

## **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

## **2. ALCANCE**

Este instrumento se fundamenta en la aplicación de un marco de acción de control de acceso a configurar e implementar como soporte en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad - SGDEA, para lograr un adecuado establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos controlados y administrados en las diferentes fases de archivos (de Gestión, Central e Histórico) de la entidad, teniendo en cuenta los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final por lo que incluye a los diferentes grupos de interés y su correspondiente interacción con la entidad.

## **3. NORMATIVIDAD**

El acceso a la información se fundamenta en esquemas de cumplimiento de una base conceptual de compromiso institucional y otro componente de cumplimiento normativo, cuya finalidad es implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés.

Así las cosas, dentro de los requerimientos base para la construcción de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

### **3.1. Requerimientos de base conceptual**

Referente a los requerimientos de índole interna e institucional, para la construcción del presente instrumento archivístico se armonizan o tuvieron en cuenta los siguientes documentos necesarios para identificar adecuadamente las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad:

- Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA
- Programa de Gestión Documental 2019 – 2022
- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Reservada o Clasificada.
- Políticas de Gestión y desempeño adoptadas por el COPNIA “Resoluciones Nacionales desde la 1672 hasta la 1678, y de la 2067 hasta 2069 de 2019”.

### **3.2. Requerimientos de Marco normativo**

Respecto al marco normativo la presente herramienta se basó en las siguientes normas:

Tipo	Numero	Titulo	Fecha
Ley	594	Se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	2000
Ley	1266	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.	2008
Ley	1581	Se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Habeas data).	2012
Ley	1712	Se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	2014
Decreto	1080	Decreto Reglamentario Único del sector Cultura.	2015

#### 4. DEFINICIONES:

- **Información:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen
- **Información Pública:** Aquella que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal
- **Información Publica Clasificada:** Aquella que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica. Su acceso puede ser negado o exceptuado
- **Información Publica Reservada:** Aquella que reúne las siguientes condiciones: está en poder o custodia de un sujeto obligado, el acceso a ella puede ocasionar un daño a intereses públicos y se encuentra expresamente prohibida para la ciudadanía en la Ley. Esta prohibición es legítima cuando atiende las circunstancias previstas en el Artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

a) Defensa y seguridad nacional; b) Seguridad pública; c) Relaciones internacionales; d) 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; e) Debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) Administración efectiva de la justicia; g) Derechos de la infancia y la adolescencia; h) Estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) Salud pública; j) Documentos que contengan opiniones que hagan parte del proceso deliberativo de los servidores públicos (documentos en construcción)

- **SGDEA : Sistema de gestión Documental Electrónico y de Archivos**

## **5. ASPECTOS GENERALES**

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de controlar, inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional. De acuerdo con lo anterior, tiene como misión servir como autoridad encargada de proteger a la sociedad del inadecuado ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, control y vigilancia que se concreta, de acuerdo con las competencias otorgadas por la ley, con la inscripción del Registro Profesional y con la función de Tribunal de Ética Profesional, y con el propósito de alcanzar su objetivo social.

Ahora bien, coherente con lo anteriormente descrito con el fin de cumplir lo establecido en la normativa emitida por parte del Ministerio de Cultura por intermedio del Archivo General de la Nación en el marco de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, en el presente documento se consignan las Tablas de Control de Acceso – TCA en las que se "describe el listado de Series y Subseries documentales de la entidad; documento denominado para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos". De esta forma, se da aplicación a los principios archivísticos y al respeto del 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 Tablas de Retención de Documentos que son susceptibles de uso, consulta y objeto por parte de los diferentes grupos de interés que intervienen con la gestión administrativa de la entidad.

## **6. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Este documento se encuentra dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a sus Subcomités (Institucional de Archivo, de Gestión Integral y de Seguridad de la Información) a las directivas, Líderes de Proceso y en general a todas las Áreas o Seccionales que conforman la entidad, con el fin de implementar y fomentar políticas de acceso y gestión de los documentos e información administrada y puesta a consulta de la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

## **7. RESPONSABILIDADES**

El área TIC debe establecer procedimientos precisos para garantizar el acceso a los sistemas de información de la Entidad, los recursos de red, permisos de usuario y las configuraciones de equipos necesarios para garantizar el acceso al repositorio de datos y la interacción con el SGDEA. Así mismo deberá garantizar que las configuraciones de usuarios roles y perfiles obedezcan a lo contenido en el presente documento.

