
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:1 DE 10

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. TERMINOS Y DEFINICIONES	2
3. OBJETIVOS	3
4. ALCANCE	3
5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	3
❖ Interno: funcionarios y terceros que prestan servicios al Instituto	3
❖ Externo: Entes de control y ciudadanía en general	3
6. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA TCA.....	3
7. NORMATIVIDAD	5
8. METODOLOGÍA	5
9. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.....	7
10. CONCLUSIONES	10

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:2 DE 10

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Financiamiento, Promoción y el Desarrollo de Caldas, INFI, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, título VI Acceso y Consulta de los Documentos en su artículo 27 establece que “Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley”. En este sentido, el presente documento contiene el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo según el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i.

Las Tablas de Control de Acceso de INFI, se elaboraron con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía la información pública y clasificada producida por la entidad. Este instrumento se realizó teniendo en cuenta la legislación colombiana vigente en donde citamos 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” (Colombia, 2014).

El objetivo de este documento es identificar el acceso a la documentación cuando los ciudadanos solicitan acceso a través de las peticiones, quejas, reclamos entre otras. De la misma manera poder identificar entre los roles del Instituto el acceso a la documentación que en cumplimiento de sus funciones soliciten los colaboradores.

Por último, se presenta la matriz de series y subseries documentales adicionando el nivel de acceso, en donde tendremos en cuenta la información pública y clasificada.

2. TERMINOS Y DEFINICIONES


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

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

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 semi-privado 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.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:3 DE 10

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

Tabla de control de acceso: Instrumento archivístico mediante el cual se establecen las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de control de acceso, como instrumento archivístico, alineado con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, con el fin de facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.

3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.
- ✓ Establecer y mantener los niveles de protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información según jerarquías, roles y pertinencia.
- ✓ 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.

4. ALCANCE

Las Tablas de Control de acceso TCA, aplica para los documentos tanto físicos como digitales y para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final del documento.


5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

- ❖ Interno: funcionarios y terceros que prestan servicios al Instituto
- ❖ Externo: Entes de control y ciudadanía en general

6. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA TCA

El acceso a la información se basa en el compromiso divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:4 DE 10

Para la elaboración de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta los siguientes elementos así:

Requerimiento	Descripción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Objetivos misionales de la entidad Caracterización de los procesos y procedimientos Metas institucionales Planes, programas y proyectos de gestión Documental Procedimiento de auditoria y seguimiento, metodología para el análisis y gestión de riesgos, para su mitigación o eliminación del riesgo.
Instrumentos Archivísticos	Plan Institucional de Archivo PINAR Instrumento para la planeación de la función archivística como soporte a la planeación estratégica. Programa de Gestión Documental PGD Instrumento que reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental Cuadro de Clasificación Documental Listado de las Oficinas Productoras con sus respectivas Series y subseries documentales Inventarios Documentales: Inventario del Acervo documental en las fases del archivo. Tablas de Retención Documental Listado de las series y subseries documentales que pertenecen a una oficina productora y tienen asociados sus procedimientos a las cuales se les aplicara el Control de acceso.
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS	Plan Estratégico de las Tecnologías y la información PETI quitar o dejar Inventario de los sistemas de Información que apoyen la gestión de la entidad que incluya descripción funcional, ambiente/plataforma, condiciones de mantenimiento e identificando la relación con las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental. Acceso, permisos y restricciones que se tienen en los sistemas de Información de la entidad.
Recursos	Equipo de trabajo interdisciplinario de Gestión Documental, Sistemas, Riesgos y alta dirección para el análisis de la información, archivos y documentos de la entidad de acuerdo al ciclo vital de los documentos.


6.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En este aspecto se tiene como base el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el análisis y gestión del riesgo, plan de auditorías y seguimiento a la gestión de los documentos para ser revisados y validados en concordancia con las políticas de seguridad informática

6.2 Instrumentos Archivísticos

Dentro del PINAR se establece la política de acceso a la información para brindar apoyo y orientación a la dirección, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la entidad.

