5
11800	11820	11821	5
11800	11820	11822	5
11900			5
11900	11910		5
11900	11920		5
11900	11930		5
11900	11940		5
11900	11950		5
11900	11960		5
11900	11970		5
11900	11970	11971	5
11900	11970	11972	5
11900	11970	11973	5
11900	11980		5
11900	11990		5
12000			5
12000	12010		5
12000	12020		5
12000	12030		5
12000	12040		5
12000	12050		5
12000	12060		5
12000	12070		5
12000	12080		5
12000	12090		5
12000	12090	12091	5
12000	12090	12092	5
12000	12100		5
12200			5
12200	12210		5
12200	12220		5
12200	12230		5
12300			5
12300	12310		5

12300	12320		5
12300	12330		5
12300	12340		5
12300	12340	12341	5
12300	12350		5
12300	12350	12351	5
12400			5
12400	12410		5
12400	12420		5
12400	12430		5
12400	12440		5
12500			5
12600			5
12600	12610		5
12600	12620		5
12600	12630		5
12600	12640		5
12700			5
12700	12710		5
12700	12720		5
12700	12730		5
12700	12730	12731	5
12700	12730	12732	5
12700	12740		5
12700	12740	12741	5
12700	12740	12742	5
12700	12740	12743	5
12700	12740	12744	5
12700	12740	12745	5
1300			5
1300	1330		20
1300	1340		5
1300	1350		5
1300	1360		5
1300	1370		5
1300	1320		6
1300	1310		9
1300	1310	1311	15

1300	1310	1312	11
1300	1310	1313	5
1300	1310	1314	3

Esta información se obtuvo por medio de la plantilla TRD.

1.3.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

Una vez recibida la información descrita en el punto anterior, se procede a realizar el cargue de manera masiva en el aplicativo, sin embargo, el sistema permite la creación, edición y actualización manual de cada una de estas.

Se cargan las siguientes plantillas diligenciadas en el sistema para cada uno de los módulos.

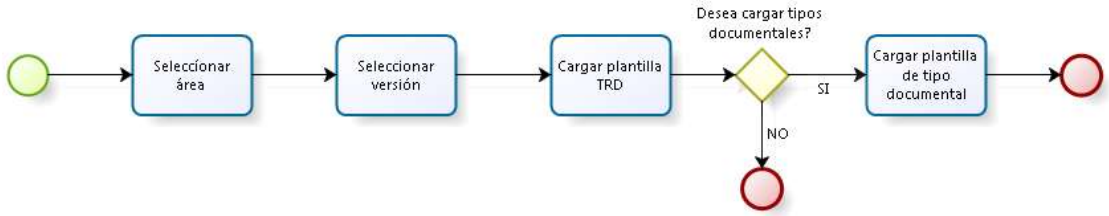
- Modulo Administración
  - ✓ Plantilla Áreas
  - ✓ Plantilla importar Particulares
  - ✓ Plantilla Usuarios
  - ✓ Plantilla Tipos documentales

- Módulos Gestión Documental

✓ Plantilla CCD
✓ Plantilla TRD
✓ Plantilla Serie
✓ Plantilla Subserie
✓ Plantilla Tipos Documentales TRD

Diagrama De Flujo Del Sub-Proceso De Parametrización De Tablas De Retención Documental

El flujo a continuación muestra las acciones requeridas para ejecutar el cargue masivo de la TRD en el sistema, en la parte inferior del flujo se genera una explicación de cada uno de los pasos realizados:



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Seleccionar área	El usuario debe seleccionar el área para la parametrización de la TRD.	Usuario cliente	SGDEA
2.	Seleccionar versión	El usuario debe seleccionar la versión para la parametrización de la TRD.	Usuario cliente	SGDEA
3.	Cargar plantilla TRD	El usuario debe cargar la plantilla de la TRD que se va a parametrizar.	Usuario cliente	SGDEA
4.	Tipos documentales	¿El usuario desea cargar tipos documentales? Si: Continuar con actividad 5. No: Finalizar proceso.	Usuario cliente	SGDEA
5.	Cargar plantilla de tipo documental	El usuario debe cargar la plantilla de los tipos documentales que desea parametrizar en la TRD.	Usuario cliente	SGDEA
6.	Fin			