En el mismo sentido, el área TIC deberá canalizar las solicitudes e informar al área Administrativa cualquier cambio de base tecnológica que se requiera con el fin de actualizar el documento.

El área Administrativa deberá prestar analizar y prestar asesoría funcional con el fin de que lo configurado se ajuste con los requerimientos y necesidades de los usuarios en los diferentes ámbitos de aplicación.

### 8. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 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"; 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, se fundan los siguientes criterios de clasificación:

<b>Tipo de Documentos de Acceso</b>	<b>Descripción</b>
<b>Información pública</b>	Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones y sus Y que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley y su divulgación no causa perjuicios a la Entidad, ni a la ciudadanía. Artículo 6 Ley 1712 de 2014).
<b>Información Pública Reservada</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La defensa y seguridad nacional;</li> <li>✓ La seguridad pública;</li> <li>✓ Las relaciones internacionales;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;</li> <li>✓ La administración efectiva de la justicia;</li> <li>✓ Los derechos de la infancia y la adolescencia;</li> <li>✓ La estabilidad macroeconómica y financiera del país;</li> <li>✓ La salud pública.</li> </ul> <p>Su divulgación indebida puede afectar bienes o intereses públicos. (Artículo 19 Ley 1712 de 2014). Es necesario establecer el plazo para la clasificación de la reserva, es decir el tiempo en que se considera debe limitarse el acceso a la información el cual según la Ley solo puede durar un máximo de 15 años desde la creación del documento.</p>
<b>Información Pública Clasificada:</b>	Toda aquella información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;</li> <li>✓ Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</li> </ul> <p>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).</p>
--	---

En este sentido se destaca que existen categorías de información (series y subseries documentales) cuyo contenido puede involucrar información pública, reservada o clasificada, en estos casos se asigna la calificación más alta a toda la categoría es decir clasificada o reservada, aclarando la parte o partes que reúnen tales requisitos de excepción, de igual manera definir controles específicos.

Los niveles de acceso que se deben configurar en el SGDEA son los siguientes, de acuerdo con las TCA:

Abierto	Cualquiera puede consultar por el motor de búsqueda.
	Se puede generar radicados de salida solo para personas de misma dependencia del expediente.
	Carga de tipos documentales solo para personas que tengan permisos de edición.
Jerárquico	Usuarios de la misma dependencia del expediente pueden consultar por el motor de búsqueda.
	Se puede generar radicados de salida solo para personas de misma dependencia del expediente.
	Carga de tipos documentales solo para personas que tengan permisos de edición.
Confidencial	Nadie puede consultar por el motor de búsqueda.
	Se puede generar radicados de salida solo el responsable.
	carga de tipos documentales solo para personas que tengan permisos de edición.

Solo el encargado del expediente sin tener en cuenta la seguridad puede editar. Asignar permisos los cuales da el poder para que carguen al expediente tipos documentales sin importar el nivel de seguridad. Los niveles de seguridad restringen el acceso a la información del expediente.

Así mismo, se tiene establecido realizar el siguiente mapeo de los roles y perfiles frente a los cargos administrativos de la entidad:

<b>Perfil</b>	<b>Cargo</b>
<b>ABOGADO</b>	ABOGADO
	ABOGADO SECCIONAL
<b>ABOGADO RESOLUCIONES</b>	ABOGADO
	ABOGADO ASISTENTE
<b>ADMINISTRADOR</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CONTROL INTERNO</b>	PROFESIONAL DE GESTION
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	PROFESIONAL DE GESTION
<b>PROFESIONAL PQR</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>SUBDIRECTOR</b>	SUBDIRECTORES
<b>SECRETARIO SECCIONAL</b>	SECRETARIOS SECCIONALES
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>TECNICO ARCHIVO CENTRAL</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>TECNICO PQR</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>TECNICO SECRETARIA SECCIONAL</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO

Basado en los roles y perfiles establecidos y de acuerdo con la matriz de usuarios se implementa los controles a cada uno de ellos asignando a cada usuario el perfil correspondiente conforme al desarrollo de sus funciones