El Programa de Gestión Documental PGD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, Inventarios Documentales y las Tablas de Retención Documental TRD se convierten En herramientas fundamentales para conocer la interacción de los documentos con los procesos internos y el personal de la entidad para llevar a cabo la operación de las TCA.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:5 DE 10

6.3 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS

Se establecen los procedimientos precisos para garantizar el acceso a los sistemas de Información, con el fin de controlar el acceso a las diferentes plataformas, las cuales están descritas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad 1500-M-04, en la matriz de roles de IAS 1500-F-03 y el Manual Workmanager.

7. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- ✓ Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”.
- ✓ Decreto 1008 de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- ✓ Acuerdos de confidencialidad (funcionarios y/o contratistas)


8. METODOLOGÍA

Para el control de acceso a la información desde el Software de Gestión Documental Workmanager ed, se crean los usuarios del sistema, los cuales quedan asociados a uno o diferentes roles, es por ello que los funcionarios de la entidad que pertenecen a una oficina productora, tienen acceso a sus propias carpetas, las cuales están reflejadas en la estructura del software según las Tablas de Retención Documental,



Por tal razón se tienen creados 50 registros de roles, para restringir el acceso a carpetas no autorizadas o que no corresponden a sus funciones o actividades.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:6 DE 10

En el caso, que un usuario del sistema, fuera a ingresar a los documentos de otra oficina que no corresponde o no tiene pertinencia, este es el mensaje que obtendría.

WorkManager E.D.®
Inicio
Eseritorio
Configuración
Ayuda
xariasm

Estructura corporativa (1100070101 - CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS)

Expandir
Contraer
Refrescar

- 1100 - GERENCIA GENERAL
 - 110007 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
 - 11000701 - CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS
 - 1100070101 - CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS
 - 110014 - INFORMES
 - 110015 - INSTRUMENTO DE CONTROL
 - 110019 - MANUALES
 - 110021 - PLANES
 - 110022 - PROCESO DE GESTION
 - 110027 - RESOLUCIONES
- 1200 - AEROPUERTO
- 1300 - SECRETARIA GENERAL
- 1310 - GESTION DOCUMENTAL
- 1400 - GERENCIA DE PROYECTOS

Recurso no disponible


Motivo!

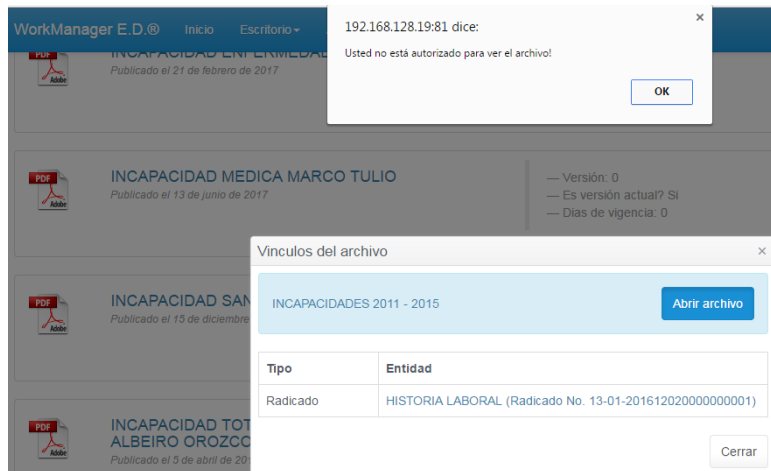
Usted no tiene permiso para ver el contenido de este directorio. Comuníquese con el administrador del sistema..

Por otra parte, el ingreso de la información al Software se hace a través de formularios, los cuales tienen restricción a los registros para los documentos de carácter reservados y clasificados, para lo cual se tiene parametrizado las restricciones a los registros de los formularios de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Comunicaciones Oficiales Enviadas, Comunicaciones Oficiales Internas y PQRS, con palabras claves que hacen el filtro para no acceder a la información.