1.4 Tipos Documentales

La entidad dio alcance de un total de 21 tipos documentales para la gestión de producción documental de la entidad

1.4.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

Se identifican los tipos documentales con los que la entidad produce documentos, la entidad entrega a los Tipos Documentales, un total de 21 registros, en donde se describen los campos, y algunas características particulares:

Opción	Descripción
Digital	Es un documento que se carga al sistema en formato PDF que por sus características no se puede elaborar como documento electrónico
Sigla	Se asigna una abreviatura del nombre del tipo documental
Nombre corto	Descripción corta del nombre del tipo documental
Nombre largo	Descripción del nombre completo del tipo documental
Indexable	Permite ingresar información en el momento que se esté realizando la radicación y posteriormente permita realizar búsqueda de como índice en las consultas.
soporta plantilla	Permite cargar una plantilla predeterminada en Word al tipo documental para que sea diligenciada en la creación del documento electrónico
Terminar gestión series y subseries	Se usa para los documentos que no requieren ninguna gestión, pero que deben estar almacenados en la producción documental de la dependencia, permitiendo terminar la gestión y vinculándolo al expediente según corresponda.
configuración ok	permite la visibilidad del tipo documental en las radicaciones digitales.

De igual manera permite la identificación de metadatos (campos) de tipo lista, texto, fecha, alfanumérico, para la creación de los formularios de captura de información de documentos de salida digital (documento que se carga al sistema en formato PDF que por sus características no se puede elaborar como documento electrónico) o electrónico

(documento que se realiza en el sistema y cumple con un flujo de elaboración, aprobación y firma).

1.4.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

De acuerdo con la información indicada por la Gobernación de Cundinamarca se realiza el cargue en el SGDEA, en donde se obtienen los siguientes resultados:

- Tipos documentales electrónicos (llevan proforma para elaboración de documento electrónico) se genera parametrización de 21 plantillas.
- Tipos documentales digitales, la entidad informa que no se presenta tipologías documentales digitales.
- En donde se obtiene un total de 21 tipos documentales cargados y parametrizados.

1.5 Definición De Metadatos

1.5.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

Gobernación de Cundinamarca indica generar parametrización de metadatos básicos para la gestión de documentos electrónicos en el SGDEA:

N°	METADATO	TIPO DE DATO
1	Serie	Texto
2	Subserie	Texto
3	Clasificación de la Información	Lista
4	Medio de Respuesta	Lista

1.5.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

El SGDEA cuenta con la captura de información básica para el registro de información y la posterior consulta de esta, la cual se hace a través de un tipo documental.
Según el tipo documental, el sistema SGDEA permite configurar los metadatos que se requieran para la captura de información.

A continuación, se relacionan los metadatos básicos con los cuales debe contar las radicaciones de entrada, radicación de salida digita y radicación de documento electrónico.

METADATOS	RADICACIÓN DE SALIDA DIGITAL	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
Medio de Ingreso	N/A	N/A
Confidencialidad	X	POR DEFECTO
Tipo de Solicitud	N/A	
Remitente	X	POR DEFECTO
Destinatario	X	POR DEFECTO
Cédula	X	N/A
Primer Nombre	X	N/A
Segundo Nombre	X	N/A
Primer Apellido	X	N/A
Segundo Apellido	X	N/A
Dirección	X	N/A
Teléfono	X	N/A
Ciudad	X	N/A
Asunto	X	POR DEFECTO
Observaciones	X	X
Anexos	X	X
¿Cuál?	X	X
Número de folios	X	N/A
Correo electrónico	X	N/A
Medio de respuesta	X	X
No. Cambio de custodia	X	X
Causa de devolución	X	X

NOTA: Es de aclarar que el SGDEA permite la configuración de N cantidad de metadatos según la necesidad de la entidad en cualquier tipo de radicación, entrada, salida digital o de documento electrónico.

