 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
 ESE-ISABU**


MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO



**SISTEMA DE GESTION ESE-ISABU
 SIGEISABU**

BUCARAMANGA, Noviembre 27 de 2020

Código: GDO-3.400

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO-TCA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
ESE-ISABU

Noviembre 27 de 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Profesional UNIVERSITARIO-GESTION DOCUMENTAL

Versión 1.0
Vigencia del documento: 2020-2024

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-3.400



 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. JUSTIFICACION
2. ALCANCE
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 OBJETIVO ESPECIFICO
4. PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO
5. DEFINICION DE TABLA DE CONTROL DE ACCESO
6. REQUERIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS TCA
7. NIVELES DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y LOS DOCUMENTOS
8. TABLA DE CONTRO DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS (TCA)
9. MARCO LEGAL
10. GLOSARIO
11. SIGLAS
12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO
13. CONTROL DE CAMBIOS

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

INTRODUCCION

Las Tablas de Control de Acceso-TCA en la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga **ESE-ISABU**, es un instrumento archivístico que contiene un modelo de requisitos para la Gestión de los Documentos y Administración de Archivos en lo establecido en el Decreto de 1080 de 2015

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos que enmarca los lineamientos de las actividades que deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015. 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 Archivo 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


Que el Archivo General de la Nación-AGN, Jorge Palacios Preciado, define las Tablas de Control de Acceso-TCA, como un “Instrumento para identificación de las condiciones de Acceso y Restricciones que aplican a los Documentos”,

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, hace referencia en la Información y no en la Documentación, aunque es legal que los documentos contengan la Información que es la esencia de las actividades de seguridad que contienen las TCA..

Así mismo, nace la directriz impartida por el Archivo General de la Nación, en primera instancia en el Decreto 1080 de 2015, que establece en su **Artículo 2.8.2.5.8**. Instrumentos archivísticos para La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos entre ellos las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento, relacionado entre otros al derecho en el acceso de la información, el cual contempla la alineación de los activos de información de la Institución.

Para desarrollar la gestión documental de la ESE-ISABU, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo un año , por mediano plazo dos años y por largo plazo 4 años y más


Las TCA, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

1. JUSTIFICACION

De acuerdo con el Decreto Reglamentario de la Ley 594 de 2000, 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 para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad 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 a 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, aplicados al MINTIC, aunque este ministerio sea una entidad pública, y por ello su información también 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 unido 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, etc. Tal como lo establece la Política de Gobierno Digital, las Tablas de Control de Acceso 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, Arquitectura TI y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el desarrollo de los componentes de TIC para el Estado y TIC para la Sociedad y 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” 1 . La elaboración de las Tablas de Control y Acceso 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

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

2. ALCANCE

Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aplica para los Archivos de Gestión, 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.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Control de Acceso-TCA, como Instrumento Archivístico para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos alineado con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, 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 Institución incluida y clasificada de acuerdo a los activos de información y las TRD (series, subsidies 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: con los Instrumentos de Transparencia: Información Pública Clasificada y Reservada, Activos de Información y Esquema de Información.
- ✓ 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, los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Las Tablas de Control de Acceso-TCA, de la ESE-ISABU, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad

La Tabla de Control y Acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA), se encuentra dirigida al Comité del Modelo Integrado de Gestión-CIGD, a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la ESE-ISABU, de la Información 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.

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

5. DEFINICION

Las Tablas de Control de Acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. Si bien es cierto, que toda la información producida por la Entidad, es de interés público, no todo puede ser visto por los usuarios, ya que afectan derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad), estos documentos catalogados como de acceso restringido.

Este documento relaciona todas las Series y Subseries de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU, en él se describen las **Tablas de Control de Acceso-TCA**, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ", de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación- AGN, Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 DE 2015 " en su **Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos** para la Gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos.

6. REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA


El 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- Plataforma Estratégica
- ✓ Procesos y Procedimientos del MIG.
- ✓ Metas establecidas en la Institución
- ✓ Auditoría y Control
- ✓ Gestión del Riesgo: análisis, acciones de mitigación entre otros.

• Instrumentos Archivísticos

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGEDA)
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades administrativas de la entidad.

