


TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ
E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 16

INTRODUCCION

El presente documento contiene el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE y del Derecho, formulado en el marco de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8, literal i del Decreto 1080 de 2015.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado define las Tablas de Control de Acceso – TCA - como “*Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.*”

La ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, hace énfasis en la información y no en la documentación, aunque es de asumir que los documentos contienen la información que es la esencia de las actividades de seguridad que contienen las TCA.

Para el propósito de este documento se tratarán los documentos/información sin diferenciación alguna y partiendo del hecho que la documentación que produzca una Entidad debe tener controles de acceso desde su creación.


La definición de documento “información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad” a partir de la NTC ISO 15489-1:2010, nos permite el tratamiento de información / documento como uno sólo.

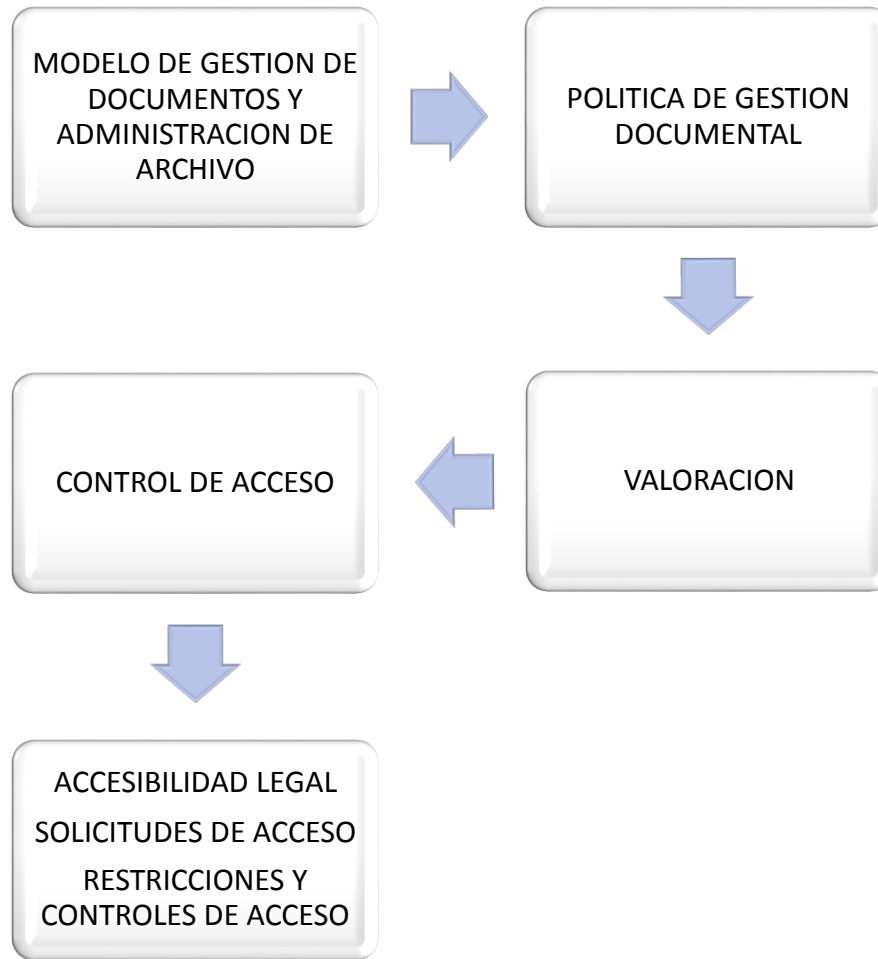
OBJETIVOS DE LAS TCA (TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS)

Las TCA tienen básicamente dos objetivos:


- Facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información
- Establecer los derechos de propiedad intelectual, industrial y confidencialidad comercial
- Mantener los niveles de protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información

Esta Guía de Implementación se integra en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 16



Este documento identifica una serie de compromisos destinados a la implementación, por parte de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, de los procesos y controles necesarios para gestionar el acceso a los documentos con eficacia, eficiencia y respeto de las debidas garantías legales establecidas tanto a favor del acceso a la información pública, como de la confidencialidad necesaria para proteger otros derechos, valores y bienes jurídicos en desarrollo y adopción del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG desde la quinta dimensión de Información y Comunicación.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 16


PRESENTACIÓN

La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.