1.6 Formas Y Formularios

1.6.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

Por parte de la entidad se envían 21 documentos en formato Word, los cuales se diligencian en los diferentes procesos realizados en la entidad según corresponda.

Formatos entregados por Gobernación de Cundinamarca :

N°	Nombre de formato
1	Comunicaciones Oficiales
2	Auto De Archivo
3	Emplazamiento Para Declarar
4	Pliego De Cargos
5	Requerimiento Especial
6	Constancia Ejecutoria
7	Liquidación Oficial Aforo
8	Liquidación Oficial Revisión
9	Resolución Sanción Independiente
10	Resolución Sanción Tributaria
11	Respuesta DP
12	Requerimiento De Información
13	Resolución Aclaratoria
14	Resolución Auto De Suspensión
15	Resolución Auto Admisorio
16	Resolución Recurso De Reconsideración
17	Resolución Recurso De Reposición
18	Resolución Revocatoria Directa
19	Respuesta Concepto
20	Resolución
21	Oficio

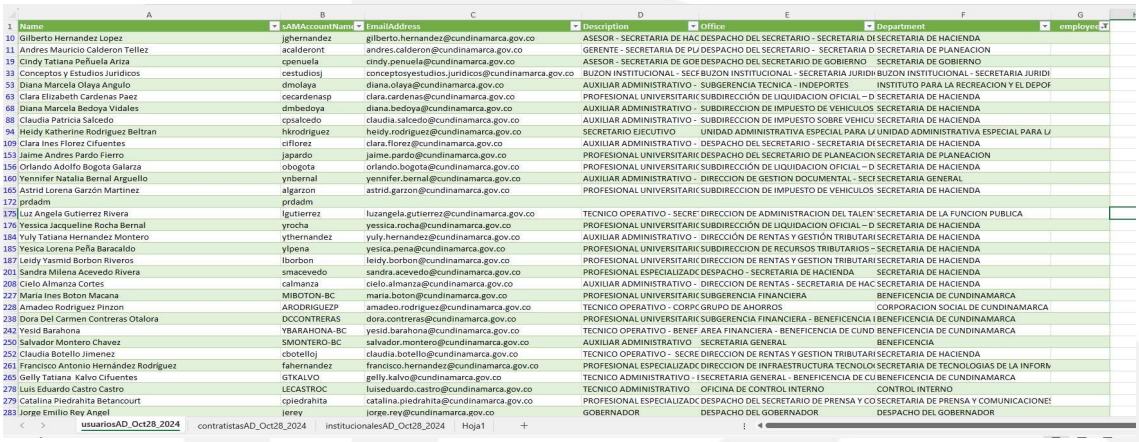
1.6.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

Una vez entregadas los formatos Word por parte de la entidad, se genera la parametrización de asignación de variables predefinidas o variables derivadas de metadatos, los cuales se configuran con los datos básicos como asunto, medio de respuesta, nombres, apellidos, ciudad, correo, destinatarios, remitentes.

1.7 Definición De Usuarios Y Grupos

1.7.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

Para realizar el cargue masivo en el sistema se entregó a la entidad la “Plantilla Usuarios”; por su parte Gobernación de Cundinamarca entrega base de usuarios en plantilla genérica, en donde se evidencia 4489 usuarios para el cargue, de los cuales se presentan 718 usuarios sin número de identificación, se detalla la base entregada por Gobernación:



