

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO COLVATEL S.A.

CONTRATISTAS:
AIDA YOLIMA MARTÍNEZ HUERTAS
RAUL ANDRES CUBILLOS SIERRA

BOGOTA D.C.
2021

ELABORACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN			ELABORADO POR:
Tabla Control de Acceso de ColvateL.	02	30	07	2021	Aida Martínez Profesional Gestión Documental

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. DESCRIPCIÓN:	6
4. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
4.1 DEFINICIÓN DE ROLES Y PERMISOS	8
5. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO	10
6. CONTROL DE CAMBIOS	11
7. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	12

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso (TAC), para dar cabal cumplimiento en lo establecido en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar la información institucional relacionada con la producción documental de la Entidad.
- Realizar el análisis de los cambios encontrados en la producción documental frente a la versión 1 de las Tablas de Control de Acceso (2019).
- Analizar la información recopilada con el fin de determinar los cambios de producción documental y los niveles de acceso de las diferentes series y subseries documentales.
- Presentar la propuesta de la Actualización de Tablas de Control de Acceso (versión 2) ante el respectivo Comité de Desarrollo Administrativo de ColvateL.
- Revisar jurídicamente el alcance de las Tablas de Control de Acceso y la aplicación de las mismas en la entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

ColvateL S.A. como entidad de carácter mixto (privado y público) está en la obligación de dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de gestión documental, entre ellas la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000) y el Decreto-Ley 1080 de 2015 creó las Tablas de Control de Acceso en el año 2019 las que se desarrollaron con base a la producción documental que existía hasta ese año, atendiendo a los constantes cambios en procesos de la organización se realiza la actualización de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que genera cambios en series y subseries documentales por lo anterior es necesario realizar el mismo análisis y actualización de las Tablas de Control de Acceso.

Atendiendo a las necesidades de la Entidad en el año 2020 se realizan cambios internos al interior de la Institución mediante Acta N° 292 del 15 de abril de 2020 lo que genera cambios en la producción documental y cambios en los productores de documentos, es así que se hace necesario realizar la actualización en las Tablas de Retención Documental para que esta herramienta se ajuste a las necesidades de la Institución.

Con el desarrollo de la actualización se busca lograr no solo un cumplimiento cabal de toda la normatividad nacional en materia de gestión documental sino una inmersión de parte de todos los funcionarios en las buenas prácticas archivísticas al interior de cada una de las dependencias de ColvateL entendiendo que es una obligación de las Entidades de carácter mixto contar con Instrumentos de control de acceso a la información contenida en los documentos. Además, se busca lograr que el funcionario encuentre esta labor como una ayuda y como un proceso amigable a la Institución de tal forma que una vez se ha iniciado una labor de intervención de un archivo o se ha logrado aprobar la actualización de las Tablas de Control de Acceso esta información sea de dominio público.

Se ha establecido la importancia de la conservación de los documentos al interior de las instituciones públicas por ser potencial patrimonio documental y cultural de la nación, es por el ello que el gobierno nacional a través del Archivo General de la Nación y la ley 594 del 2000 ha establecido pautas para generar condiciones de óptima conservación y evitar que se dé continuidad a malas prácticas que ponen en peligro de pérdida la valiosa información que constituye la memoria institucional, siendo imprescindible conservar esta información se han dispuesto normas de obligatorio cumplimiento que tienen como único fin esta meritoria labor, es por ello que con la actualización de este tipo de instrumentos no solo se está dando cumplimiento a las leyes interpuestas por el Estado y evitando sanciones, sino que fundamentalmente se está preservando la historia institucional, así como se está logrando dar el uso adecuado y el acceso a cada uno de los tipos documentales dándole a cada uno de estos un protocolo de seguridad necesario para así salvaguardar el uso adecuado de la información.