Si bien es cierto, que toda la información producida por la entidad es de interés público, no todo puede ser visto por los usuarios, ya que afectan derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad); estos documentos son catalogados como de acceso restringido en el presente listado.

REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA TCA

Requerimiento	Descripción
Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos misionales de la organización Caracterización de los procesos y procedimientos de la Entidad. Metas institucionales Planes, Programas y Proyectos de gestión documental Procedimiento de Auditoria y Seguimiento Metodología para el análisis y gestión de riesgos, establecida por la organización y los resultados del análisis de riesgos institucionales junto con las acciones de mitigación y gestión de los riesgos.
Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos PINAR Instrumento para la planeación de la función archivística como soporte a la planeación estratégica. Programa de Gestión Documental Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital de los documentos.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales, completos y actualizados, para dimensionar la capacidad de los controles de seguridad a implementar.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental vigentes que permitan identificar las series, sub-series y tipologías documentales a las cuales se les aplicará el control de acceso.
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de TIC'S de la Entidad que incluya procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asignar roles y perfiles, ○ Otorgar acceso al esquema de red corporativo ○ Permitir y controlar el acceso a carpetas compartidas. • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya el inventario de activos de información y su calificación. • 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 sub-series documentales de la Tabla de Retención Documental
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo interdisciplinario con personal experto en <i>gestión documental, sistema integrado de gestión, tecnología, expertos jurídicos y personal experto</i> de acuerdo con el proceso de negocio que se esté analizando. • Información, archivos y documentos de los procesos de la organización, de acuerdo con las etapas de ciclo vital de los documentos, Archivos de Gestión, Central, Intermedios e Histórico.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 16

Marco Regulatorio y Normatividad

- Nomograma de la Entidad orientado a la regulación del objeto social y los procesos de la organización.
- Normas internas que reglamentan los procesos.
- Acuerdos de confidencialidad.
Antecedentes de procesos jurídicos por acceso o seguridad de la información.

ALCANCE.

La presente tabla de control de acceso se limita a la producción documental actual de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En este aspecto, resulta relevante la acción del SGSI –Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – y otros elementos como el análisis y la gestión del riesgo a partir de la adopción de la quinta dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Estos permiten tener un panorama de lo que puede representar el tener o no tener documentos que avalen la gestión y sirvan de testimonio de la misma.


Los controles que se establecen como las auditorías y seguimientos a la gestión de los documentos deben ser revisados en si para que estos se mantengan en concordancia con la política y la dinámica del negocio.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

La política de acceso a la información debe proporcionar la orientación precisa para que los ejecutivos y mandos intermedios elaboren los planes concretos de acción.

El Programa de Gestión Documental - PGD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Inventarios Documentales y Tabla de Retención y Valoración Documental – TRD y TVD se convierten en insumos de la operación de las TCA.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 16

El CCD adicionalmente permite conocer la interacción de los documentos con los procesos y así una afinación de los controles que deben tener estos dependiendo del proceso en que se hallen inmersos.

MARCO REGULATORIO Y NORMATIVIDAD

Realizando el análisis de la información se busca, entender el entorno normativo de la organización y las normas atinentes a los procesos para determinar la claridad en los derechos y responsabilidades frente a la producción, consulta, acceso y seguridad de los archivos y documentos. Posteriormente servirá como fuente de información para el análisis y valoración de los riesgos

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

Aquí la dirección del SGSI pasa de ser teórico a práctico, estableciendo no solo líneas de acción sino procedimientos precisos para garantizar el acceso a los sistemas de información, recursos de red, permisos de usuario y estaciones de trabajo, entorno de los repositorios de datos sino por su interacción con el Sistema de Gestión Documental donde en el marco operativo deben establecerse roles y permisos muy puntuales que permitan desarrollar un marco seguro para la información contenida en los documentos tanto de gestión como los que reposan en el archivo central - en el caso de archivo en ámbito digital sería el equivalente a archivo activo e inactivo.