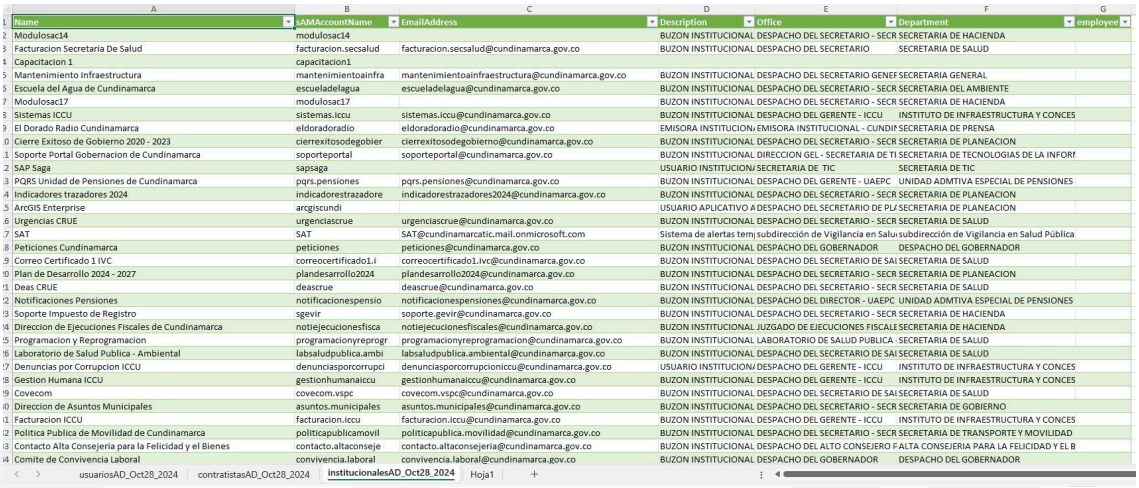
	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	sAMAccountName	EmailAddress	Description	Office	Department	employeeID
10	Gilberto Hernandez Lopez	jghernandez	gilberto.hernandez@cundinamarca.gov.co	ASESOR - SECRETARIA DE HAC	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE	SECRETARIA DE HACIENDA	
11	Andres Mauricio Calderon Tellez	acalderont	andres.calderon@cundinamarca.gov.co	GERENTE - SECRETARIA DE PL	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA D	SECRETARIA DE PLANEACION	
19	Cindy Tatiana Peñuela Ariza	cpenuela	cindy.penuela@cundinamarca.gov.co	ASESOR - SECRETARIA DE GOE	DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
33	Conceptos y Estudios Juridicos	cestudiosj	conceptosyestudios.juridicos@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL - SECF	BUZON INSTITUCIONAL - SECRETARIA JURIDI	BUZON INSTITUCIONAL - SECRETARIA JURIDI	
53	Diana Marcela Olaya Angulo	dmolaya	diana.olaya@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	SUBGERENCIA TECNICA - INDEPORTES	INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPOF	
63	Clara Elizabeth Cardenas Paez	cecardenasp	clara.cardenas@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACION OFICIAL – D	SECRETARIA DE HACIENDA	
68	Diana Marcela Bedoya Vidales	dmbedoya	diana.bedoya@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	SUBDIRECCION DE IMPUESTO DE VEHICULOS	SECRETARIA DE HACIENDA	
88	Claudia Patricia Salcedo	cpsalcedo	claudia.salcedo@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	SUBDIRECCION DE IMPUESTO SOBRE VEHICU	SECRETARIA DE HACIENDA	
94	Heidy Katherine Rodriguez Beltran	hkrodriguez	heidy.rodriguez@cundinamarca.gov.co	SECRETARIO EJECUTIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA	
109	Clara Ines Florez Cifuentes	ciflorez	clara.florez@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE	SECRETARIA DE HACIENDA	
153	Jaime Andres Pardo Fierro	japardo	jaime.pardo@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	
156	Orlando Adolfo Bogota Galarza	obogota	orlando.bogota@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACION OFICIAL – D	SECRETARIA DE HACIENDA	
160	Yennifer Natalia Bernal Arguello	ynbernal	yennifer.bernal@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL - SECF	SECRETARIA GENERAL	
165	Astrid Lorena Garzón Martinez	algarzon	astrid.garzon@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBDIRECCION DE IMPUESTO DE VEHICULOS	SECRETARIA DE HACIENDA	
172	prdadm	prdadm					
175	Luz Angela Gutierrez Rivera	lgutierrez	luzangela.gutierrez@cundinamarca.gov.co	TECNICO OPERATIVO - SECRE	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALEN	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
176	Yessica Jacqueline Rocha Bernal	yrocha	yessica.rocha@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACION OFICIAL – D	SECRETARIA DE HACIENDA	
184	Yuly Tatiana Hernandez Montero	ythernandez	yuly.hernandez@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARI	SECRETARIA DE HACIENDA	
185	Yesica Lorena Peña Baracaldo	ylpena	yesica.pena@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBDIRECCION DE RECURSOS TRIBUTARIOS –	SECRETARIA DE HACIENDA	
187	Leidy Yasmid Borbon Riveros	lborbon	leidy.borbon@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARI	SECRETARIA DE HACIENDA	
201	Sandra Milena Acevedo Rivera	smacevedo	sandra.acevedo@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	
208	Cielo Almanza Cortes	calmanza	cielo.almanza@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	DIRECCION DE RENTAS - SECRETARIA DE HAC	SECRETARIA DE HACIENDA	
227	Maria Ines Boton Macana	MIBOTON-BC	maria.boton@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENCIA FINANCIERA	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	
228	Amadeo Rodriguez Pinzon	ARODRIGUEZP	amadeo.rodriguez@cundinamarca.gov.co	TECNICO OPERATIVO - CORPC	GRUPO DE AHORROS	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	
238	Dora Del Carmen Contreras Otalora	DCCONTRERAS	dora.contreras@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENCIA FINANCIERA - BENEFICENCIA I	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	
242	Yesid Barahona	YBARAHONA-BC	yesid.barahona@cundinamarca.gov.co	TECNICO OPERATIVO - BENEF	AREA FINANCIERA - BENEFICENCIA DE CUND	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	
250	Salvador Montero Chavez	SMONTERO-BC	salvador.montero@cundinamarca.gov.co	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	BENEFICENCIA	
252	Claudia Botello Jimenez	cbotelloj	claudia.botello@cundinamarca.gov.co	TECNICO OPERATIVO - SECRE	DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARI	SECRETARIA DE HACIENDA	
261	Francisco Antonio Hernández Rodríguez	fahernandez	francisco.hernandez@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLO	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORM	
265	Gelly Tatiana Kalvo Cifuentes	GTKALVO	gelly.kalvo@cundinamarca.gov.co	TECNICO ADMINISTRATIVO - I	SECRETARIA GENERAL - BENEFICENCIA DE CU	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	
278	Luis Eduardo Castro Castro	LECASTROC	luiseduardo.castro@cundinamarca.gov.co	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	
279	Catalina Piedrahita Betancourt	cpiedrahita	catalina.piedrahita@cundinamarca.gov.co	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PRENSA Y CO	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
283	Jorge Emilio Rey Angel	jerey	jorge.rey@cundinamarca.gov.co	GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	