En complemento con lo anterior y como resultado de los procesos de autoevaluación se identifican los siguientes grupos de interés:

Grupos de Interés	Tipo de usuario	Procesos de Interacción con la entidad			
		Estratégicos	Misionales	Evaluación y Control	Apoyo
ABOGADOS, REPRESENTANTES O DEFENSORES	Externo		X		X
ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL INMUEBLES COPNIA	Externo				X
ALCALDÍAS	Externo		X		X
ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES Y CONSEJOS MUNICIPALES	Externo		X		
ASEGURADORAS	Externo				X
ASESORES Y PERITOS	Externo		X		X
ASOCIACIONES Y GREMIOS	Externo	X	X		X
CÁMARAS DE COMERCIO	Externo		X		
CIUDADANOS	Externo	X	X	X	X
EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Externo				X
ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE SALUD, CAJAS DE COMPENSACIÓN, PENSIONES, CESANTÍAS, FONDOS DE EMPLEADOS	Externo				X
ENTIDADES BANCARIAS	Externo				X
ENTIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE POLICÍA	Externo	X	X	X	X
ENTIDADES PARES	Externo	X	X	X	X
ENTIDADES TRAMITADORAS DE PERMISOS TEMPORALES	Externo		X		
ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	Externo		X		
GOBERNACIONES	Externo	X	X	X	X
INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL	Externo		X		

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Externo		X		
MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Externo		X		X
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Externo		X		
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Externo		X		
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Externo	X	X	X	X
RAMA JUDICIAL, JUZGADOS Y TRIBUNALES	Externo		X		
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Externo		X		
SENADO Y CÁMARA	Externo		X	X	
SUJETOS INSPECCIONADOS - SECTOR EDUCATIVO	Externo		X		
SUJETOS INSPECCIONADOS - SECTOR PRIVADO	Externo		X		
SUJETOS INSPECCIONADOS - SECTOR PUBLICO	Externo		X		
SUPERINTENDENCIAS Y MINISTERIOS	Externo	X	X	X	X

**9. ANEXOS**

1. Matriz de Tablas de Control y Acceso (TCA)
2. Matriz de Roles y Perfiles

**10.CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
1.	Septiembre 2021	Primera emisión. Matriz de control y Acceso (TCA) y matriz de roles y perfiles adoptadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta 15-2021)

  <b>JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO / MARLON STIVEL MARTINEZ</b>	 <b>GLORIA MATILDE TÓRRES CRUZ</b>	 <b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b>
Profesional de Gestión área Administrativa / Técnico Administrativo área Administrativa	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>





