



| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA

CANAL CAPITAL

2022





| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVOS | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| ALCANCE | 3 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN | 4 |
| USUARIOS | 5 |
| ROLES | 5 |
| PERMISOS | 5 |
| TABLA DE CONTROL DE ACCESO | 7 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

INTRODUCCIÓN

La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, es por ello que Canal Capital estableció sus Tablas de Control de Acceso; según lo establecido por el Archivo General de la Nación la tabla de control de acceso es un “instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos”, esto se realiza teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental; para Canal Capital es de vital importancia garantizar el acceso a la información cumpliendo con las medidas de seguridad que eviten los riesgos y permitan proteger la información.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL



Establecer las tablas de control de acceso para Canal Capital teniendo en cuenta las series, subseries, nivel de riesgo, acceso, grupos de interés, permisos, ubicación y roles que permitan garantizar los niveles de seguridad y protección de la información que genera o recibe la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los niveles de clasificación de la información, teniendo en cuenta el acceso, derechos, condiciones, restricciones y seguridad que aplican a los documentos.
- Facilitar el acceso a la información con base a la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Velar por la protección y seguridad de la documentación e información que genera y recibe Canal Capital.

ALCANCE

Las tablas de control de acceso serán implementadas en todas las áreas de Canal Capital, teniendo en cuenta a los funcionarios y contratistas, puesto que se pretende que este instrumento archivístico facilite el acceso a la documentación con medidas de seguridad que garanticen la protección de la información.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |



MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Norma Internacional ISO 15489 – 1 Información y documentación – Gestión de documentos, parte 1 Generalidades.
- 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”.
- 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”.
- Decreto 103 de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE 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 a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en el artículo 6 “Definiciones”, se establecen los criterios de clasificación de la información de las entidades.

- *Información pública:* Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- *Información pública clasificada:* Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- *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 esta ley.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

USUARIOS

Canal Capital establece el tipo de usuarios que pueden tener acceso a los documentos, los usuarios se clasifican en internos y externos y en cada uno de ellos se identifican los grupos de interés.

| Tipo de usuario | Grupo de interés |
|--|---|
| Internos: Son todas aquellas personas que por la ejecución de sus funciones hacen parte del canal. | Funcionarios Contratistas |
| Externos: Son aquellos que sin pertenecer al canal ejercen algún grado de influencia en su gestión. | Proveedores Usuarios Entes de control |

ROLES

Canal Capital determina las funciones que se puede ejecutar sobre los documentos:



- Participante: Interviene en el proceso.
- Iniciador: Es quien inicia el proceso.
- Finalizador: Es quien finaliza el proceso.
- Tramitador: Es quien gestiona y distribuye todo lo relacionado con el proceso.
- Decisor: Es quien decide sobre el proceso.

PERMISOS

Se refieren a las acciones que los usuarios pueden realizar al generar u obtener acceso a la información, para ello se establecen los siguientes permisos:

SOBRE LOS FLUJOS DE TRABAJO: Canal Capital establece los siguientes permisos sobre los flujos de trabajo con el fin de controlar las acciones a desarrollar.



- Iniciar
- Decidir
- Hacer
- Entregar
- Finalizar

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

- Participar
- Recibir



SOBRE LOS DOCUMENTOS: Este ítem aplica para los permisos que pueden tener los diferentes tipos de usuarios una vez accedan a la documentación.

- Crear
- Leer
- Editar
- Eliminar
- Reemplazar
- Mover. Cambiar la posición del objeto, expediente o documentos
- Copiar
- Renombrar
- Convertir. Cambiar el formato de los archivos y documentos.
- Distribuir
- Divulgar
- Comercializar
- Control total



| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO



| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | Ubicación | | | | |
|---------------------|------------------------------|---|----------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|-------------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|--|-------|------|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|-----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| GERENCIA GENERAL | 100.02 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.002.05 | Acta de Comité institucional de gestión y desempeño | x | | | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | | | x | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 100.17 | DELEGACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.06 | CANALES REGIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.07 | CATALOGOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.0716 | Catálogo de proyectos estratégicos | x | | | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 100.16 | COTIZACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.31 | MANUALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.31.48 | Manual de Imagen Corporativa | | x | | x | x | | x | x | | | x | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | x | x |
| | 100.33 | PLANES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.33.81 | Plan Anual de Adquisiciones | x | | | x | x | | x | x | | | x | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | x | x |
| | 100.33.82 | Plan de Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.33.83 | Plan anticorrupción y de atención al ciudadano | x | | | x | x | | x | x | | | x | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | x | x |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |



| GERENCIA GENERAL | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | Ubicación | |
|---------------------|------------------------------|---|----------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|-------------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|---------|-------|--|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| | 100.33.84 | Plan de Acción Institucional | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 100.33.85 | Plan Institucional Gestión Ambiental - PIGA | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 100.42 | PIEZAS COMUNICACIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 110.43 | PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.44 | PROYECTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.44.86 | Proyecto de Inversión | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 100.45.87 | Seguimiento a Ventas y Mercadeo | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| CONTROL INTERNO | 110.04 | AUDITORIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 110.04.15 | Auditorias Internas | x | | | x | x | x | | | x | x | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 110.25 | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |



| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | Ubicación | | | |
|---------------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|----------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|--|-------|------|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|-----------|---------------|---------------|--------------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión |
| CONTROL INTERNO | 110.25.31 | Informe a entidades de control y vigilancia | x | | | x | x | x | | x | x | x | x | x | | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 110.25.32 | Informe a otros organismos | x | | | x | x | | x | | x | x | x | | | | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 110.25.36 | Informe de seguimiento | x | | | x | | | x | | | | | | x | | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 110.33 | PLANES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 110.33.50 | Plan de Auditoria | x | | | x | x | | | | x | x | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | x | x |
| | 110.33.57 | Plan de mejoramiento por procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 110.33.56 | Plan de mejoramiento institucional | | | x | x | x | | x | | x | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | | | x | x |
| 110.34 | POLITICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARI A GENERAL | 200.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.01.01 | Acción de Cumplimiento | x | | | x | x | | | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.01.02 | Acción de tutela | | x | | x | | x | x | | | x | x | x | | x | x | | x | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.02 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.02.03 | Acta de comité de contratación | x | | | x | x | | x | x | x | x | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 200.02.04 | Acta de comité de defensa judicial y conciliación | x | | | x | x | | x | x | x | x | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 200.02.07 | Acta de la Junta Administradora Regional | x | | | x | | | x | x | x | x | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 200.03 | ACUERDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.03.14 | Acuerdo de la junta Administradora regional | x | | | x | | | x | x | x | x | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | | x | x |
| | 200.08 | CIRCULARES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.11 | CONCEPTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |



| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | Ubicación | |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|----------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|---------|-------|--|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| SECRETARIA GENERAL | 200.13 | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.13.22 | Contrato Interadministrativo | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.13.23 | Contrato por contratación directa | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.13.24 | Contrato por Invitación cerrada | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.13.25 | Contrato por licitación pública | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.14 | CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.14.26 | Convenios Interadministrativos | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.18 | DERECHOS DE PETICION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.36 | PROCESOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.36.65 | Proceso Coactivo | | | | x | x | | x | | x | | x | x | | | | | x | | | | | | | | | | | | x | X |
| | 200.36.66 | Proceso disciplinario ordinario | X | | | X | | | x | | x | | x | x | | | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.36.67 | Proceso disciplinario verbal | x | | | x | | | x | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 200.37 | PROCESOS JUDICIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.37.64 | Proceso civil | | x | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| | 200.37.69 | Proceso laboral | | x | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| | 200.37.74 | Proceso contencioso administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200.37.79 | Proceso penal | | | x | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| | 200.40 | RESOLUCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |



| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | Ubicación | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|----------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|--|-------|------|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| SUBDIRECCI ON FINANCIERA | 210.02 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.02.09 | Actas de Caja Menor | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.02.11 | Actas de Comité de Inversiones | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.02.06 | Acta de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.09 | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.09.18 | Comprobante contable de ingreso | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.20 | EJECUCIONES PRESUPUESTALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.20.28 | Ejecución de cuentas por pagar | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.20.29 | Ejecución de ingresos y gastos | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.20.30 | Ejecución de liberaciones | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | x | | | | | | | | x | x |
| | 210.21 | ESTADOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.25 | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.25.33 | Informe arqueo | x | | | x | x | x | | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.25.34 | Informe de cartera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.25.41 | Informes presupuestales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.28 | LIBROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.28.45 | Libro auxiliar | x | | | x | x | x | | | x | | x | x | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 210.28.46 | Libros oficiales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.33 | PLANES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.33.60 | Plan financiero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 210.33.62 | Planes de Recaudo | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |



| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | Ubicación | | |
|--------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|-------------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|---------|--|------|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | 230.02 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.02.13 | Actas de eliminación documental | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.02.08 | Acta del comité de inventarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.02.10 | Actas de comité de convivencia laboral | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.02.12 | Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.10 | COMPROBANTES DE ALMACEN | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.10.19 | Comprobante de baja de bienes de almacén | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.10.80 | Comprobante de almacén | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.10.20 | Comprobante de entrada de almacén | x | | | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.19 | DESARROLLO DE SOFTWARE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.15 | COPIAS DE RESPALDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.22 | GESTION DE SERVICIOS TIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.24 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.26 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.26.72 | Tablas de retención documental | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.26.73 | Tablas de valoración documental | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.27 | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.27.44 | Inventarios documentales de Archivo Central | x | | | x | x | | x | | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.27.42 | Inventario de bienes muebles | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.27.43 | Inventario y Clasificación de Activos de Información | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | | Ubicación | |
|-------------|---------------------------|--|-------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|----------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|---------|--|------|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| | 230.32 | NOMINAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.32.49 | Nomina | x | | | x | x | x | x | | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | x |
| | 230.33 | PLANES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.33.61 | Plan de bienestar e incentivos | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | x | | | | | x | | | | x | | | | x |
| | 230.33.51 | Plan de capacitación | x | | | | x | x | x | | x | | x | x | x | | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.33.54 | Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.33.55 | Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | x | | | | | x | | | x | | | x | |
| | 230.22.54 | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.22.75 | Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | x | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.22.59 | Plan estratégicos de TICs -PETI | x | | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.22.76 | Planes de Trabajo Anual Recursos Humanos | x | | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.35 | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.35.63 | Procedimiento de inspecciones planeadas | x | | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.39 | PROGRAMAS | x | | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.39.70 | Programa de inducción y reintroducción | x | | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | | | | x | | | | | x | | | | x | | | x | |
| | 230.39.71 | Programa de Practica Laboral por Convenio | x | | | x | x | | x | | x | | | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | | x | |
| | 230.41 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 230.41.77 | Transferencia documental primaria | x | | | x | x | x | | | x | x | x | x | x | x | | | x | | | | | | | | | | | x | x | |
| | 230.41.78 | Transferencia Documental Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | Ubicación | |
|---------------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|----------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|---------|-------|--|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| DIRECCION OPERATIVA | 300.05 | AUTOPROMOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.23 | HISTORIAL DE LOS EQUIPOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.25 | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.25.37 | Informe registro - monitoreo señal fuera del aire | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | x | x | |
| | 300.25.38 | Informe registro mensual señal fuera del aire | | x | | x | x | x | | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | x | x | |
| | 300.25.39 | Informe a otros organismos | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | x | | |
| | 300.29 | LIBROS DE PRODUCCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.30 | LICENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.30.47 | Licencias otorgadas para uso de Canal Capital | x | | | x | x | | x | | x | | x | x | | x | | | x | | | | | | | | | | | x | | |
| | 300.33 | PLANES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.33.53 | Plan de emisión de Programas | x | | | x | x | x | | | x | | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | x | | |
| | 300.38 | PRODUCCION Y CIRCULACION DIGITAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 300.12 | CONTENIDO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA | CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 04 | |
| | | FECHA: 21/12/2022 | |
| | | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

| Dependencia | Código Serie y/o Subserie | Serie y/o subserie | Clasificación de acceso | | | Roles | | | | | Permisos flujos de trabajo | | | | | | | | Permisos sobre los documentos (usuarios) | | | | | | | | | | | | Ubicación | |
|-------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|------------|---------|-------------------------------|---------|-------|----------|-----------|------------|---------|-------|--|--------|----------|------------|-------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| | | | Información pública | Pública clasificada | Pública reservada | Participante | Iniciador | Finalizador | Tramitador | Decisor | Iniciar | Decidir | Hacer | Entregar | Finalizar | Participar | Recibir | Crear | Leer | Editar | Eliminar | Reemplazar | Mover | Copiar | Renombrar | Convertir | Distribuir | Divulgar | Comercializar | Control Total | Archivo de gestión | Archivo central |
| | 330.24.116 | Plan de trabajo por capítulos | x | | | x | x | x | | x | x | x | x | | x | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | |
| | 330.31 | PROYECTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 330.31.160 | Proyecto de producción de televisión | x | | | x | x | | x | | x | | x | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | x | |