

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: AP- GDIT-08
		Versión: 1
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO	Fecha: 11/12/2024
		Página: 1 de 8

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO



Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA

Cartagena de Indias D. T y C. 2024

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: AP- GDIT-08
		Versión: 1
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO	Fecha: 11/12/2024
		Página: 1 de 8

Contenido

OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
GENERALIDADES.....	3
MARCO NORMATIVO	3
GLOSARIO DE TERMINOS	4
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
ANEXOS	6
CONTROL DE CAMBIOS	6

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: AP- GDIT-08
		Versión: 1
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO	Fecha: 11/12/2024
		Página: 1 de 8

OBJETIVO

Crear un instrumento archivístico en el que se definan los lineamientos para tipificar las categorías adecuadas que permitan el acceso y seguridad de la información del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA. Dando cumplimiento a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, el Decreto Único Reglamentario Sector Cultura 1080 de 2015.

ALCANCE

La Tabla de Control de Acceso de CORVIVIENDA, se aplica a todos los servidores de la entidad y a los usuarios externos, en la cual se establecen las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aplica para los Archivos de Gestión y Central teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta su 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 la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos y garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información

GENERALIDADES

Este documento consigna las Tablas de Control de Acceso (TCA), que detallan las series y subseries documentales de la entidad, indicando las categorías de derechos, restricciones de acceso y medidas de seguridad aplicables. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública).

Lo cual, permite a la entidad gestionar adecuadamente la información documental, asegurando transparencia, accesibilidad y cumplimiento normativo. Dando cumplimiento a los principios archivísticos, categorización y protección de la información.

MARCO NORMATIVO

El presente instrumento archivístico se armoniza con los siguientes documentos internos para identificar adecuadamente las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad:

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: AP- GDIT-08
		Versión: 1
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO	Fecha: 11/12/2024
		Página: 1 de 8

- Programa de Gestión Documental 2024
- Plan Institucional de Archivo – PINAR 2023
- Registro de Activos de Información 2024
- Índice de Información Reservada o Clasificada
- Tablas de Retención Documental 2023

Además, se toma como referencia el marco normativo general:

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1266 de 2008: Se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Se disposiciones generales para la protección de datos personales (Habeas Data)
- Ley 1712 de 2014: Se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
- Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

GLOSARIO DE TERMINOS

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Artículo 6 literal b, c y d, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 1712 de 2014, se clasifica la información en las siguientes definiciones:

- **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
- **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: AP- GDIT-08
		Versión: 1
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO	Fecha: 11/12/2024
		Página: 1 de 8

ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en la ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Situación actual: Las Tablas de Control de Acceso TCA de CORVIVIENDA son presentadas bajo el formato publicado por el Archivo General de la Nación, para efecto de publicación de la información. La información contenida en el formato corresponde a las Series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas mediante Resolución 1183 año 2023 y convalidadas mediante certificación otorgado por el Consejo Distrital de Archivo de Cartagena el día 21/09/2023. Se aclara que fueron elaborados con los siguientes insumos: Sistema Integrado de Gestión, Instrumentos Archivísticos y de Gestión de información pública y políticas de Tecnologías de la Información.

El equipo de Trabajo que estuvo a cargo de esta gestión fue: Grupo de Archivo y Gestión Documental, Oficina Asesora de Jurídica, TICs, Lideres de procesos.

Los insumos requeridos para elaborar la Tablas de Control de Acceso del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- CORVIVIENDA requeridos fueron tomados de: La Política de Seguridad Digital, los Instrumentos archivísticos y de información Pública (IICR).

Las columnas diligenciadas en el Formato de las Tablas de Control de Acceso AP-GDFO-08 son:

- Código: Código de la oficina productora conforme al Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- Oficina Productora: Nombre de la Dependencia responsable de la generación, administración y custodia de los documentos quien debe ejercer el cumplimiento de las medidas de control de acceso.
- Código Serie Documental: Corresponde al código de la Serie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
- Nombre Serie: Nombre de la serie documental que es objeto de control de acceso.
- Código Subserie Documental: Corresponde al código de la Subserie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
- Nombre Subserie: Nombre de la subserie documental que es objeto de control de acceso.
- Área Responsable de la producción de la información: responsable de la generación, administración y custodia de los documentos quien debe ejercer el cumplimiento de las medidas de control de acceso.
- Clasificación de la información: Publica, Publica clasificada, publica reservada.
- Dependencia con permiso de la información: Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: AP- GDIT-08
		Versión: 1
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO	Fecha: 11/12/2024
		Página: 1 de 8

- Tipo de usuario: Identificar el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
- Permisos: crear, leer, editar, eliminar, reemplazar, mover, copiar, renombrar, distribuir, divulgar, control total. Se relacionan los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.
- Normas que sustentan la excepción: Corresponde a la normativa que ampara toda aquella información que al ser divulgada puede llegar a causar daño a algunos derechos individuales de personas naturales o jurídicas por contener información relacionada con la intimidad y privacidad de éstas. (Artículo 18 Ley 1712 de 2014).

