

2025

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 0

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General
Alejandra Serrano R.

Gestión Documental y Archivo
Dairon Enrique Gordon Mendoza

Gestión de Calidad
Liliana M. Delgado Castellanos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 1 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO	2
4. MARCO LEGAL	4
5. DESCRIPCIÓN	5
Niveles De Clasificación De La Información	5
<input type="checkbox"/> Información Pública	5
<input type="checkbox"/> Información Pública Clasificada	5
<input type="checkbox"/> Información Pública Reservada	5
6. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	7

COPIA CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 2 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

1. OBJETIVO

Generar un instrumento que defina las políticas y directrices que procuren la seguridad de la información a través de la definición de roles y perfiles que permitan acceso a la información de manera restringida y de esta manera garantizar la conservación documental y el acceso a la información.

- Aplicar los lineamientos definidos de transparencia y Acceso a la información
- Consolidar las series y subseries, a partir del índice de información clasificada y reservada de acuerdo con la calificación realizada, mediante los lineamientos definidos en la normatividad archivística vigente
- Conservar y garantizar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información de la entidad.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la entidad, en el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

La Tabla de Control de Acceso para la definición de categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos, aplica para todos los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por los instrumentos archivísticos para todas las dependencias y funcionarios, sin importar el rol, que produzcan información y documentos para la entidad. Con el fin de mantener su integridad, garantizando el acceso a la información con los lineamientos definidos de seguridad para la protección de la información.

3. GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 3 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Documento De Archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice De Información Clasificada Y Reservada: Documento en el cual se relacionan los actos, documentos e informaciones calificado como clasificado o reservado, incluyendo sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controle.

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 consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

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 ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 4 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Retención Documental (TRD): Es el listado de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales (si ocurren), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

4. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000** 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 dictan 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 Pública 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 5 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

5. DESCRIPCIÓN

5.1 NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **Información Pública:** Toda información generada en cumplimiento de las funciones públicas, cuyo acceso pueda ser de interés de la ciudadanía, y así mismo dicha información no tendrá ningún tipo de restricción, por lo que podrán ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción a la ley.
- **Información Pública 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 lo estipulado en el parágrafo del artículo 77 de la ley 1474 de 2011.

Parágrafo: Estas excepciones tienen una duración limitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales privados, o cuando se evidencie claridad que la información fue entregada como parte de la información bajo régimen de publicidad aplicable.

- **Información Pública Reservada:** Es 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 6 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

- La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24° de la Ley 1755 de 2015, también tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:

- Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
- Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
- Los amparados por el secreto profesional.
- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. • Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos. • Los datos genéticos humanos.

El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de la información y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en la ley.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 7 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

6. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	PUBLICA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	PUBLICA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	PUBLICA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	PUBLICA
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO	PUBLICA
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	RESERVADA
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CLASIFICADA
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PUBLICA
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	PUBLICA
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	PUBLICA
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST	PUBLICA
COMPROBANTES CONTABLES		CLASIFICADA
COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	PUBLICA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 8 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	PUBLICA
CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	PUBLICA
CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	PUBLICA
CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	PUBLICA
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PUBLICA
CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	PUBLICA
CONVENIOS	CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO	PUBLICA
CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PUBLICA
CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL	PUBLICA
CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	PUBLICA
CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	PUBLICA
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	PUBLICA
ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	PUBLICA
HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	RESERVADA
HISTORIALES DE CESANTÍAS	HISTORIALES DE CESANTÍAS	RESERVADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 9 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	PUBLICA
INFORMES	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	PUBLICA
INFORMES	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	PUBLICA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	PUBLICA
INSTRUMENTOS CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE	PUBLICA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Versión: 0	Pág. 10 12
		Fecha Aprobación: 13/03/2025	

	COMUNICACIONES OFICIALES	
INSTRUMENTOS CONTROL	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	PUBLICA
LIBROS CONTABLES	LIBRO DIARIO	PUBLICA
LIBROS CONTABLES	LIBRO MAYOR	PUBLICA
NÓMINAS	NÓMINAS	RESERVADA
PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS JURÍDICOS	CLASIFICADA

COPIA CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código: GD-P005	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO		Versión: 0	Pág. 11 12
			Fecha Aprobación: 13/03/2025	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	13/03/2025	Emisión Inicial	Dairon Gordon Mendoza <i>Técnico Administrativo</i>	Liliana Marcela Delgado Castellanos <i>Profesional de calidad</i>	APROBADO EN COMITÉ MIPG ACTA N 009 2025 DEL 13/03/2025

COPIA CONTROLADA