usuariosAD_Oct28_2024 | contratistasAD_Oct28_2024 | institucionalesAD_Oct28_2024 | Hoja1



	D	E	F	G
	Description	Office	Department	employeeID
	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	
	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	SECRETARIA GENERAL	
0	CONTRATISTA - ICCU	DESPACHO DEL GERENTE - ICCU	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES	
0	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	
3	CONTRATISTA - SECRETARIA DE HACIENDA	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	
1	CONTRATISTA - ICCU	CONTRATISTA - ICCU	CONTRATISTA - ICCU	
2	CONTRATISTA - SECRETARIA DEL AMBIENTE	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DEL AMBIENTE	SECRETARIA DEL AMBIENTE	
7	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	
0	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TIC	DESPACHO DEL SECRETARIO DE TIC	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
9	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	
2	CONTRATISTA - OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	DESPACHO DEL GERENTE - OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
9	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	
2	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	
9	CONTRATISTA - SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	SECRETARIA DE GOBIERNO	
8	CONTRATISTA - SECRETARIA TIC	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
2	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	
0	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	CONTRATISTA - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	
1	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	
2	CONTRATISTA - SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca	SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
4	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	
6	CONTRATISTA - SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA JURIDICA - SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	
8	CONTRATISTA - SECRETARIA DE SALUD	DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	
2	CONTRATISTA - SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	
0	CONTRATISTA - SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	GERENCIA DE ADULTO MAYOR	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	
7	CONTRATISTA - ICCU	DESPACHO DEL GERENTE - ICCU	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES	
8	CONTRATISTA - SDIS	CONTRATISTA - SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	
6	CONTRATISTA - SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	
9	CONTRATISTA - SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	SECRETARIA GENERAL	
0	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	
1	CONTRATISTA - SECRETARIA DE EDUCACION	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	
4	CONTRATISTA - ICCU	DESPACHO DEL GERENTE - ICCU	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES	
7	CONTRATISTA - SECRETARIA DE INTEGRACION REGIONAL	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE INTEGRACION REGIONAL	SECRETARIA DE INTEGRACION REGIONAL	Y7fr7ko5
3	CONTRATISTA - BENEFICENCIA	CONTRATISTA - BENEFICENCIA	CONTRATISTA - BENEFICENCIA	