Formulario	Filtro o condición
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	AND C0007 LIKE '%Incapacidad%' AND C0007 LIKE '%historia clinica%' AND C0007 LIKE '%acción de tutela%' AND C0007 LIKE '%accion de tutela%' AND C0007 LIKE '%derecho de peticion%' AND C0007 LIKE '%derecho de petición%' AND C0007 LIKE '%recurso de reposicion%' AND C0007 LIKE '%recurso de reposición%' AND C0007 LIKE '%Hoja de vida%' AND C0007 LIKE '%diagnostico medico%' AND C0007 LIKE '%embargo%' AND C0007 LIKE '%accidente laboral%' AND C0007 LIKE '%auditoria%' AND C0007 LIKE '%hallazgo%' AND C0007 LIKE '%tribunal%' AND C0007 LIKE '%juzgado%' AND C0007 LIKE '%denuncia%' AND C0007 LIKE '%advertencia%' AND C0007 LIKE '%solicitud%' AND C0007 LIKE '%multa%' AND C0007 LIKE '%demanda%' AND C0007 LIKE '%nulidad%' AND C0007 LIKE '%querrela%' AND C0003 LIKE '%contraloria%' AND C0003 LIKE '%procuraduria%' AND C0003 LIKE '%personeria%' AND C0003 LIKE '%auditoria%' AND C0003 LIKE '%fiscalia%' AND C0003 LIKE '%juzgado%' AND C0003 LIKE '%tribunal%'
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	AND C0008 LIKE '%derecho de peticion%' AND C0008 LIKE '%peticion%' AND C0008 LIKE '%solicitud%' AND C0008 LIKE '%embargo%' AND C0008 LIKE '%incapacidad%' AND C0008 LIKE '%historia clinica%' AND C0008 LIKE '%recurso de reposicion%' AND C0008 LIKE '%hoja de vida%' AND C0008 LIKE '%diagnostico medico%' AND C0008 LIKE '%accidente laboral%' AND C0008 LIKE '%auditoria%' AND C0008 LIKE '%hallazgo%' AND C0008 LIKE '%denuncia%' AND C0008 LIKE '%advertencia%' AND C0008 LIKE '%solicitud%' AND C0008 LIKE '%multa%' AND C0008 LIKE '%demanda%' AND C0008 LIKE '%nulidad%' AND C0008 LIKE '%querrela%'
COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	AND C0008 LIKE '%incapacidad%' AND C0008 LIKE '%historia clinica%' AND C0008 LIKE '%accion de tutela%' AND C0008 LIKE '%derecho de peticion%' AND C0008 LIKE '%peticion%' AND C0008 LIKE '%recurso de reposicion%' AND C0008 LIKE '%hoja de vida%' AND C0008 LIKE '%diagnostico medico%' AND C0008 LIKE '%embargo%' AND C0008 LIKE '%accidente laboral%' AND C0008 LIKE '%auditoria%' AND C0008 LIKE '%hallazgo%' AND C0008 LIKE '%denuncia%' AND C0008 LIKE '%tribunal%' AND C0008 LIKE '%juzgado%' AND C0008 LIKE '%advertencia%' AND C0008 LIKE '%solicitud%' AND C0008 LIKE '%multa%' AND C0008 LIKE '%solicitud%' AND C0008 LIKE '%demanda%' AND C0008 LIKE '%nulidad%' AND C0008 LIKE '%querrela%'
PQRS	AND C0006 LIKE '%peticion%' AND C0006 LIKE '%solicitud%' AND C0006 LIKE '%23%' AND C0006 LIKE '%derecho%' AND C0006 LIKE '%requerimiento%' AND C0006 LIKE '%copia%'

En el momento en que un usuario, desee abrir un registro que contiene alguna de estas palabras claves, recibirá este mensaje.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:7 DE 10



9. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO


Entiéndase como tabla de control de acceso el instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

En referencia con la Ley 1712 de 2014 Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

9.1 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES / ACCESO PÚBLICO

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
4	CIRCULARES	1	Circulares informativas	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	1	Contratos de arrendamiento	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	2	Contratos de comodato	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	3	Contratos de compraventa	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	4	Contratos de consultoría	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	5	Contratos de empréstito	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	6	Contratos de interventoría	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	7	Contratos de obra	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	8	Contratos de prestación de servicios	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	9	Contratos de seguros	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	10	Contratos de suministro	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	11	convenios interadministrativos	PUBLICA
7	CONTRATOS Y CONVENIOS	12	Convenios interinstitucionales	PUBLICA
10	EJECUCIONES PRESUPUESTALES			PUBLICA
11	ESTADOS FINANCIEROS			PUBLICA
12	GESTION FINANCIERA			PUBLICA
13	HISTORIALES	1	Historiales de bienes inmuebles	PUBLICA
13	HISTORIALES	2	Historiales de bienes muebles	PUBLICA
13	HISTORIALES	3	Historiales de equipos de computo	PUBLICA
13	HISTORIALES	4	Historiales del parque automotor	PUBLICA

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:8 DE 10

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
15	INFORMES	1	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	PUBLICA
15	INFORMES	2	Informes de gestión y resultados	PUBLICA
15	INFORMES	1	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	PUBLICA
16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Plan institucional de archivo (PINAR)	PUBLICA
16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	3	Programa de gestión documental (PGD)	PUBLICA
16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	4	Tablas de retención documental (TRD)	PUBLICA
18	LIBROS	1	Libros contables auxiliares	PUBLICA
18	LIBROS	2	Libros contables oficiales	PUBLICA
19	MANUALES	1	Manual del sistema de administración de riesgos	PUBLICA
19	MANUALES	2	Manual del sistema de gestión de calidad	PUBLICA
20	PLANES	1	Plan anual de adquisiciones	PUBLICA
20	PLANES	2	Plan anual de auditorías internas	PUBLICA
20	PLANES	3	Plan de acción Institucional	PUBLICA
20	PLANES	4	Plan de previsión	PUBLICA
20	PLANES	5	Plan de seguridad y privacidad en la información	PUBLICA
20	PLANES	6	Plan estratégico de la subgerencia comercial	PUBLICA
20	PLANES	7	Plan estratégico de talento humano	PUBLICA
20	PLANES	8	Plan estratégico de tecnología e informática	PUBLICA
20	PLANES	9	Plan estratégico Institucional	PUBLICA
20	PLANES	10	Plan institucional de bienestar social y estímulos	PUBLICA
20	PLANES	11	Plan institucional de capacitación	PUBLICA
20	PLANES	12	Plan institucional de vacantes	PUBLICA
22	PROGRAMAS	1	Programa anual mensualizado de caja PAC	PUBLICA
23	PROYECTOS	1	Proyectos generales	PUBLICA
26	TITULOS	1	Titulo valores	PUBLICA

9.2 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES / ACCESO CLASIFICADO


La información pública clasificada tiene una excepción en el acceso teniendo en cuenta lo considerado en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

Información Pública Clasificada

ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, 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;