Roles	Descripción	Clasificación rol	TÉCNICO SECRETARÍA SECCIONAL	TÉCNICO PQR	TÉCNICO ARCHIVO CENTRAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO SECCIONAL	SUBDIRECTOR	PROFESIONAL PQR	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES	PROFESIONAL DE GESTIÓN	PROFESIONAL APOYO RESOLUCIONES	PROFESIONAL APOYO	DIRECTOR	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL INTERNO	AUDITOR EXTERNO	ADMINISTRADOR	ABOGADO RESOLUCIONES	ABOGADO	Totales	
P - ACTUALIZAR UBICACIÓN FÍSICA EN EXPEDIENTES	Habilita la opción de actualizar la ubicación física en los expedientes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x		1
P - ASIGNAR PQRD	Permite realizar la asignación de PQRD			x						x									x				1
P - BÚSQEDAS AVANZADAS	Este rol habilita el botón "Búsqueda Avanzada" en la pestaña Gestión; permite la búsqueda de elementos dentro del sistema mediante diferentes secciones (Datos generales - Datos Expediente - Datos Radicado) y a través de diferentes criterios (Sección/Subsección - Usuario - Serie/Subserie - Fecha inicial/Fecha Final - N° Expediente - Titulo Expediente - Tipo de Radicado)			x	x	x			x	x					x	x	x		x				1
P - CONSULTA RADICADOS DE ENTRADA	Este rol permite ingresar a la visualización de un radicado de entrada posterior a la radicación	Comun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1
P - CONSULTA RADICADOS DE SALIDA	Este rol permite ingresar a la visualización de un radicado de salida posterior a la radicación	Comun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1
P - CONTACTOS	Este rol habilita el botón "Contactos" en la pestaña Ventanilla; permite la consulta de los diferentes contactos del sistema.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		1
P - CONTACTOS EDICIÓN	Este rol permite la edición de contactos del sistema. Se accede mediante el botón "Contactos" en la pestaña Ventanilla		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		1
P - CREAR PROYECCIÓN DE COMUNICADO INTERNO	Este rol habilita el botón "Elaboración memorando" en la pestaña Gestión; permite generar proyectos de comunicado interno Memorando.	Comun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		1
P - CREAR RESOLUCIÓN	Opción de proyectar resoluciones					x			x		x		x		x				x	x			1
P - DEVOLUCIONES	Gestionar datos de comprobantes de entrega de correspondencia física		x		x			x	x						x	x	x		x				1
P - DIGITALIZACIÓN	Este rol habilita el botón "Captura RE" en la pestaña Ventanilla; permite a los usuarios acceder a la lista de documentos de entrada pendientes por digitalización.	Comun	x		x			x											x				1
P - DIGITALIZACIÓN SALIDA	Este rol habilita el botón "Captura RS" en la pestaña Ventanilla; permite a los usuarios acceder a la lista de documentos de entrada pendientes por digitalización.	Comun	x		x			x											x				1
P - DISTRIBUCIÓN	Este rol habilita el botón "Distribución Pendiente" en la pestaña Ventanilla; permite al usuario consultar la lista de documentos pendientes por ser distribuidos físicamente por las diferentes dependencias.		x		x			x		x									x				1





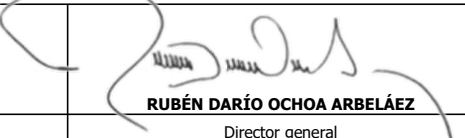
Roles	Descripción	Clasificación rol	TECNICO SECRETARIA SECCIONAL	TECNICO PQR	TECNICO ARCHIVO CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO SECCIONAL	SUBDIRECTOR	PROFESIONAL PQR	PROFESIONAL DE GESTION DE RESOLUCIONES	PROFESIONAL DE GESTION	PROFESIONAL APOYO RESOLUCIONES	PROFESIONAL APOYO	DIRECTOR	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL INTERNO	AUDITOR EXTERNO	ADMINISTRADOR	ABOGADO RESOLUCIONES	ABOGADO	Totales	
P - NUEVO DOCUMENTO	Este rol habilita el botón "Nuevo Documento" en la pestaña Gestión (DocumentGenerator.aspx)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		1
P - PQRS	Permite generar un PQRS nuevo		X	X						X									X	X			1
P - RADICACIÓN DE ENTRADA	Este rol habilita el botón "Radicación de entrada" en la pestaña Ventanilla; permite la generación de radicados de entrada físicos en el sistema	Comun	X		X			X			X	X							X				1
P - RADICACIÓN DE ENTRADA DIGITAL	Este rol habilita el botón "R. de Entrada Digital" en la pestaña Ventanilla; permite la generación de radicados de entrada digital en el sistema	Comun	X		X			X				X							X				1
P - RADICACIÓN DE SALIDA	Este rol le permite al usuario darle respuesta a un radicado de entrada y/o PQRS igualmente generar radicados de salida desde el expediente.	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		1
P - RADICACIÓN FACTURA	Este rol habilita el botón "Radicación de CxP" en la pestaña Ventanilla; permite la radicación de Facturas en el sistema.	Comun	X		X			X											X				1
P - RADICACIÓN PQR	Este rol habilita el botón "Radicación de PQR" en la pestaña Ventanilla; permite la radicación de PQRS que se atienden físicamente, aunque esta funcionalidad también permite generar una radicación de forma digital.	Comun	X	X				X		X		X							X	X			1
P - RADICACIÓN PQR MESA	Este rol habilita el botón PQR de "atención al ciudadano" en la pestaña Ventanilla; permite la radicación de PQRS que se atienden por canal telefónico, correo electrónico, vía web en general.	Comun	X	X				X		X									X	X			1
P - RADICAR / VER COMUNICADO INTERNO	Este rol es el que permite editar una comunicación oficial interna	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		1
P - REASIGNAR DOCUMENTOS	Este rol permite a los usuarios acceder a la funcionalidad de "Reasignar" lo cual permitirá que los radicados de entrada y PQRS puedan ser reasignados a otros usuarios del sistema.	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		1
P - RECEPCIÓN RADICADOS	Este rol habilita el botón "Recepción Física" en la pestaña Gestión; permite al usuario ver la lista de radicados pendientes por recibir físicamente.	Comun	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					X	X	X		1