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento

• Tecnologías de la Información- TIC

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

• Recursos

Normativos, Talento Humano, Físicos, Económicos Administrativos, Infraestructura Física o Recursos Locativo, Técnicos y Tecnológicos

Normativos:

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1008 de 2018


Físicos

Infraestructura Física o Recursos Locativos:

En la ESE-ISABU, en la actualidad los Archivos de Gestion y Central cuenta con espacios y depósitos y Archivo Central únicamente para Historias Clínicas como lo establece la norma, para llevar a cabo las actividades de una manera eficiente y eficaz, para el desarrollo de las actividades de la Función y Política Archivística se requiere ampliación de estos espacios y áreas para dar cumplimiento al Procedimiento de Transferencias Documentales y se cuenta con área de Ventanilla Única donde opera la Gestion Documental y el Archivo de Gestion de la Dependencia, en general los Archivos o Depósitos de la Institución están en un proceso de adecuación, poco a poco para poder dar cumplimiento a la norma de Infraestructura locativa de archivos.

Se cuenta con insumos como medios de conservación como son carpetas, Cajas, Papel Carta, Oficio, Lapiceros, Lápices HB o 2H, archivadores. Se debe contar con aires acondicionados para conservación de los Documentos y contar con alarma contra incendios.

Se debe contar con los elementos de Bioseguridad establecidos en la Norma: (Tapaboca, Guantes Negros especiales para archivo, Gafas, Bata de Manga Larga etc., implementados en la Institución.

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

Se debe contar con los elementos de aseo y limpieza implementados de acuerdo a la norma archivística de Medios de Conservación, Custodia y confiabilidad de los archivos en la Implementación de Instrumentos Archivísticos.

Técnicos y Tecnológicos

Equipos de cómputo:

Se debe contar con equipos de cómputo e impresora, escáner, CPU, teclados de avanzada tecnología y otros CPU, monitores, teclados y otros, adecuados para el desempeño de las actividades laborales en cuanto a la función Archivística en la Dependencia, Proceso de Gestion Documental, la Oficina Correspondencia, Archivos de Gestion y Centrales.

La Base de Datos de Correspondencia de la Institución, se encuentra en el sistema Gestion Electrónica Documental-GED, en la cual se ingresan los datos de la correspondencia que llega y se procede a distribuir a las diferentes dependencias, el documento físico. El GED, da a su vez confiabilidad, seguridad, para digitalizar la correspondencia, haciendo una entrega más eficiente y eficaz, en cuanto al ahorro de papel y tiempo.

Talento Humano

El proceso de Gestion Documental necesita más personal de Talento humano comprometido, con responsabilidad con perfil archivístico por ser Macro en cuanto Archivos, Actividades para desarrollar en la institución en cuanto a Organización, Función Archivística, Depuración, eliminación Elaboración de Inventarios Documentales e Implementación de Instrumentos Archivísticos, Documentos como:

PGD, PINAR, SIC, TVD, TRD, CCD, TCA, SGEDA ETC, para dar cumplimiento a la norma vigente en Gestion Documental, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 y Actos Administrativos Resoluciones de adopción, socialización e Implementación en la Entidad.


7. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS

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 párrafos, 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 funciones 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:

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

- ✓ 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 párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

• **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.


NIVELES DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

Documentos Públicos: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; estos a su vez pueden ser consultados por cualquier ciudadano, de acuerdo a las normas establecidas.

Documentos Confidenciales: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; su acceso es de uso interno para los colaboradores de la Institución, que de acuerdo a la gestión se requieran.


Documentos Reservados: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; son de carácter reservado y expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y/o la normatividad vigente que los regule.