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:9 DE 10

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
1	ACTAS	1	Actas de comisión de personal	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	2	Actas de comité aeroportuario de prevención de peligro aviario y fauna	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	3	Actas de comité de compras y contratación pública	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	4	Actas de comité de convivencia laboral	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	5	Actas de comité de crédito	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	6	Actas de comité de créditos de libranzas	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	7	Actas de comité de gerencia	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	8	Actas de comité de gestión ambiental	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	9	Actas de comité de gestión comercial	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	10	Actas de comité de riesgos financieros de liquidez y evaluación de cartera	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	11	Actas de comité de seguridad aeropuerto	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	12	Actas de comité de seguridad operacional	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	13	Actas de comité de servicios médicos aeroportuarios	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	14	Actas de comité descuento de actas y facturas	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	15	Actas de comité institucional de coordinación de control interno	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	16	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	17	Actas de comité conciliación	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	18	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	19	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	20	Actas de supervisión y seguimiento (proyectos estratégicos y de infraestructura, unidades de negocio, inversiones patrimoniales)	PUBLICA CLASIFICADA
1	ACTAS	21	Actas del consejo directivo de Inficaldas	PUBLICA CLASIFICADA
2	ACUERDOS	1	Acuerdos de Consejo Directivo	PUBLICA CLASIFICADA
3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			PUBLICA CLASIFICADA
4	CIRCULARES	2	Circulares normativas	PUBLICA CLASIFICADA
5	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Comunicaciones oficiales externas	PUBLICA CLASIFICADA
5	COMUNICACIONES OFICIALES	2	Comunicaciones oficiales internas	PUBLICA CLASIFICADA
6	CONCEPTOS	1	Conceptos jurídicos	PUBLICA CLASIFICADA
6	CONCEPTOS	2	Conceptos técnicos	PUBLICA CLASIFICADA
8	DECLARACIONES	1	Declaraciones tributarias	PUBLICA CLASIFICADA
9	DOCUMENTOS CONTABLES	1	Certificados de disponibilidad presupuestal	PUBLICA CLASIFICADA
9	DOCUMENTOS CONTABLES	2	Certificados de registros presupuestales	PUBLICA CLASIFICADA
9	DOCUMENTOS CONTABLES	3	Comprobantes de egreso	PUBLICA CLASIFICADA
9	DOCUMENTOS CONTABLES	4	Comprobantes de ingresos	PUBLICA CLASIFICADA
9	DOCUMENTOS CONTABLES	5	Conciliaciones bancarias	PUBLICA CLASIFICADA
9	DOCUMENTOS CONTABLES	6	Notas de ajustes contables	PUBLICA CLASIFICADA
17	INVERSIONES	1	Inversiones patrimoniales	PUBLICA CLASIFICADA
21	PROCESOS	1	Procesos disciplinarios	PUBLICA CLASIFICADA
21	PROCESOS	2	Procesos judiciales	PUBLICA CLASIFICADA
24	RESOLUCIONES			PUBLICA CLASIFICADA
25	SANIDAD AEROPORTUARIA			PUBLICA CLASIFICADA
26	TITULOS	2	Título valor de acciones	PUBLICA CLASIFICADA


9.3 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES / ACCESO RESERVADO

Información Pública Reservada

ARTÍCULO 19.

Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	INSTRUCTIVO TABLAS CONTROL DE ACCESO		
CODIGO: 1140-I-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 04/08/2023	PAGINA:10 DE 10

manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) 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;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	OFICINA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
14	HISTORIAS	1	Historias laborales	SECRETARIA GENERAL	PUBLICA RESERVADA
19	MANUALES	3	Manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo S-G - SST	SECRETARIA GENERAL	PUBLICA RESERVADA

10. CONCLUSIONES

Este instrumento archivístico se elaboró para dar a conocer a la ciudadanía en general y a los colaboradores del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo del Departamento de Caldas, que en cumplimiento de sus funciones deben identificar el acceso que tienen frente a la documentación y al cumplimiento normativo.

Es importante que cuando se mencione el tema de acceso a la información pública no es necesario publicar todo en la página web, el acceso a la información pública hace referencia a las solicitudes de información y el tiempo de respuesta que debemos responder a la ciudadanía siempre y cuando no se identifique una excepción en referencia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ELABORÓ	CARGO	REVISÓ	Y APROBÓ	
Cristian Valencia Grisales	Profesional especializado Sistemas	Comité de gestión desempeño	de y	Acta 02
Gladis Carmenza Herrera G.	Tec. Administrativo Gestión Documental	FECHA		04/08/2023