Roles	Descripción	Clasificación rol	Clasificación rol																	Totales		
			TÉCNICO SECRETARÍA SECCIONAL	TÉCNICO PQR	TÉCNICO ARCHIVO CENTRAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO SECCIONAL	SUBDIRECTOR	PROFESIONAL PQR	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES	PROFESIONAL DE GESTIÓN	PROFESIONAL APOYO RESOLUCIONES	PROFESIONAL APOYO	DIRECTOR	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL INTERNO	AUDITOR EXTERNO	ADMINISTRADOR		ABOGADO RESOLUCIONES	ABOGADO
P - RE-IMPRESIÓN STIKER	Este rol habilita el botón re-imprimir stiker de la pestaña ventanilla; permite buscar un radicado e imprimir nuevamente el sticker del mismo		X		X				X										X			1
P - REPORTE MIS ENVÍOS	Consultar envío de Documentos								X		X	X	X	X					X	X	X	1
P - REPORTE RADICADOS INCLUIDOS	Verificar los radicados incluidos en los expedientes		X						X		X	X	X	X					X	X	X	1
P - REPORTES	Visualizar reportes								X	X	X	X	X			X	X		X			1
P - RESPONDER COMUNICADO INTERNO	Opción de respuesta a comunicado interno	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	1
P - SOLICITUD PRESTAMOS	Este rol habilita el botón "Prestamos documentales" en la pestaña Gestión; permite a los usuarios solicitar prestamos a otros usuarios del sistema, ya sea de radicados o expedientes completos.	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
P - TRAMITADOR	Gestionar comunicaciones	Comun							X		X	X	X						X	X		1
P - UBICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES	Muestra la ubicación de registro físico de los expedientes	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
P - UBICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES EDICIÓN	Configurar esquemas de ubicación física de expedientes	Comun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			X			1
P - VER AGENDA	Este rol habilita el botón "Ver agenda" en la pestaña Gestión y permite al usuario visualizar la agenda de documentos con fecha de respuesta establecida mediante un calendario.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	1
P - VERIFICACIÓN DE RESPUESTAS	Verificación de respuestas generadas a comunicaciones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
<b>Total</b>			<b>45</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>46</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>10</b>	<b>63</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	<b>64</b>

Roles	Descripción	Clasificación rol	TOTAL
			ABOGADO
			ABOGADO RESOLUCIONES
			ADMINISTRADOR
			AUDITOR EXTERNO
			CONTROL INTERNO
			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
			DIRECTOR
			PROFESIONAL APOYO
			PROFESIONAL APOYO RESOLUCIONES
			PROFESIONAL DE GESTION
			PROFESIONAL DE GESTION DE RESOLUCIONES
			PROFESIONAL PQR
			SUBDIRECTOR
			SECRETARIO SECCIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES			
TÉCNICO ARCHIVO CENTRAL			
TÉCNICO PQR			
TÉCNICO SECRETARÍA SECCIONAL			

**Control de cambios:**

Fecha	Descripción
-------	-------------

 <b>JOHANNA CAÑÓN</b>	 <b>MARCELA OYOLA MARTÍNEZ</b>	 <b>RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ</b>
Profesional de gestión del área Administrativa	Subdirectora administrativa y financiera	Director general
<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>