8. TABLA DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS (TCA)

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0


Tablas de Control de Acceso TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos e Información.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA DOCUMENTOS		
SERIE	SUBSERIES	ESTADO
ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Tutelas	Publico
ACCIONES JURIDICAS	Acción Contractual	Publico
	Acción de Conciliación	Publico
	Acción de Grupo	Publico
	Acción de Nulidad	Publico
	Acción de Nulidad y Restablecimiento	Publico
	Acción Ejecutiva	Publico
	Acciones de Reparación Directa	Publico
ACTAS	Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	Confidencial
	Actas Comité de Compras	Confidencial
	Actas Comité de Conciliación	Confidencial
	Actas Comité de Control Interno	Confidencial
	Actas Comité de Convivencia Laboral	Confidencial
	Actas Comité de Ética e Investigación	Confidencial
	Actas Comité de Ética Hospitalaria	Confidencial
	Actas Comité de Gestión Financiera	Confidencial
	Actas Comité de Infecciones	Confidencial
	Actas Comité de Infecciones Intrahospitalarias	Confidencial
	Actas Comité de Sostenibilidad Financiera	Confidencial
	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales	Confidencial
	Actas Comité Fármaco Vigilancia	Confidencial
	Actas Comité Grupo de Trabajo Especial Anti-Anticorrupción	Confidencial
	Actas Comité Grupo Formal de Control Interno Disciplinario	Confidencial
	Actas Comité Historias Clínicas	Confidencial
	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD	Confidencial
	Actas Comité Integrador de Seguridad del Paciente, Farmacia y Terapéutica, Tecno vigilancia y Reactivo vigilancia	Confidencial
	Actas Conciliaciones Caja	Confidencial
	Actas de Alianzas de Usuarios	Confidencial
Actas de Apertura de Buzón PQRS	Confidencial	
Actas de Capacitaciones de Inducción y Re inducción	Confidencial	
Actas de Capacitaciones de Sistemas de Información	Confidencial	


 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

	Actas de Conciliación de Glosas de PYP	Confidencial
	Actas de Disposición Final	Confidencial
	Actas de Fumigación y Lavado de Tanques	Confidencial
	Actas Grupo Interno de Trabajo Financiero-GRITA	Confidencial
	Actas de Grupo Primario	Confidencial
	Actas de Junta Directiva	Confidencial
	Actas de Reunión	Confidencial
	Actas Grupos Primarios Laboratorio	Confidencial
ASIGNACION DE ACTIVOS Y TRASLADOS		Publico
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Publico
	Circulares	Publico
AUDITORIAS	Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad-PAMEC	Publico
	Auditorías Externas	
	Auditoría Internas	Publico
	Auditoría Control Interno	Publico


BANCO DE DATOS	Banco de Datos Digitales	Reservado
	Banco de Datos Fotográficos	Reservado
BIENES POR INSERVIBLES		Publico
BOLETINES	Boletines Informativos	Publico
BUZÓN DE SUGERENCIAS		Confidencial
CAJA MENOR		Publico
CAPACITACIONES INTERNAS		Publico
CARRERA ADMINISTRATIVA		Publico
CERTIFICACIONES	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Reservado
	Certificación de Registro Presupuestal	Reservado
	Certificado de Retención en la Fuente	Reservado
	Certificados de Retención Impuesto de Industria y Comercio	Reservado
	Certificados de Retención Impuesto Valor Agregado-IVA	Reservado
	Certificaciones de Habilitación	Publico
	Certificados de Ingresos y Retenciones	Publico
	Certificaciones Laborales	Publico
	Certificaciones de Proyectos	Publico
CHEQUES		Reservado
CIRCULARES	Circulares Informativas	Publico
	Circulares Reglamentarias	Publico
COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Publico
	Comprobantes de Ingreso	Publico
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones de Prensa	Publico
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Publico
CONCILIACIONES	Conciliaciones EPS	Publico
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Activos Fijos	Publico

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0


CONCILIACIONES	Conciliaciones de Caja Principal	Publico
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cartera	Publico
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cuentas por Pagar	Publico
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Ingresos	Publico
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Inventarios	Confidencial
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Confidencial
CONSENTIMIENTOS INFORMADOS		Confidencial
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Publico
	Contratos de Comodato	Publico
	Contratos de Compra-Venta	Publico
	Contratos de Consultoría	Publico
	Contratos de Interventoría	Publico
	Contratos de Obra	Publico
	Contratos de Prestación de Servicios	Publico
	Contratos de Suministros	Publico
CONVENIOS	Convenios Docencia Servicio	Publico
	Convenios de Colaboración Institucional	Publico
	Convenios Interadministrativos	Publico
CUENTA MENSUAL		Publico
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Renta	Publico
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Retención en la Fuente	Publico
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Información Exógena	Publico
DENUNCIOS	Denuncios por Acoso Laboral	Confidencial
DENUNCIOS	Denuncios por Perdidas	Publico
DERECHOS DE PETICIÓN		Publico
DESPACHOS DE ALMACEN		Publico
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		Publico
DISENTIMIENTOS INFORMADOS		Confidencial
DONACIONES		Publico
EMBARGOS		Confidencial
ENTRADAS DE ALMACEN		Publico
ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Cambios en el Patrimonio	Publico
	Estado de Flujo de Efectivo	Publico
	Estados de Resultado Integral	Publico
	Estados Financieros -Estado de Situación Financiera	Publico
	Variaciones Significativas de los Estados Financieros	Publico
ESTUDIOS	Estudios Medico-Técnicos	Confidencial
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS		Confidencial
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIOS		Publico
FACTURAS	Facturas Cápita	Publico
GLOSAS		Publico