usuariosAD_Oct28_2024 | contratistasAD_Oct28_2024 | institucionalesAD_Oct28_2024 | Hoja1



Name	SAMAccountName	EmailAddress	Description	Office	Department	employee
Modulosac14	modulosac14		BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE HACIENDA	
Facturacion Secretaria De Salud	facturacion.secsalud	facturacion.secsalud@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO		SECRETARIA DE SALUD	
Capacitacion 1	capacitacion1					
Mantenimiento Infraestructura	mantenimientoainfra	mantenimientoainfraestructura@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO GENEF		SECRETARIA GENERAL	
Escuela del Agua de Cundinamarca	escueladelagua	escueladelagua@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DEL AMBIENTE	
Modulosac17	modulosac17		BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE HACIENDA	
Sistemas ICCU	sistemas.iccu	sistemas.iccu@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GERENTE - ICCU		INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCES	
El Dorado Radio Cundinamarca	eldoradoradio	eldoradoradio@cundinamarca.gov.co	EMISORA INSTITUCIONA	EMISORA INSTITUCIONAL - CUNDI	SECRETARIA DE PRENSA	
Cierre Exitoso de Gobierno 2020 - 2023	cierrexitosodegobier	cierrexitosodegobierno@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE PLANEACION	
Soporte Portal Gobernacion de Cundinamarca	soporteportal	soporteportal@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DIRECCION GEL - SECRETARIA DE TI		SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORI	
SAP Saga	sapsaga		USUARIO INSTITUCIONA	SECRETARIA DE TIC	SECRETARIA DE TIC	
PQRS Unidad de Pensiones de Cundinamarca	pqrs.pensiones	pqrs.pensiones@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GERENTE - UAEPC		UNIDAD ADMTIVA ESPECIAL DE PENSIONES	
Indicadores trazadores 2024	indicadorestrazadore	indicadorestrazadores2024@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE PLANEACION	
ArcGIS Enterprise	arcgiscundi		USUARIO APLICATIVO A	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLA	SECRETARIA DE PLANEACION	
Urgencias CRUE	urgenciascrue	urgenciascrue@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE SALUD	
SAT	SAT	SAT@cundinamarcatic.mail.onmicrosoft.com	Sistema de alertas tem	subdirección de Vigilancia en Salu	subdirección de Vigilancia en Salud Pública	
Peticiones Cundinamarca	peticiones	peticiones@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR		DESPACHO DEL GOBERNADOR	
Correo Certificado 1 IVC	correocertificado1.i	correocertificado1.ivc@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SAI		SECRETARIA DE SALUD	
Plan de Desarrollo 2024 - 2027	plandesarrollo2024	plandesarrollo2024@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE PLANEACION	
Deas CRUE	deascrue	deascrue@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE SALUD	
Notificaciones Pensiones	notificacionespensio	notificacionespensiones@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL DIRECTOR - UAEPC		UNIDAD ADMTIVA ESPECIAL DE PENSIONES	
Soporte Impuesto de Registro	sgevir	soporte.gevir@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE HACIENDA	
Direccion de Ejecuciones Fiscales de Cundinamarca	notiejecucionesfisca	notiejecucionesfiscales@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL JUZGADO DE EJECUCIONES FISCALE		SECRETARIA DE HACIENDA	
Programacion y Reprogramacion	programacionyreprogr	programacionyreprogramacion@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA -		SECRETARIA DE SALUD	
Laboratorio de Salud Publica - Ambiental	labsaludpublica.ambi	labsaludpublica.ambiental@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SAI		SECRETARIA DE SALUD	
Denuncias por Corrupcion ICCU	denunciasporcorrupci	denunciasporcorrupcioniccu@cundinamarca.gov.co	USUARIO INSTITUCIONA	DESPACHO DEL GERENTE - ICCU	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCES	
Gestion Humana ICCU	gestionhumanaiccu	gestionhumanaiccu@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GERENTE - ICCU		INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCES	
Covecom	covecom.vspc	covecom.vspc@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SAI		SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de Asuntos Municipales	asuntos.municipales	asuntos.municipales@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE GOBIERNO	
Facturacion ICCU	facturacion.iccu	facturacion.iccu@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GERENTE - ICCU		INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCES	
Politica Publica de Movilidad de Cundinamarca	politicapublicamovil	politicapublica.movilidad@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO - SECR		SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	
Contacto Alta Consejeria para la Felicidad y el Bienes	contacto.altaconseje	contacto.altaconsejeria@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL ALTO CONSEJERO F		ALTA CONSEJERIA PARA LA FELICIDAD Y EL B	
Comite de Convivencia Laboral	convivencia.laboral	convivencia.laboral@cundinamarca.gov.co	BUZON INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR		DESPACHO DEL GOBERNADOR	

