

GUIA TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

FUERZA AÉREA
COLOMBIANA



Contenido

| | |
|--|----|
| ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
| Introducción | 4 |
| Propósito y Alcance | 5 |
| Público al cual está dirigido..... | 5 |
| ¿Qué son las Tablas de Control de Acceso? | 6 |
| Políticas de Gestión Documental para la Fuerza Aérea Colombiana (FAC)... | 6 |
| GLOSARIO | 8 |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 11 |
| CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS..... | 13 |
| ANEXOS | 14 |
| Tablas de Control de Acceso - TCA..... | 14 |

SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO FAC (TCA)

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
(Acta N° 025 del 19 de mayo de 2021)

Bogotá D.C

ASPECTOS GENERALES

Introducción

Dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Sección Estratégica Gestión Documental ha elaborado las Tablas de Control de Acceso – TCA las cuales fueron aprobadas mediante Acta No del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos.

La Sección Estratégica Gestión Documental entiende la importancia de conservar y preservar la información producida, recibida y conservada por la Fuerza, por tal razón la implementación de este instrumento archivístico aportará estrategias para que las dependencias tengan un adecuado control de acceso a la información administrada y contenida en los documentos de archivo, esto previa identificación y calificación de los activos de información e índice de información clasificada y/o reservada conforme con las directrices de la Ley 1712 del 2014, 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, su información 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.

Propósito y Alcance

El propósito de las Tablas de Control de Acceso (TCA) de la Fuerza Aérea Colombiana (FAC) es estar alineado con la Ley 1712 de 2014, como atributo a las actividades de seguridad que se deben adelantar con la documentación independiente el medio en que se produce.

El alcance de la Tabla de Control de Acceso como instrumento archivístico es que aplica a los archivos de gestión y central teniendo en cuenta los procesos de gestión documental desde la planeación hasta la disposición final. Además 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.

Publico al cual está dirigido

Este documento contempla el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades y por tanto es aplicable a todo el personal militar y civil, usuarios externos, personas naturales y/o jurídicas.

Las Tablas de Control de Acceso (TCA), se encuentra dirigida a toda la Fuerza Aérea Colombiana, con el fin de implementar buenas prácticas en el control, administración, consulta y acceso a la información contenida en los Archivos de Gestión, Central y sistemas de información FAC.

¿Qué son las Tablas de Control de Acceso?

Las Tablas Control de Acceso son un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información de los ciudadanos y los grupos de interés.

Políticas de Gestión Documental para la Fuerza Aérea Colombiana (FAC)

- 🌐 Los archivos de gestión y los archivos centrales, deben clasificarse, ordenarse, identificarse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice soporte al desarrollo administrativo, la toma de decisiones, base para la defensa jurídica, protección de la memoria del conflicto, postconflicto y de derechos Humanos y la salvaguarda del patrimonio histórico.
- 🌐 El personal asignado al desarrollo de la función archivística de la Fuerza Aérea Colombiana FAC debe mantener continuidad en el cargo, constante capacitación y contar con un perfil de técnico, tecnológico o profesional en archivo, ciencias de la información o disciplinas afines.
- 🌐 La aplicación del concepto de Cero Papel y Gobierno en Línea para la Fuerza Aérea Colombiana FAC corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; articuladas con la Directiva Presidencial 04, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 07 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica, manteniendo la aplicación de buenas prácticas a fin de reducir el consumo de papel.
- 🌐 La Fuerza Aérea Colombiana FAC implementa todas las medidas, acciones y controles de seguridad correspondientes al recibo de documentos, paquetes, sobres, cajas; así como el acceso de la documentación de carácter clasificado, misional y operacional cuyo contenido solo será conocido por el personal autorizado.

🌍 La Fuerza Aérea Colombiana FAC incluye en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos concernientes a la gestión documental de la institución.

🌍 Las áreas de archivo de Gestión, Centrales y en general las dependencias de la Fuerza Aérea Colombiana FAC, están comprometidas con la protección del medio ambiente, por tanto, contribuirán con el ahorro de energía y agua, utilización de residuos sólidos recuperables como lo son el papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo aquel material identificado como reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.