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0


HISTORIAS	Historia Clínicas	Reservado
	Historias de Salud Ocupacional	Reservado
	Historias Laborales	Reservado
INDICADORES	Indicadores de Gestión	Publico
INFORMES	Informes de Gestión	Publico
	Informes a Entes Nacionales	Publico
	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Publico
	Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	Publico
	Informes Financieros	Publico
	Informes de Radicación Mensual	Publico
	Informes de Indicadores de Calidad	Publico
	Informes de Seguimiento del Plan Anual Anti-corrupción PAAC	Publico
	Informes de Seguimiento Planes de Mejoramiento	Publico
Informes de Perfil Epidemiológico	Publico	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico de Series y Subseries	Publico
	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Publico
	Inventarios Documentales de Archivo Central	Publico
	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Publico
	Inventarios Documentales de Eliminación	Publico
	Mapa de Procesos- Gestion Documental de Apoyo	Publico
	Programa de Gestión Documental-PGD	Publico
	Plan Institucional de Archivos-PINAR	Publico
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Publico
	Sistema Integrado de Conservación-SIC	Publico
	Tabla de Control de Acceso-TCA	Publico
	Tablas de Retención Documental-TRD	Publico
	Tablas de Valoración Documental-TVD	Publico
INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA	Registro de Activos de Información	Publico
	Registro Índice de Información Clasificada y Reservada	Publico
	Registro Esquema de Publicación de Información	Publico
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Calidad Interno y Externo de Laboratorio Clínico	Publico
	Cronograma de Mantenimientos Preventivos de Equipos Biomédicos	Publico
	Encuestas de Satisfacción	Publico
	Entrega de Bienes en Custodia	Confidencial
	Entrega de Cuerpos	Confidencial
	Formato Autorización Ingreso Activos Propiedad de Terceros	Publico
	Formato Consolidación Procedimientos Terapéuticos	Publico
	Formato Control de Esterilización en Odontología	Publico
	Formato de Control de Insumos y Medicamentos Sala ERA	Publico
	Formato de Control de Tulas y Sobres	Publico
	Formato de Demanda Inducida	Confidencial
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Inicio y Terminación de Insumos y Reactivos del	Confidencial

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0


	Laboratorio Clínico	
	Formato de Muestras Tomadas en el Servicio	Confidencial
	Formato de Pacientes Edéntulos	Confidencial
	Formato de Promoción y Prevención Odontología	Confidencial
	Formato de Registro de Educación Sala Enfermedad Respiratoria Aguda-ERA	Publico
	Formato de Registro de Reúso de Dispositivos Odontológicos	Confidencial
	Formato de Ropa Hospitalaria	Publico
	Formato de Solicitud de Insumos Odontológicos	Publico
	Formato de Temperatura y Humedad	Publico
	Formato Transporte de Muestras	Publico
	Formato Transporte y Movilización Pacientes	Publico
	Formato Único Asistencia Individual a Terapias	Publico
	Formato Único de Asistencia a Procedimientos Terapéuticos	Publico
	Formato Único Kardex de Enfermería	Publico
	Formato Único Registro Diario de Actividades de Odontología	Publico
	Lista de Chequeo Servicio de Rehabilitación	Publico
	Planilla de Entrega de Información	Publico
	Planilla de Referencia y Contra referencia	Publico
	Planilla de Sala ERA	Publico
	Relación de Personal	Publico
	Relación Mensual de Facturas Cápita	Publico
INVENTARIOS	Inventarios de Activos Fijos	Publico
LIBROS CONTABLES	Libro Caja Diaria	Publico
	Libro Mayor	Publico
MANUALES	Manual de Atención al Usuario	Publico
	Manual de Atención Binomio Madre e Hijo	Publico
	Manual de Atención en Salud Mental Violencia de Genero, Abuso Sexual y Atención a las Víctimas de Conflicto Armado	Publico
	Manual de Auditoria de Calidad en Salud	Publico
	Manual de Bioseguridad	Publico
	Manual de Calidad	Publico
	Manual de Clínica, Química e Inmunología	Publico
	Manual de Comunicaciones	Publico
	Manual de Contratación	Publico
	Manual de Control de Calidad	Publico
	Manual de Elaboración, Codificación, Registro y Control de Doctos	Publico
	Manual de Eventos Adversos	Publico
	Manual de Exámenes Especializados	Publico
	Manual de Funciones	Publico
	Manual de Gestión Documental	Publico
	Manual de Hematología	Publico
	Manual de Indicadores	Publico
Manual de Limpieza y Desinfección	Publico	