## TABLA DE CONTROL DE ACCESO -TCA

**Versión: 1**

**Fecha: Agosto 2021**

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1000 - DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	Actas Consejo Nacional	Confidencial	X	Información Publica Clasificada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1000 - DIRECCIÓN GENERAL	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1000 - DIRECCIÓN GENERAL	CIRCULARES	Circulares Informativas	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1000 - DIRECCIÓN GENERAL	RESOLUCIONES	Resoluciones Nacionales	Jerárquico	X	Información Publica Clasificada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1001 - ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	Manual de Identidad Corporativa	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1001 - ÁREA DE COMUNICACIONES	ESTUDIOS	Estudios de Percepción	Abierto		Información Publica Reservada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1001 - ÁREA DE COMUNICACIONES	PLANES	Planes de Comunicaciones	Abierto		Información Publica Reservada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ACTAS	Actas de Subcomité de Seguridad de la Información	Confidencial		Información Publica Clasificada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ESTUDIOS	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas	Jerárquico		Información Publica Clasificada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	INFORMES	Informes de Auditorías de Sistemas	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PLANES	Plan de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	Confidencial		Información Publica Clasificada	Interno	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PLANES	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES	N/A	Jerárquico		Información Publica Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Confidencial		Información Publica Reservada	Mixto	Evaluación y Control	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes del Sistema de Control Interno	Abierto		Información Publica	Mixto	Evaluación y Control	
1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes a Entes de Control	Confidencial		Información Publica Clasificada	Mixto	Evaluación y Control	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Gestión Interna	Abierto		Información Publica	Mixto	Evaluación y Control	
1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de Auditorias Externas	Abierto		Información Publica	Mixto	Evaluación y Control	
1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de Auditorias Internas	Abierto		Información Publica	Mixto	Evaluación y Control	
1200 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	PROCESOS	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias	Confidencial		Información Publica Reservada	Externo	Apoyo	Tiene 100% de restricción
1200 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	INFORMES	Informes de Gestión Disciplinaria	Confidencial		Información Publica Clasificada	Externo	Apoyo	Tiene 100% de restricción
1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	Informes de Gestión Administrativa y Financiera	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	ACTAS	Actas de Subcomité Interno de Archivo	Jerárquico		Información Publica Clasificada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Nacional	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Nacional	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	HISTORIAS	Historiales de Bienes Inmuebles	Jerárquico		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	Inventarios de Activos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes de Consumo	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	PLANES	Planes de Transferencias Documentales	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	Programa de Seguros	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumentos de Gestión de Información Pública	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1302 - ÁREA DE TESORERÍA	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1302 - ÁREA DE TESORERÍA	CONCILIACIONES FINANCIERAS	Conciliaciones Bancarias	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1302 - ÁREA DE TESORERÍA	CONCILIACIONES FINANCIERAS	Conciliaciones de Ingresos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1302 - ÁREA DE TESORERÍA	CONVENIOS	Convenios Bancarios	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1302 - ÁREA DE TESORERÍA	ESTUDIOS	Estudios de Inversiones y Título Valor	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1302 - ÁREA DE TESORERÍA	INFORMES	Informes de Estados de Bancos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	ACTAS	Actas de Comité de Contratación	Confidencial		Información Publica Clasificada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Obra Pública	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Abierto		Información Publica	Mixto	Misionales	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	INFORMES	Informes de Ejecución de Contratación	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Confidencial		Información Publica	Mixto	Apoyo	Tiene 100% de restricción
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	Confidencial		Información Publica Reservada	Interno	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	MANUALES	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	ESTUDIOS	Estudios de Planta de Personal	Confidencial		Información Publica Clasificada	Interno	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	HISTORIAS	Historias Laborales	Confidencial		Información Publica Clasificada	Interno	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	INFORMES	Informes de Comisión	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	INFORMES	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Confidencial		Información Publica Clasificada	Interno	Apoyo	Tiene 100% de restricción