🌍 Los tipos de documentos generados en desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, cartillas, formatos, formularios deben tener el visto bueno del área de gestión documental y ser aprobados según la política definida por el Modelo de Gestión FAC.

🌍 Todos los proyectos en materia de Gestión Documental que desarrollen la Inspección General FAC, Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas contarán con el acompañamiento de la Sección Estratégica Gestión Documental COFAC, en procesos técnicos archivísticos.

GLOSARIO

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación AGN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Interno de Archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Acumulado: Los fondos acumulados son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

Fondo Documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación Documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a Largo Plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Recuperación de Documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reglamento de Archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tabla de Control de Acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican 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.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

| CÓDIGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--|--|
| DE-AYUGE-PG-001 | Programa de Gestión Documental FAC | Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental. |
| DE-AYUGE-PG-002 | Sistema Integrado de Conservación - SIC | Instrumento Archivístico que define el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo en cada una de las fases del ciclo vital del documento. |
| DE-AYUGE-PG-003 | Programa de Documentos Vitales o Esenciales – PGD | Instrumento Archivístico que estipula la metodología de recuperación y manejo de los documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos y digitales considerados como vitales o esenciales, que produce la Fuerza Aérea Colombiana frente a un desastre o siniestro originado por un fenómeno. |
| DE-AYUGE-PG-004 | Programa de Reprografía, Digitalización y Microfilmación | Instrumento Archivístico que busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionado a los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos. |
| DE-AYUGE-PL-001 | Plan Institucional de Archivos | Instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística en de la FAC. |
| DE-AYUGE-PL-002 | Plan de Conservación Documental – SIC | Agrupación de programas y lineamientos para la conservación de los documentos en cada una de sus fases del ciclo de vida. |
| DE-AYUGE-PL-003 | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo -SIC | Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como finalidad la preservación a largo plazo de la documentación e información producida por los sistemas electrónicos y digitales de la Institución. |
| DE-AYUGE-R-004 | Proceso de Planeación - PGD | Establece lineamientos para el desarrollo de la labor archivística de la Fuerza Aérea Colombiana, mediante actividades estratégicas y siguiendo los parámetros del Programa Gestión Documental. |

| CÓDIGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--|--|
| DE-AYUGE-R-005 | Proceso de Producción – PGD | Genera políticas para una estructura homogénea de los documentos creados en cumplimiento a la misión de la Fuerza Aérea Colombiana, optando por la estandarización, normalización y requisitos de calidad. |
| DE-AYUGE-R-006 | Proceso de Gestión y Trámite –PGD | Establece lineamientos para la recepción, distribución, entrega, préstamo y control de los documentos de correspondencia que ingresen a la institución. |
| DE-AYUGE-R-007 | Proceso de Organización – PGD | Describir las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por la Fuerza Aérea Colombiana. |
| DE-AYUGE-R-008 | Proceso de Transferencia Primaria –PGD | Realizar la transferencia de los expedientes conformados en el Archivo de Gestión al Archivo Central de la Fuerza Aérea Colombiana. |
| DE-AYUGE-R-009 | Proceso de Transferencia Secundaria –PGD | Realizar la transferencia de los expedientes conformados en el Archivo Central de las Unidades Militares Aéreas al Archivo Histórico de la FAC. |
| DE-AYUGE-R-010 | Proceso de Disposición Final - PGD | Garantizar la disposición final del documento de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (T.R.D). |
| DE-AYUGE-R-012 | Proceso de Valoración - PGD | Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la Fuerza Aérea Colombiana. |

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACION | DESCRIPCION DE CAMBIOS | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------|---------------------|---|--|---|--|
| 01 | 08/09/2022 | En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 | Técnico Especialista Desarrollo Archivístico Asistente Administrativo en Gestión Documental | TE. Barrera Hernández Joseph Pablo Jefe Sección Estratégica Gestión Documental ST. Ana Suarez Monsalve Especialista Gestión Pública | CR. Jorge Augusto Saavedra Chacón – Ayudante General COFAC |

ANEXOS

 Tablas de Control de Acceso - TCA

Link de Acceso: <https://www.fac.mil.co/es/instrumentos-gestion/tablas-control-acceso>