De acuerdo con el numeral 7.1.1. Inventario de Activos de la Norma ISO 27002, los Activos de Información se deben identificar claramente, manteniendo un inventario de todos los activos importantes para la organización.


NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

El Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, en los literales mostrados, define lo siguiente al respecto.

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

b) Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

c) 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

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 16

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.

El derecho de toda persona a la intimidad, bajos las limitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado.

El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la ley 1474 de 2011

d) 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.

La defensa y seguridad nacional.

La seguridad pública.

Las relaciones internacionales.

La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.

El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.

La administración efectiva de la justicia.

Los derechos de la infancia y la adolescencia.


La estabilidad macroeconómica y financiera del país.

La salud pública.

MATRIZ DE PERMISOS Y ROLES

En la construcción de las TCA deben considerarse dos elementos vitales: Usuarios y Documentos, en este aparte nos centraremos en estos dos, inicialmente mediante la generación de un esquema base para cada uno de ellos y luego una interacción entre ellos.

Debe inicialmente considerarse los permisos –privilegios- que deben existir sobre dos elementos que son los documentos y los flujos de trabajo –estos últimos están heredados de los procesos.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 16

PERMISOS SOBRE DOCUMENTOS

Las acciones que se pueden ejecutar sobre los documentos, por parte de los usuarios finales son:

Consultar	Descargar
Adjuntar	Modificar
Crear	Imprimir
Subir (Upload)	Publicar
Firmar	Revisar
Conformar expediente	Importar
Exportar	Clasificar
Asignar privilegios	Definir periodos de retención
Almacenar	Monitorear
Eliminar	Iniciar Workflow
Versionar	Aprobar
Rechazar	Calificar
Recibir	Entregar
Distribuir	Aceptar
Devolver	

PERMISOS SOBRE FLUJOS DE TRABAJO

Iniciar	Finalizar
Decidir	Participar
Hacer	Recibir
Entregar	

ROLES

Los roles genéricos son los siguientes:


Participante: cualquiera que interviene en un procedimiento pero que no incide en el flujo, su inicio o terminación.

Iniciador de proceso: es quién puede iniciar un procedimiento.

Finalizador de proceso: quien puede finalizar un procedimiento.

Tramitador: quien distribuye trabajo entre las actividades.

Decisor: quien toma una decisión o interviene en el flujo de trabajo.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 16

USUARIOS

Deben considerarse los usuarios en dos ámbitos: interno y externo tanto individual como colectivo.

En conjunto tanto usuarios internos como externos conforman grupos de interés, razón por la cual todos los usuarios individuales deben pertenecer a uno de los grupos precisados.

Es necesario realizar el análisis correspondiente y determinar los diferentes grupos de usuarios que tienen necesidades y circunstancias particulares de consulta y acceso a los archivos y documentos.

Tipo de usuario	Grupo de Interés
<p>Internos. Son las personas, grupos u organizaciones que pertenecen a la organización y que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados y funcionarios, • Contratistas directos (personas naturales), • Junta Directiva, • Accionistas, • Sindicatos, etc.
<p>Externos. Se refiere a los grupos de interés que son externos a la Entidad pero que ejercen algún grado de influencia en su operación y gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores, • Competidores, • Clientes / Usuarios, • Comunidad Académica e investigadores, • Gobierno, • Organizaciones no gubernamentales, • Asociaciones civiles, entre otros. Medios de comunicación

Una vez identificados los usuarios, se deben relacionar con las series y subseries documentales, de manera que la Entidad pueda implementar las acciones y procedimientos que garanticen el acceso y protección de la información.