Es por ello que con el desarrollo de la actualización de las Tablas de Control de Acceso se pretende incorporar acciones que logren un cambio de cultura a nivel de procesos archivísticos al interior de la Organización actualizando herramientas que orienten al funcionario sobre el tipo de acceso que sustentan cada uno de los documentos, lo anterior hace que el manejo de la información sea seguro y el uso que se dé a este instrumento sea de obligatorio cumplimiento y haga parte de las políticas internas de seguridad y manejo de información confidencial de la entidad.

Las Tablas de Control de Acceso se convierte así en una herramienta adecuada al interior de la entidad mediante la cual se logra en primera medida una mejoría en los procesos, así como la implementación de buenas prácticas en el manejo de la información y que el acceso a la información se dé una manera eficiente y transparente, pero con niveles de control de acceso a la misma.

El uso aplicado y adecuados de los procesos archivísticos al interior de la Entidad se garantiza una correcta conservación de la información y el uso inadecuado de la misma lo que hace que la implementación de este instrumento sea de obligatorio cumplimiento en pro de salvaguardar la información de la entidad ya que al no aplicar estas herramientas se presentan riesgos de pérdida de información o publicación de información reservada, lo cual genera incurrir en posibles delitos o reprocesos que traería costos significativos a la entidad.

3. DESCRIPCIÓN:

ColvateL S.A. como Entidad de carácter mixto está en la obligación de cumplir con los mandatos nacionales, dentro de los que está la Ley 594 del 2000 establece en su artículo 22 entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, aunado a esto el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura 1080 de 2015 que es de obligatorio cumplimiento tanto para entidades públicas como privadas que cumplen funciones públicas, establece en su artículo 2.8.2.5.8 numeral i la obligatoriedad de la creación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Archivo General de la Nación define a las Tablas de Control de Acceso en adelante TAC (Decreto 2609 de 2012) como el instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Sobre la estructura de las TAC el Archivo General de la Nación aclara que no existe una estructura definida sobre las mismas pero que su aprobación está a cargo del Comité de Desarrollo administrativo de la organización.

En relación a la proyección de las TAC ColvateL cuenta con dicho instrumento generado en el año 2019, en donde no se cuenta con la aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a la actualización de las Tablas de Retención Documental se generaron nuevas Series, Subseries y Tipos documentales de los que se hace necesario incluir dentro de las TAC y darles la correspondiente aprobación y publicación, para después ser socializadas dentro de la Organización.

Se hace necesario contar con capacitaciones y talleres de capacitación referente a temas de gestión documental de tal forma que todas las Herramientas de gestión documental sean socializadas y aplicadas al interior de ColvateL S.A.

4. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Información Pública: Hace referencia a toda la información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal; son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; estos a su vez pueden ser consultados por cualquier ciudadano, de acuerdo con las normas establecidas [Ley 1712 de 2014 Artículo 6. Definiciones]. Si bien es cierto que la información de un sujeto obligado es pública, existen atenuantes que pueden derivar en excepciones de acceso a la información según los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014:

Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en 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 y privados [Ley 1712 de 2014 Artículo 6. Definiciones]. Para ColvateL se tuvo en cuenta la información que se encuentra dentro del documento, en todos los casos donde el documento contiene información sensible de un individuo que puede ser susceptible en caso que sea divulgada se asignó carácter clasificado según lo dispuesto en la Ley de protección de datos personales Ley 1266 de 2008 y 1581 de 2012, también toda información que sea consultada solamente por personal de la compañía y no por terceros ajenos a la compañía recibió este nivel de consulta. Tal y como contempla la Ley 1712 en el artículo 18 y corregida por el Decreto ley 2199 de 2015 artículo 1 “información exceptuada por daño a 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:

- a) 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 1437 de 2011.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

PARÁGRAFO. (corregido por el Decreto ley 1494 de 2015) Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido 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.” Anexo a lo anterior también se da aplicabilidad a lo dispuesto en el decreto 103 de 2015 Artículo 25. Acceso general a datos semiprivados, privados o sensibles. La información pública que contiene datos semiprivados o privados, definidos en los

literales g) y h) del artículo 3° de la Ley 1266 de 2008, o los datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3° y 5° de la Ley 1581 de 2012 y el numeral 3° del artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, sólo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.

Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos. [Ley 1712 de 2014 Artículo 6. Definiciones]. Según lo descrito en la Ley 1712 de 2014 Artículo 19. “Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, 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: 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 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. Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.” También se tiene en cuenta lo dispuesto en el decreto 103 de 2015 Artículo 27 “Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. La calificación de reservada de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada.” Y el artículo 28. “Reserva de la información pública por razones de estabilidad macroeconómica y financiera. La excepción prevista en el literal h) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 podrá amparar la calificación de información pública reservada entre otras circunstancias cuando:

1. Pueda afectar la estabilidad economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o,
2. Este relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo.

4.1 DEFINICIÓN DE ROLES Y PERMISOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 2609 de 2012 es responsabilidad de las Entidades cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que

garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

En este orden de ideas es necesario tener en cuenta que existen documentos y usuarios de los mismos, quienes pueden ser internos o externos, además se conceden permisos y libertades frente a la lectura, escritura, carga, descarga e impresión de la información.

TIPO DE USUARIO	GRUPOS DE INTERÉS
INTERNOS Personas, grupos u organizaciones que pertenecen a las organizaciones y que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la Organización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos y funcionarios ● Contratistas directos ● Junta Directiva
EXTERNOS Grupos de interés que son ajenos a la entidad pero que ejercen algún grado de influencia en su operación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proveedores ● Competidores ● Clientes/usuarios ● Entes de control gubernamentales

ROL	PRIVILEGIO	PERMISO	TIPO
Administrador	Consulta	Descargar	Documentos
	Creación	Imprimir	
	Edición	Descargar-imprimir-exportar	
	Firma	Aceptar- aprobar	
	Conformación de expedientes	Crear-workflow	
	Exportar	Editar	
	Asignar privilegios		
	Eliminación	Workflow	
	Versión	Aprobar	
	Distribución	Aceptar	

5. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Para proyectar las Tablas de Control de Acceso (TAC) es necesario contar con herramientas de gestión documental y de protección y gestión de la información de ColvateL S.A. que son:

- Objetivos de la Organización
- Procesos y procedimientos de gestión de calidad.
- Métodos institucionales
- Gestión del Riesgo
- PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- PGD: Programa de Gestión Documental.
- CCD: Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental vigentes.
- Procesos y procedimientos de gestión de calidad
- Normograma

COLVATEL S.A. Cuenta con una Política de sistema de Seguridad de la Información aprobado e implementado dentro de la Compañía, documento que fue base para trabajar en la actualización de las Tablas de Control de Acceso.

Una vez recopilada y analizada la información institucional se proyectaron las Tablas de Control de Acceso.

Junto a la aplicación de la encuesta estudio de series documentales se plantearon preguntas con el fin de recopilar la información más acertada con respecto al acceso de la información de la organización, como resultado se estableció:



6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA (dd/mm/aa)	NATURALEZA DEL CAMBIO
0	30/04/2019	Creación del Documento
1	25/07/2021	Incorpora columna Dependencia. Suprime Series y subseries según los cambios de procesos y procedimientos de la Institución

7. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
PRESIDENCIA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES NEGOCIOS ETB	ACTAS	Actas de conciliación	RESERVADA
	ALISTAMIENTO FTTH		CLASIFICADA
	APROVISIONAMIENTO CENTRO DE GESTIÓN		CLASIFICADA
	APROVISIONAMIENTO COBRE		CLASIFICADA
	APROVISIONAMIENTO FTTH		CLASIFICADA
	APROVISIONAMIENTO ÚLTIMA MILLA BOGOTÁ		CLASIFICADA
	ASEGURAMIENTO CENTRO DE GESTIÓN		CLASIFICADA
	ASEGURAMIENTO COBRE		CLASIFICADA
	ASEGURAMIENTO FTTH		CLASIFICADA
	ASEGURAMIENTO ÚLTIMA MILLA BOGOTÁ		CLASIFICADA
	AUDITORÍAS		CLASIFICADA
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	CLASIFICADA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	CLASIFICADA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	CLASIFICADA
INFORMES	Informes de Seguimiento	PÚBLICA	