usuariosAD_Oct28_2024 | contratistasAD_Oct28_2024 | institucionalesAD_Oct28_2024 | Hoja1

La plantilla de usuarios entregada a Gobernación de Cundinamarca cuenta con los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Identificación	**Lista desplegable para seleccionar el tipo deidentificación.**
Número de Identificación	**Campo numérico para ingresar el número deidentificación sin puntos, comas o guiones.**
Primer Nombre	**Campo Texto para ingresar el primer nombredel usuario**
Segundo Nombre	**Campo Texto para ingresar el segundonombre del usuario.**
Primer Apellido	**Campo Texto para ingresar el primer apellido del usuario.**
Segundo Apellido	**Campo Texto para ingresar el segundoapellido del usuario.**
Dirección	**Campo Alfanumérico para ingresar la dirección y el barrio correspondiente.**
E-mail Personal	**Campo tipo correo electrónico para ingresarel email personal del usuario.**

Carné	Número de identificador del carné
Teléfono	Campo numérico para incluir el número de teléfono, se puede incluir extensión o más deun teléfono.
Extensión	Campo numérico para ingresar la extensión telefónica que tiene asignada el usuario
E-mail Corporativo	Campo tipo correo electrónico para ingresar el email institucional.
Observaciones	Campo tipo texto donde se puede agregar alguna observación que presente el usuario.
Usuario Login	Campo tipo texto para ingresar el loginasignado al usuario.
Email	Campo tipo correo electrónico para ingresar el email del usuario.
Restringido	Campo tipo texto para ingresa si el usuariotiene restricción para ingresar al sistema.
Clave (Password)	Campo tipo texto para ingresar la contraseñadel usuario para ingresar al sistema.
Nivel Jerárquico	Campo numérico en donde se indica el nivel jerárquico del usuario.
Fecha de Promoción	Campo tipo fecha en donde se indica lafecha de promoción del rango del usuario.
Ubicación Jerárquica	Campo numérico en donde se indica laubicación jerárquica del usuario.
Notificaciones Electrónicasa Recibir	Campo tipo texto para indicar si el usuario desea recibir notificaciones electrónicas delos documentos que llegan a su bandeja.
Perfiles de Usuario	Campo tipo texto donde se indica los perfilesque se le asignara al usuario.
Área	Campo numérico que permite seleccionar elcódigo del área a la cual va a pertenecer el usuario.
Grupo	Campo numérico que permite seleccionar el código del grupo al cual va a pertenecer elusuario.

