

**TABLAS DE CONTROL Y ACCESO  
T.C.A.**

**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

**2019**

**TABLAS DE CONTROL Y ACCESO – T.C.A**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

2019  
Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Elaborado por:  
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 0  
Este documento es vigente a partir de su aprobación

**Contenido**

Introducción

Justificación

1. Alcance

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos específicos

3. Público al cual está dirigido

4. Requerimientos para la construcción de las T.C.A.

5. Niveles de clasificación de la Información

6. Tabla de Control y Acceso - (TCA)



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

## **Introducción**

La modernización administrativa en las Entidades del Estado ha generado diferentes avances encaminados al mejoramiento de la atención de sus grupos de interés, respondiendo a las nuevas necesidades y requerimientos del contexto contemporáneo del país, en donde se hace necesario que las Entidades Públicas generen valor agregado a los mismos.

De igual forma, la Gestión Pública en Colombia, a la vanguardia de las exigencias y cambios en el Sector, ha venido desarrollando estrategias que incrementen su gestión que conlleven al proceso de cambio en las organizaciones, en aras de ser eficiente y eficaz y así mismo, garantizar la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos ofreciéndoles servicios de mayor calidad.

Es así como, promoviendo la organización técnica de los archivos y garantizando su conservación, su valor histórico y la consulta de los mismos, surge la Ley General de Archivos la cual se encuentra enmarcada en la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, es por esto que en el Título VI, Artículos 27, 28 y 29 se establecen los primeros lineamientos para el Acceso y Consulta de los documentos de los archivos públicos.

Así mismo, nace la directriz impartida por el Archivo General de la Nación, en primera instancia en el Decreto 2609 de 2012, que establece los criterios básicos en materia de Gestión Documental, en su artículo 8 literal (i), como cumplimiento normativo la creación del instrumento archivístico relacionado con las Tablas de Control y Acceso - TCA, relacionado entre otros al derecho en el acceso de la información, el cual contempla la alineación de los activos de información de la Entidad (Ley 1712 de 2014) con las series y subseries establecidas en las TRD (agrupaciones documentales) que son susceptibles de uso, consulta y objeto por parte de los grupos de interés.

De igual forma, lo anteriormente descrito se encuentra alineado a la nueva política de Gobierno Digital la cual promueve la proactividad y la innovación ciudadana, garantizando un mayor empoderamiento y participación de los grupos de interés en los asuntos del estado.



### **Justificación**

De acuerdo con el Decreto Reglamentario de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, se deben crear los instrumentos archivísticos respectivos en Gestión Documental, que garanticen entre otros, la protección de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada.

Se crean las Tabla de Control y Acceso aplicables a los documentos, así mismo alineadas a la Ley 1712 de marzo 6 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*; Artículo 6: "Definiciones"; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: *“Excepciones de Acceso a la Información”*, en especial en sus artículos 18 y 19 y sus párrafos, los cuales, su información sea del interés público; es necesario establecer las categorías respectivas alineadas a los activos de información existentes, relacionados con las TRD, series y subseries y tipos documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por los Grupos de Interés.

La protección del acceso de la información va ligado a las restricciones de ley contempladas entre otras: seguridad pública y de bienes (físicos o financieros), información personal e íntima, propiedad intelectual, legales y profesionales, las Tablas de Control y Acceso – (T.C.A.) generan un valor público a los grupos de interés, a través de los habilitadores Transversales que se convierten en elementos fundamentales de Seguridad de la Información, el logro de los propósitos de dicha Política, los cuales permiten entre otros:

*“Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de las entidades del Estado, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos. Este habilitante concentra todo lo que antes estaba en el componente de seguridad y privacidad de la información; y facilitar y brindar un adecuado acceso a los servicios de la administración pública haciendo uso de medios digitales, incluye autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana”.*

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso - (T.C.A.) le permite a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se pueden generar, implementación de



controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

## **1. Alcance**

Las Tablas de Control y Acceso - (TCA), aplica para los Archivos de Gestión y archivo Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos en aras de garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Crear el instrumento archivístico denominado Tabla de Control y Acceso - (T.C.A.) alineado con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, como atributo a las actividades de seguridad que se deben adelantar con la documentación independiente el medio en que se produce, que contiene la información generada en la Entidad implícita y clasificada de acuerdo a los activos de información y las TRD (series, subseries y tipos documentales).