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
	INGENIERÍA DE PROYECTOS – CENTRO DE GESTIÓN (CG)		CLASIFICADA
	REDEBAN		CLASIFICADA
DIRECCIÓN OPERACIONES DE GOBIERNO Y EMPRESA	ACTAS	Actas de Comité de Archivo	PUBLICA
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PÚBLICA
	INFORMES	Informes de seguimiento	PÚBLICA
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico - BANTER	PÚBLICA
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD	PÚBLICA
		Inventarios Documentales	PÚBLICA
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	PÚBLICA
		Programa de Gestión Documental - PGD	PÚBLICA
		Tablas Control de Acceso - TCA	PÚBLICA
		Tablas de Retención Documental - TRD	PÚBLICA
		Tablas de Valoración Documental - TVD	PÚBLICA
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		PÚBLICA
PROYECTOS	Proyectos de gobierno y empresa	CLASIFICADA	
GERENCIA COMERCIAL	ACTAS	Actas de aceptación	CLASIFICADA
		Actas de Legalización	CLASIFICADA
	ACUERDOS	Acuerdos comerciales	PÚBLICA

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	CLASIFICADA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	CLASIFICADA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	CLASIFICADA
	INFORMES	Informes de gestión	PÚBLICA
GERENCIA CAPITAL HUMANO	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia	CLASIFICADA
		Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	PUBLICA
		Actas de Comité PIGA	PUBLICA
		Actas de disposición final de residuos	PUBLICA
		Actas de entrega de informe mensual a ETB	CLASIFICADA
		Actas de Reunión	CLASIFICADA
	AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		CLASIFICADA
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	CLASIFICADA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	CLASIFICADA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	CLASIFICADA
	EVALUACIONES	Evaluación de seguimiento a la capacitación de seguridad industrial y riesgos específicos	CLASIFICADA
	HISTORIAS LABORALES		CLASIFICADA
	INFORMES	Informes de comité	PÚBLICA
		Informes de Gestión	PÚBLICA

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
	INSTRUMENTOS DE CONTROL		PÚBLICA
	INVESTIGACIONES	Hallazgos de riesgo psicosocial	RESERVADA
		Investigaciones Incidentes y Accidentes de Trabajo	CLASIFICADA
	NÓMINA		CLASIFICADA
	ÓRDENES DE SERVICIO		PÚBLICA
	PAZ Y SALVOS EMPLEADOS EN MISIÓN		CLASIFICADA
	PERFILES DE CARGOS		CLASIFICADA
	PLANES	Planes de Emergencia	PÚBLICA
		Planes de operación SG-SST	PÚBLICA
		Planes Institucionales de Capacitación	PÚBLICA
		Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	PÚBLICA
	PROCESOS	Procesos disciplinarios	RESERVADA
	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social	PÚBLICA
		Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo	PÚBLICA
	PUBLICACIONES CORPORATIVAS		PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	ACTAS	Actas de Asignación de Recursos Telefonía Celular	CLASIFICADA
		Acta de Comité de Baja de Bienes	CLASIFICADA
		Actas de Entrega	CLASIFICADA
	AUDITORÍAS	Auditorías de Software	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	CLASIFICADA