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0


	Manual de Micro bacterias	Publico
	Manual de Microbiología	Publico
	Manual de Procesos y Procedimientos	Publico
	Manual de Protección Radiológica	Publico
	Manual de Reactivo vigilancia	Publico
	Manual de Inducción, Reinducción y Capacitaciones	Publico
	Manual de Toma, Transporte, Conservación y Remisión de Muestras	Publico
	Manual de Transfusión Sanguínea	Publico
	Manual MECI Articulado MIPG	Publico
	Manual Parcial de Orina	Publico
	Manual Química Clínica e Inmunología	Publico
	Manuales Coprológicos	Publico
	Manuales de Coloraciones	Publico
	Manuales de Eventos Adversos	Publico
MAPA DE RIESGOS DE GESTION		Publico
MODELOS	Modelo Estándar de Control Interno-MECI	Publico
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Publico
NOMINAS		Reservada
NOVEDADES	Novedades de Personal	Reservada
NOTAS CONTABLES	Notas Bancarias	Publico
	Notas Crédito Cuentas por Pagar	Publico
	Notas de Contabilidad	Publico
	Notas Debito Cuentas por Cobrar	Publico
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	PQR	Publico
PLANES	Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano-PAAC	Publico
	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Publica	Publico
	Plan de Acción Estratégico Institucional	Publico
	Plan de Comunicaciones	Publico
	Plan de Desarrollo Institucional	Publico
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Publico
	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos	Publico
	Plan Institucional de Bienestar Laboral	Publico
	Plan Anual de Adquisiciones y Compras-PAAC	Publico
	Plan de Mejoramiento	Publico
	Plan General de Auditorías Internas	Publico
	Plan Bienal	Publico
	Planes de Inversión	Publico
POLITICAS	Política Institucional de Control Interno	Publico
	Políticas Contables	Publico
	Políticas de Calidad	Publico
	Política de Gestión Documental	Publico

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

POLIZAS	Póliza de Manejo Global	Publico
	Póliza de Responsabilidad Civil	Publico
	Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos	Publico
	Póliza de Responsabilidad Fiscal	Publico
	Póliza de Responsabilidad Medica	Publico
	Póliza de Vehículos	Publico
PRESUPUESTO	Ejecución Presupuestal	Publico
	Modificaciones Presupuestales	Publico
	Planeación Presupuestal	Publico
PROCESOS	Procesos de Nulidad y Restablecimiento	Publico
	Procesos Disciplinarios	Publico
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Actualización de Inventarios Documentales	Publico
	Procedimiento Asignación de Citas y Entrega de Resultados de Imágenes Diagnosticas	Publico
	Procedimiento de Acceso de Documentos	Publico
	Procedimiento de Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD	Publico
	Procedimiento de Envío de Comunicaciones	Publico
	Procedimiento de Eliminación Documental	Publico
	Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Transporte de Muestras de Laboratorio Clínico	Publico
	Procedimiento de Recepción de Comunicaciones	Publico
	Procedimiento de Toma de Imágenes Diagnosticas Orales	Publico
	Procedimiento de Transferencia Documental	Publico
	Procedimiento Entrega de Resultados Exámenes de Laboratorio Clínico	Publico
	Procedimiento Recepción y Almacenamiento de Insumos y Reactivos de Laboratorio Clínico	Publico
	Procedimiento Toma de Imágenes Diagnosticas	Publico
	Procedimiento Toma de Muestras de Laboratorio Clínico	Publico
PROCESOS	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	Publico
	Procesos de Bajas de Activos	Publico
PROGRAMAS	Programas de acuerdo a la Resolución 3280 del 02 de Agosto de 2018. Lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y de la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal	Publico
	Programa de Gestión Ambiental	Publico
	Programa de Seguridad del Paciente	Publico
	Programa de Incentivos	Publico
	Programa de Mantenimiento de Equipos Biomédicos	Publico
	Programa de Mejoramiento del Clima organizacional	Publico
	Programa de Intervenciones Colectivas del Plan Territorial de Salud Pública (PI C – PTSP)	Publico