Conocer las necesidades de información de los grupos de interés, permite a las Entidades diseñar servicios para facilitar los trámites, atender oportunamente los requerimientos, anticiparse a los requerimientos y mejorar los tiempos de respuesta para la toma de decisiones administrativas internas como los trámites ante los organismos de control y vigilancia.


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 16

TABLA DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE


En desarrollo del proceso de recolección de información de las distintas dependencias que integran la Unidad de Salud de Ibagué USI ES según su estructura Organizacional Aprobada por el Acuerdo N 003 de marzo 22 de 2018 se elaboró la siguiente matriz de Series/Subseries y característica de acceso a las mismas.

Para la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE es muy importante cumplir con lo contemplado en la Ley 594 de 2000, en el presente documento se describe el listado de Series y Subseries documentales de la entidad; documento denominado "Tablas de Control de Acceso" para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, de acuerdo a la directriz indicada por el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 literal (i).

Información Pública: Puede ser entregada o publicada sin ninguna restricción dentro y fuera de la Entidad.


Información Clasificada: Esta información puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos. No se puede dar a conocer por terceros sin previa autorización del generador del documento. (Vulnera derechos de las personas naturales o Jurídicas)

Información Reservada: Disponible para un proceso de la entidad. No debe ser entregada porque su divulgación podría causar daños a intereses públicos, (Legal, operativo, económico o de Imagen).


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 16

INDICE DE INFORMACION PUBLICO, CLASIFICADA Y RESERVADA


SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo de Acceso
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Publico
	Acciones de Tutela	Publico
	Acciones Populares	Publico
ACTAS	Actas de Actualización de Software y Hardware	Publico
	Actas de Asociación de Usuarios	Publico
	Actas de Comisión de Personal	Publico
	Actas de Comité AIEPI – IAMI	Publico
	Actas de Comité Convivencia Personal	Publico
	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Publico
	Actas de Comité de Atención Primaria en Salud	Publico
	Actas de Comité de Bienestar Social	Publico
	Actas de Comité de Calidad	Publico
	Actas de Comité de Compras	Publico
	Actas de Comité de Conciliación	Publico
	Actas de Comité de Ética Hospitalaria	Reservada
	Actas de Comité de Farmacia	Publico
	Actas de Comité de Historias Clínicas	Reservada
	Actas de Comité de Seguridad del Paciente	Reservada
	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Publico
	Actas de Comité de Sostenibilidad Financiera	Reservada
	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica	Reservada
	Actas de Comité Estadísticas Vitales	Reservada
	Actas de Comité Gobierno en Línea	Publico
	Actas de Comité Hospitalario de Emergencia	Publico
	Actas de Comité Interno de Archivo	Publico
	Actas de Comité Participación en Salud	Publico
	Actas de Actualización de Software y Hardware	Publico
	Actas de Comité Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	Publico
	Actas de Comité Prevención Mortalidad Materna Perinatal	Publico
	Actas de Comité Técnico de Seguimiento al Ambiente Físico	Publico
	Actas de Consejo Asesor de Consultores	Publico
	Actas de Inspección Higiénico Sanitario	Publico
	Actas de Junta Directiva	Reservada
	Actas de Reunión de Odontología	Publico
	Actas de Reunión Médicos	Publico
		Actas de Eliminación de documentos