ANEXOS

Formato Tablas de Control de Acceso código AP-GDFO-08 (Matriz publicada por AGN)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Descripción del Cambio
1	11/ 12/ 2024	Acta # 11 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño CORVIVIENDA.	Elaboración de documento estructurado de acuerdo con la Guía para la elaboración y codificación de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Elaborado por:			Aprobado por:
Sirle Arroyo Gestión Documental		Escarle Plaza Cota – Directora Administrativa y Financiera Equipo de MIPG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Código: AP-GDFO-08

Fecha: 11/12/2024

Versión: 2

CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SUBSERIE	AREA RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			DEPENDENCIA CON PERMISO SOBRE LA INFORMACIÓN	TIPO DE USUARIO	PERMISOS										NORMAS QUE SUSTENTAN LA EXCEPCION					
							PÚBLICA	PÚBLICA CLASIFICADA	PÚBLICA RESERVADA			CREAR	LEER	EDITAR	ELIMINAR	REEMPLAZAR	MOVER	COPIAR	RENOMBRAR	DISTRIBUIR	DIVULGAR		CONTROL TOTAL				
100	GERENCIA	2	ACTAS	11	Actas del consejo Directivo.		X					X															
		4	BOLETINES	1	Boletines Informativos de Prensas		X						X														
				2	Boletines Informativos Internos		X								X												
		6	CIRCULARES	1	Circulares Dispositiva		X							X													
				2	Circulares Informativas- Memorando		X								X												
		17	INFORMES	1	Informe a Entes de Control		X							X													
				8	Informes de Gestión por Dependencias		X								X												
26	PLANES	14	Planes Anticorrupción		X							X															
30	PROYECTOS	1	Proyectos de Presupuestos		X							X															
31	REGISTROS	1	Registros Audiovisuales		X							X															
101	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	1	Actas Comité Coordinación Sistema Control Interno			X				X													Ley 1581 de 2012		
		06	CIRCULARES	1	Circulares Dispositiva		X						X														
				2	Circulares Informativas- Memorando		X								X												
		17	INFORMES	1	Informes de Entes de Control.		X							X													
				2	Informes de Auditorias Internas		X								X												
		6	Informes de Gestión por Dependencias		X									X													
		26	PLANES	15	Planes de Acción Anual de Auditoria		X							X													
32	REPORTE DE AVANCES A LA GESTION- FURAG	1	Avances a la Gestion- FURAG		X							X															
102	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	02	ACTAS	7	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X					X															
		06	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas		X						X														
				2	Circulares Informativas-Memorando		X								X												
		17	INFORMES	1	Informe a Entes de Control		X							X													
				5	Informe de Empalme		X								X												
				6	Informes de Gestión por Dependencias		X								X												
				7	Informe de Gestión y Resultados		X								X												
		23	MANUALES	5	Manual de Rendición de Cuentas		X							X													
				2	Plan Anual de Inversión		X								X												
		26	PLANES	5	Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano		X							X													
				7	Plan de Seguridad y privacidad de la Información				X						X												Ley 1712 de 2014
8	Plan de Tratamientos de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Información						X						X													Ley 1712 de 2014	
10	Plan Estratégico de tecnología de la Información.				X								X														
11	Plan indicativo		X								X																
32	REPORTE DE AVANCE DE GESTIÓN DEL FURAG	2	Reporte ITA		X							X															
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento				X			X													Ley 1755 de 2015 - Ley 1581 de 2012		
				2	Acciones de Grupo					X				X												Ley 1755 de 2015 - Ley 1581 de 2012	
				3	Acciones de Tutela					X					X												Ley 1755 de 2015 - Ley 1581 de 2012
				4	Acciones Populares					X					X												Ley 1755 de 2015 - Ley 1581 de 2012
	2	ACTAS	2	ACTAS	3	Actas de Comité de contratación		X					X														
				5	Actas de Comité de Defensa Judicial				X			X													Ley 1755 de 2015 - Ley 1581 de 2012		