### **2.2 .Objetivos Específicos**

- Aplicabilidad de los principios de Transparencia y Acceso a la Información.
- Clasificación de las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014: Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada.
- Conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información.
- Garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, garantizando su buen uso y la privacidad de la información de acuerdo con el Decreto 1008 de 2018.



### **3. Público al cual está dirigido**

La Tabla de Control y Acceso - (TCA), se encuentra dirigida al Comité Interno de Archivo, a la Alta Dirección, a todas las dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca y las Comunicaciones que hacen parte de su estructura organizacional, con el fin de implementar buenas prácticas en la administración y consulta de la información, contenidos en los sistemas de información de la Entidad, bases de datos y en los Archivos de Gestión y Central.

### **4. Requerimientos para la construcción de las TCA**

El de acceso a la información se basa en el compromiso continuo de publicar la información pública y responder de buena fe, de manera apropiada, cierta, acertada y posible las solicitudes de acceso recibidas, lo que contribuye de igual forma a la obligación de generar o capturar la información pública. Dentro de los requerimientos base para la construcción de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta:

#### **❖ Modelo Integrado de Gestión:**

- ✓ Objetivos trazados en la Entidad
- ✓ Procedimientos, procesos y macro procesos del SGC.
- ✓ Gestión del Riesgo: análisis, acciones de mitigación entre otros.
- ✓ Metas Institucionales establecidas.
- ✓ Auditoría y Control.

#### **❖ Instrumentos Archivísticos:**

- ✓ PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- ✓ PGD: Programa de Gestión Documental.
- ✓ CCD: Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Inventarios Documentales.



✓ Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental vigentes.

❖ **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:**

- ✓ Manual general de Seguridad.
- ✓ Inventario de Activos de Información.
- ✓ Plan Estratégico: Acceso a la red institucional, carpetas compartidas, roles y perfiles.
- ✓ Soporte y formato de la información (digital y/o física).
- ✓ Política de Gobierno Digital.

❖ **Recursos:**

- ✓ Equipo de Trabajo compuesto por personal de planta Global y personal de apoyo.
- ✓ Archivos, documentos e información generada en la Entidad alineado a los procesos estableciendo etapas del acervo documental de los Archivos de Gestión y Central.

❖ **Normatividad:**

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 2609 de 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1008 de 2018
- ✓ Acuerdos de confidencialidad (Despacho y funcionarios y/o contratistas)

## 5. Niveles de clasificación de la Información

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6° de la 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*”; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: “Excepciones de Acceso a la Información”, en especial en sus artículos 18 y 19 y sus parágrafos, se fundan los siguientes criterios de clasificación:

**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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

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 pudiere 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.

**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.



**6. Tabla de Control y Acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA)**

SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DE ACCESO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Cumplimiento	INFORMACION PUBLICA
	Tutela	INFORMACION PUBLICA
	Populares	INFORMACION PUBLICA
ACTAS	Actas De La Junta Directiva	INFORMACION CLASIFICADA
	Actas Comité De Conciliación	INFORMACION CLASIFICADA
	Acuerdos Junta Directiva	INFORMACION CLASIFICADA
	Comité Coordinación De Control Interno	INFORMACION CLASIFICADA
	Anulación De Cheques	INFORMACION CLASIFICADA
	Comisión De Personal	INFORMACION CLASIFICADA
	Comité De Almacén	INFORMACION CLASIFICADA
	Comité De Archivo	INFORMACION CLASIFICADA
	Comité De Incentivos	INFORMACION CLASIFICADA
	Comité De Vivienda	INFORMACION CLASIFICADA
	Comité Paritario De Salud Ocupacional	INFORMACION CLASIFICADA
ACUERDOS	Acuerdos De Pago	INFORMACION PUBLICA
AFILIACIONES	Afiliaciones	INFORMACION CLASIFICADA
ANTEPROYECTOS	De Presupuesto	INFORMACION CLASIFICADA
ARQUEO	Arqueo De Caja Menor	INFORMACION CLASIFICADA
BOLETINES	Diarios De Caja Y Bancos	INFORMACION CLASIFICADA
CAJA MENOR	Caja Menor	INFORMACION CLASIFICADA
COMPROBANTES	Comprobantes De Egreso	INFORMACION CLASIFICADA
COMUNICACIONES	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales	INFORMACION CLASIFICADA
CONCEPTOS JURÍDICOS	Conceptos Jurídicos	INFORMACION RESERVADA
CONCILIACIONES BANCARIAS	Bancos	INFORMACION RESERVADA
CONTRATOS	Contratos	INFORMACION CLASIFICADA
CONVENIOS	Convenios De Cooperación	INFORMACION CLASIFICADA
	Convenios Interadministrativos	INFORMACION CLASIFICADA
CRÉDITOS	Educativos	INFORMACION CLASIFICADA
	Hipotecarios O Garantía Prendaria	INFORMACION CLASIFICADA
	Ordinarios	INFORMACION CLASIFICADA
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Impuesto A Las Ventas IVA	INFORMACION RESERVADA
	Impuesto De Retención En La Fuente	INFORMACION RESERVADA
	Industria Y Comercio Ica	INFORMACION RESERVADA
	Renta Y Complementarios De Ingresos	INFORMACION RESERVADA
	Estados Financieros	INFORMACION RESERVADA
DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos De Petición	INFORMACION PUBLICA
DEVOLUCIONES	Documentos Devoluciones	INFORMACION PUBLICA
ESTUDIOS	Técnicos De Planta De Personal	INFORMACION CLASIFICADA
EVALUACIONES	Sistema De Control Interno	INFORMACION CLASIFICADA
HISTORIAL VEHICULOS	Parque Automotor	INFORMACION RESERVADA
HISTORIAS LABORALES	Hojas De Vida	INFORMACION RESERVADA

SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DE ACCESO
INFORMES	A Organismos Control	INFORMACION CLASIFICADA
	A Otras Entidades	INFORMACION CLASIFICADA
	De Ejecución Presupuestal	INFORMACION CLASIFICADA
	De Gestión	INFORMACION CLASIFICADA
	Auditoria	INFORMACION CLASIFICADA
INVENTARIOS	Inventarios De Bienes	INFORMACION RESERVADA
	Inventarios Individuales	INFORMACION RESERVADA
LIBROS CONTABLES	Libros Mayor Y Balances	INFORMACION RESERVADA
	Libros Diarios	INFORMACION RESERVADA
MANUALES	De Procesos Y Procedimientos	INFORMACION PUBLICA
	Calidad	INFORMACION PUBLICA
	Específicos De Funciones Y De Competencias Laborales	INFORMACION PUBLICA
MEDIOS MAGNETICOS	Backups	INFORMACION RESERVADA
	Licencias	INFORMACION RESERVADA
MOVIMIENTOS DE ALMACEN	Bajas De Almacén	INFORMACION CLASIFICADA
	Entradas De Almacén	INFORMACION CLASIFICADA
	Salidas De Almacén	INFORMACION CLASIFICADA
NOMINA	Proceso De Nomina	INFORMACION CLASIFICADA
PLANES	Acción	INFORMACION PUBLICA
	De Adquisiciones	INFORMACION PUBLICA
	Indicativo Institucional	INFORMACION PUBLICA
	De Emergencia	INFORMACION PUBLICA
	Institucionales De Capacitación Y Bienestar Social	INFORMACION PUBLICA
	Financieros	INFORMACION PUBLICA
	Anuales De Auditoria	INFORMACION PUBLICA
	De Mejoramiento	INFORMACION PUBLICA
PLANILLAS	De Entrega De Comunicaciones	INFORMACION CLASIFICADA
	Pago Por Municipios	INFORMACION CLASIFICADA
	Planilla Única De Aportes Seguridad Social	INFORMACION CLASIFICADA
PQR	Quejas Reclamos Y Sugerencias	INFORMACION PUBLICA
PROCESOS	Disciplinarios	INFORMACION CLASIFICADA
PROCESOS JUDICIALES	Administrativos	INFORMACION CLASIFICADA
	Ejecutivos	INFORMACION CLASIFICADA
	Ordinarios	INFORMACION CLASIFICADA
PROGRAMAS	Gestión Documental	INFORMACION PUBLICA
	Salud Ocupacional	INFORMACION PUBLICA
	Transferencias Documentales	INFORMACION PUBLICA
	Anuales De Caja	INFORMACION PUBLICA
	Actividades Recreación Y Cultura	INFORMACION PUBLICA
	Capacitación	INFORMACION PUBLICA
	Eventos Promocionales	INFORMACION PUBLICA
RESOLUCIONES	Resoluciones	INFORMACION CLASIFICADA

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1		Creación Documento
Elaboro		Aprobó
Nombre: Juan Carlos Díaz		Nombre
Cargo: Auxiliar Administrativo		Cargo