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	NÓMINA	N/A	Confidencial		Información Publica Clasificada	Interno	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Abierto		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	Jerárquico		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Plan Institucional de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	Abierto		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Plan Anual de Empleos Vacantes	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PROCESOS	Procesos de Selección de Personal	Confidencial		Información Publica Reservada	Interno	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	PROCESOS	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	Confidencial		Información Publica Reservada	Interno	Apoyo	Tiene 100% de restricción
1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	N/A	Abierto		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	ACTAS	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	Jerárquico		Información Publica Reservada	Interno	Apoyo	Posterior al cierre del proceso su información puede ser accedida por terceros . Se realiza el préstamo de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Causación Cuentas por Pagar	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Cierre Contable	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de Propósito General	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	INFORMES	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	Libros Diarios	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	Libros Mayor y Balances	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO	OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	N/A	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO	PROYECTOS	Proyectos de Presupuesto	Jerárquico	X	Información Publica	Mixto	Apoyo	
1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jerárquico		Información Publica Clasificada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	ACTAS	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral	Jerárquico		Información Publica Clasificada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	MANUALES	Manuales de procesos y procedimientos	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	INFORMES	Informes de Gestión Institucional	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	INFORMES	Informes de Solicitudes de Acceso a Información	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	INFORMES	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANES	Plan Estratégico Institucional	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANES	Plan de Inspección, Control y Vigilancia	Jerárquico		Información Publica Reservada	Mixto	Misionales	Posterior al cierre del proceso su información puede ser accedida por terceros . Se realiza el préstamo de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Abierto		Información Publica	Mixto	Estratégicos	

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Jerárquico		Información Publica Reservada	Mixto	Estratégicos	Posterior al cierre del proceso su información puede ser accedida por terceros . Se realiza el préstamo de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1401 - ÁREA DE REGISTRO	ESTUDIOS	Estudios de Profesiones y/o Instituciones de Competencia / No Competencia	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Misionales	
1401 - ÁREA DE REGISTRO	PERMISOS TEMPORALES	N/A	Confidencial		Información Publica Clasificada	Interno	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1401 - ÁREA DE REGISTRO	REPORTES	Reporte de Egresados Segunda Instancia	Jerárquico	X	Información Publica Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1401 - ÁREA DE REGISTRO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reportes de Personalización y Control de Tarjetas	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	
1402 - ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ESTUDIOS	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	Abierto		Información Publica Reservada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1402 - ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Misionales	
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	ACTAS	Actas Consejo Seccional	Confidencial	X	Información Publica Clasificada	Interno	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Apoyo	

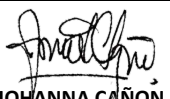
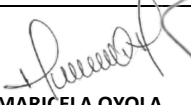
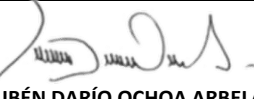
ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	Jerárquico		Información Pública	Mixto	Apoyo	
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	Jerárquico		Información Pública	Mixto	Misionales	
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	Matrículas Profesionales de Ingenieros	Jerárquico	X	Información Pública Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	Inscripciones Profesionales de Afines	Jerárquico	X	Información Pública Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	Jerárquico	X	Información Pública Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	Matrículas Profesionales de Maestros de Obras	Jerárquico	X	Información Pública Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	PROCESOS	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	Confidencial		Información Pública Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	Confidencial	X	Información Pública Reservada	Mixto	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	PROGRAMAS	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	Jerárquico		Información Pública	Mixto	Misionales	
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	REPORTES	Reportes de Egresados Primera Instancia	Jerárquico	X	Información Pública Reservada	Interno	Misionales	Se realiza el préstamo de acuerdo a rol y a perfil

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
1405 / 1476 - SECRETARÍAS SECCIONALES	RESOLUCIONES	Resoluciones Seccionales	Jerárquico	X	Información Publica Clasificada	Interno	Misionales	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Confidencial		Información Publica Clasificada	Mixto	Estratégicos	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Jerárquico		Información Publica	Mixto	Estratégicos	
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	INFORMES	Informes de Conciliación y Secretaria Técnica	Confidencial		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Confidencial		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Confidencial		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Confidencial		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.
1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Confidencial		Información Publica Reservada	Mixto	Apoyo	Se permite acceso de acuerdo al análisis de la solicitud formal realizada.

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE SEGURIDAD Y ACCESO	DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	PROCESO DE GRUPO DE INTERÉS	OBSERVACIONES
--------------------	-------	----------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------	-----------------------------	---------------

Control de cambios:

Fecha	Descripción
Agosto 2021	Primera emisión del documento. Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>JOHANNA CAÑÓN</b>	 <b>MARICELA OYOLA</b>	 <b>RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ</b>
Profesional de gestión del área Administrativa	Subdirectora administrativa y financiera	Director general
<b>ELABORA</b>	<b>REVIS</b>	<b>APRUEBA</b>

GD-fr-09  
v.1. Ago.21