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

PROTOCOLOS	Protocolo Calidad de la Imagen	Publico
	Protocolo Toma de Exámenes Radiológicos	Publico
PROVEEDORES	Proveedores de Servicios de Funcionamiento y Operatividad	Publico
	Proveedores de Servicios Domiciliarios de Funcionamiento y Operatividad	Publico
PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Publico
RADICACIÓN DE CUENTAS DE AUDITORIAS		Publico
RADIOGRAFÍAS PERIAPICALES		Publico
RECIBOS DE CAJA		Publico
REGISTROS	Piezas Audiovisuales	Publico
	Piezas Graficas	Publico
	Registro de Atención Extramural	Publico
	Registro de Radiografías Tomadas	Publico
	Registros de Defunciones	Publico
	Registros de Nacidos Vivos	Publico
	Registros Individuales de Atención-RIPS	Publico
SISTEMAS	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Publico
	Sistema de Gestión de la Calidad	Publico
SOLICITUDES	Solicitud de Historias Clínicas	Publico
SOPORTE Y MANTENIMIENTO		Publico
TRASLADOS DE INVENTARIOS	Traslados de Inventarios	Publico
VIGILANCIA CONTROL E INSPECCION	Control de Procesos Estratégicos	Publico
	Control de Procesos de Auditoria	Publico
VISITAS DE HABILITACION	Habilitación Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. Visita Profesional Independiente en Salud. (Profesión)	Publico
		Publico

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0

9. MARCO LEGAL


Ley 594 de 200, LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY 1437 DE 2011. Articulo 24
LEY 1474 DE 2011. Articulo 77
LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA
DECRETO 1080 DE 2015
DECRETO 1008 DE 2018

10. GLOSARIO

- **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos e Información.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental- Organización de Fondos Acumulados

11. SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.
CCD: Cuadro de Clasificación Documental
CIGD: Comité del Modelo Integrado de Gestión
GED: Gestion Electrónica Documental
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestion
PGD: Programa de Gestión Documental
PINAR: Plan Institucional de Archivos
TCA: Tablas de Control de Acceso
TRD: Tablas de Retención Documental
TVD: Tablas de Valoración Documental
SIG: Sistema Integrado de Gestión
SGEDA: Sistema de Gestion Electrónica de Documentos de Archivo
ESE-Entidad Social del Estado
ISABU: Instituto de Salud de Bucaramanga

 NIT: 800.084.206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0


12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Profesional Universitario-Gestion Documental

13. CONTROL DE CAMBIOS DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO-TCA

ELABORO	REVISO	APROBO
Servidores Públicos del Proceso	Equipo Profesional de Calidad	Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD Acta No.15

		CONTROL DEL CAMBIO	
VERSION	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1.0	27/11/2020	Elaboración, del Documento TABLAS DE CONTROL DE ACCESO-TCA	Elaboración, del Documento TABLAS DE CONTROL DE ACCESO-TCA. De acuerdo a la Normatividad Vigente Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Instrumentos Archivísticos, Guía AGN, Autodiagnóstico MIPG y Plan de Acción de MIPG

 <p>E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga</p> <p>NIT: 800.084.206-2</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MANUAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA	CODIGO	M-3400-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA	27/11/2020
			VERSION	1.0