Cargo	**Campo texto donde se adiciona el cargo delusuario.**
Destinatario	**Campo donde se indica con un SI o un No SI el usuario es destinatario de correspondencia del sistema.**
Título	**Lista desplegable para seleccionar el títuloprofesional del usuario.**

1.7.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

Una vez se realice validación de datos se procederá a hacer el cargue masivo de usuarios en el sistema, se puede realizar la búsqueda, modificación y consulta de estos usuarios, ingresando al módulo de administración- usuarios- búsqueda de usuarios, al ingresar a esta opción el sistema muestra un reporte de todos los usuarios creados, los cuales pueden ser modificados, se pueden modificar nombres, apellidos, correos, perfiles, áreas y dependencias, el tipo de notificación a recibir, si requiere gestionar la bandeja de otro usuario o si concede el permiso de que gestionen su bandeja; toda modificación que se realiza queda en la auditoria del SGDEA en donde se indica el usuario, la fecha, la IP y la acción que se realizó.

El sistema permite exportar las consultas en formato Word, Excel o PDF, la creación de usuarios de manera masiva o por demanda.

El SGDEA cuenta con la opción de creación de grupos, este permite crear grupos de usuarios internos y externos.

1.8 Definir Roles, Permisos Y Perfiles

1.8.1 Análisis Y Revisión De La Información Entregada

Teniendo en cuenta las sesiones de levantamiento de información, se solicitó y se recibió por parte de la entidad los roles desempeñados por los usuarios acorde a la actividad realizada por los mismos, en donde se relacionan con uno o más roles de los que se describen a continuación:

- **Radicador:** Persona encargada de generar la radicación de la documentación que ingresa a la entidad.
- **Aprobador:** Persona que revisa y aprueba el contenido del documento que va a salir de la dependencia.

- **Firmador:** Persona quien firma el documento una vez ya esté aprobado, el cual va a salir de la dependencia como documento oficial.

Nota: Los roles se pueden combinar según las actividades ejercidas en la entidad.

El levantamiento de información se realizó por medio de la plantilla de creación de usuarios, descrita en el punto 6, donde se definen los roles para cada usuario.

1.8.2 Transformación A Lo Requerido Por El Sistema Para La Parametrización

En la plantilla usuarios, mencionada en el numeral 2.7 de este documento la entidad relacionó cuales son los roles que debería tener los usuarios.

Perfil	Roles	Funcionalidad
Radicador	Radicación de entrada. Radicación de salida. Radicación de correo. Reimprimir sticker. Crear particular.	Perfil que permite realizar las diferentes radicaciones de documentos por los diferentes canales de recepción de la entidad. Permite crear personas externas a la entidad que no existan en la aplicación. Permite reimprimir el sticker de radicado del documento.
Aprobador	Aprobador	Perfil que permite aprobar un documento electrónico que se envía a aprobar. permite modificar el documento electrónico. Permite realizar la devolución de un documento electrónico si este requiere corrección.
Firmador	Firmador	Perfil que permite firmar y oficializar un documento electrónico que ya cuenta con una aprobación previa. Permite realizar la devolución de un documento electrónico si este requiere corrección.

1.9 Creación de perfiles

El sistema de SGDEA permite realizar la configuración de un conjunto de roles dentro de un perfil, permitiendo asociar a los usuarios los perfiles correspondientes de acuerdo con sus

funciones, esto se lleva a cabo en el módulo de administración, opción administración de perfiles, en donde el sistema muestra un listado de los perfiles creados y en los cuales podrá realizar la modificación, si se requiere la creación de nuevos perfiles, el sistema permite hacerlo desde el módulo de administración de perfiles, en donde podrá crearlos a partir de los roles definidos en el sistema posteriormente.

Estos perfiles podrán ser asociados de manera manual o masiva a los usuarios cuando se realice la creación de estos, cuando el usuario ya se encuentre creado, se podrá modificar de manera manual desde la opción Perfiles de Usuarios, en el formulario de edición de usuarios, el SGDEA lista todos los perfiles creados en el sistema, los cuales se pueden asociar al usuario en edición.