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PÚBLICA
	INVENTARIOS	Inventarios de Almacén	PÚBLICA
	MATRICES DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS		PÚBLICA
	MOVIMIENTOS DE MERCANCÍA		PÚBLICA
	ÓRDENES DE COMPRA		PÚBLICA
	PLANES	Planes de Compras	PÚBLICA
	REGISTRO	registro de proveedores	CLASIFICADA
registros de incidencias		CLASIFICADA	
GERENCIA FINANCIERA	ACTAS	Actas comités de presidencia y comercial	CLASIFICADA
		Actas Comité Comercial	CLASIFICADA
		Actas Comité de Presidencia	CLASIFICADA
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajustes	CLASIFICADA
		Comprobantes de Egreso	CLASIFICADA
		Comprobantes de Ingreso	CLASIFICADA
	CONCILIACIONES BANCARIAS		CLASIFICADA
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PÚBLICA
	Declaración autorretención CREE	PÚBLICA	

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de impuesto al patrimonio	PÚBLICA
		Declaración de impuesto sobre las ventas – IVA	PÚBLICA
		Declaración de industria y comercio - ICA	PÚBLICA
		Declaración de la contribución - CRC	PÚBLICA
		Declaración de renta y complementarios	PÚBLICA
		Declaración de retención de industria y comercio	PÚBLICA
		Declaración de retención en la fuente	PÚBLICA
	ESTADOS FINANCIEROS		PÚBLICA
	EVALUACIONES DE FACTIBILIDAD FINANCIERA		PÚBLICA
	INDICADORES DE GESTIÓN		PÚBLICA
	INFORMES	Informes de Administración de Seguros	PÚBLICA
		Informes de Ejecución Presupuestal	PÚBLICA
		Informes de Gestión	PÚBLICA
		Informes de Ingresos y Cartera	PÚBLICA
	LIBROS CONTABLES	Libro de Inventarios y Balances	CLASIFICADA
		Libro Diario	CLASIFICADA
		Libro Mayor y Balances	CLASIFICADA
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	PÚBLICA	
POLÍTICAS CONTABLES		PÚBLICA	

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
	PROPUESTAS DE INVERSIÓN (PORTAFOLIO DE INVERSIONES)		CLASIFICADA
	REGISTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Acciones Correctivas y Preventivas	PÚBLICA
		Auditorías Externas de Calidad	PÚBLICA
		Auditorías Internas de Calidad	PÚBLICA
		Matriz de Oportunidades	PÚBLICA
		Revisión por la Dirección	PÚBLICA
		Satisfacción del cliente	PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		PÚBLICA	
GERENCIA DE CONTROL INTERNO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PÚBLICA
	INFORMES	Informes a Entes de Control	PÚBLICA
		Informes a otras entidades	PÚBLICA
		Informes de Gestión	PÚBLICA
		Informes de Rendición de cuentas	PÚBLICA
	MAPAS	Mapas de Riesgos	PÚBLICA
PROGRAMAS	Programa Anual de Auditoría	PÚBLICA	
GERENCIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	PÚBLICA
		Derechos de Petición	PÚBLICA
	ACTAS	Actas de asamblea general de accionistas	CLASIFICADA
		Actas de Comité de Conciliación	CLASIFICADA
		Actas de Comité de Contratación	CLASIFICADA

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES	ACCESO
		Actas de Junta Directiva	CLASIFICADA
	ACUERDOS	Acuerdos de Confidencialidad	CLASIFICADA
	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	CLASIFICADA
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	PÚBLICA
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PÚBLICA
	CONTRATOS	Contratos de arrendamiento	PÚBLICA
		Contratos de comodato	PÚBLICA
		Contratos de prestación de servicios	PÚBLICA
		Contratos de suministros	PÚBLICA
		Contratos de transporte	PÚBLICA
	CONVENIOS	Convenios de cooperación	PÚBLICA
		Convenios interadministrativos	PÚBLICA
	ESCRITURAS		CLASIFICADA
	INFORMES	Informes de Procesos Judiciales	PÚBLICA
	PROCESOS	Procesos de Responsabilidad Fiscal	RESERVADA
		Procesos Judiciales	RESERVADA
		Procesos Laborales	RESERVADA