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 16


ACTAS	Actas de Reunión Mensual de Enfermería	Publico
	Actas de visita de Inspección Organismos de Salud	Reservada
	Actas de Visita de Mantenimiento y Apoyo	Publico
	Actas Reunión Mensual de Gestión	Publico
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva	Publico
	Resoluciones de Gerencia	Publico
	Circulares Reglamentarias	Publico
AUDITORIAS	Auditorias de Revisoría Fiscal	Publico
	Circulares informativas	
	Auditorías de control interno	Publico
CERTIFICACIONES	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Clasificada
	Certificación de Registro Presupuestal	Clasificada
	Certificación de Ingresos y Retenciones - Pagos	Publico
	Certificación de Insuficiencia en Planta de Personal	Publico
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egresos	Publico
	Certificado laboral	
	Comprobantes de Entrada y Salida Almacén	Publico
	Comprobantes de Ingresos	Publico
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Reservada
	Conceptos Técnicos	Reservada
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Publico
	Conciliación Contable	Publico
	Conciliación de Cartera	Publico
	Conciliaciones Prejudiciales o Judiciales	Publico
CONTRATOS ESTATALES	Contrato de Arrendamiento Bienes e Inmuebles	Publico
	Contrato de mantenimiento	
	Contrato de Comodato	Publico
	Contrato de suministro de Bienes y Servicios de Salud	Publico
	Contrato de Consultoría	Publico
	Contrato de Interventoría	Publico
	Contrato de Obra	Publico
	Contrato de Prestación de Servicios	Publico
	Convenios de Cooperación	Publico
	Convenios Interadministrativo	Publico
DERECHOS DE PETICION		Publico
DEMANDAS		Publico
ESTADOS DE CARTERA		Publico
ESTADOS FINANCIEROS		Publico
ESTATUTOS		Publico

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 16

EVALUACION DE DESEMPEÑO		Clasificada
HISTORIAS	Historias Clínicas	Reservada
	Historia Clínicas Odontológicas	Reservada
	Historias de Equipos Biomédicos	Clasificada
	Historias de Equipo de Computo	Clasificada
	Historias de Equipo de Rayos X	Clasificada
	Historias de Salud Ocupacional	Reservada
	Historias Laborales	Reservada
	Historia Vehículos	Clasificada
INFORMES	Informe Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP	Publico
	Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico	Publico
	Informes de Gestión	Publico
	Informe de Control Interno Contable	Publico
	Informe de Contratación Pública SECOP	Publico
	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupción	Publico
	Informe de Quejas y Reclamos	Publico
	Informe de Atención al Usuario	Publico
	Informes Organismos de Control	Publico
INVENTARIOS	Inventario de Propiedad Planta y Equipos	Publico
	Inventario de Transferencias Primarias	Publico
LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	Publico
	Libro de Caja y Bancos	Publico
	Libro Diario	Publico
	Libro Mayor y Balance	Publico
LICENCIAS DE SOFTWARE		Publico
LICITACIONES INVITACIONES PUBLICAS	Y/O	Publico
MANUALES	Manual Contable en la Implementación de las NIIF	Publico
	Manual de Administración de Bienes	Publico
	Manual de Contratación	Publico
	Manual procesos cartera	Publico
	Manual de correspondencia	Publico
	Manual de procesos facturación	Publico
	Manual de Gestión Documental	Publico
	Manual de Implementación PAMEC	Publico
	Manual de Información y Atención al Usuario	Publico
Manual de Procesos y Procedimientos	Publico	

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 16

	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Publico
NOMINA		Reservada
NORMOGRAMA		Publico
PLANES	Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publico
	Plan Anual de Adquisiciones	Publico
	Plan Anual de Atención de Emergencias	Publico
	Plan Anual de Control Interno	Publico
	Plan de Gestión de Desarrollo Institucional	Publico
	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	Publico
	Plan Anual de Incentivos	Publico
	Plan Anual de Trabajo	Publico
	Plan de Mantenimiento Hospitalario	Publico
	Plan de Mejoramiento	Publico
	Plan de preservación digital	Publico
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Publico
	Plan de Renovación de Equipos	publico
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Publico
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Publico
Plan Institucional de Capacitación PIC	Publico	
Plan Operativo Anual POA	Publico	
PROCESOS	Procesos Control Interno Disciplinarios	Reservada
	Procesos Jurídicos	Clasificada
	Procesos Administrativos	Reservada
	Proceso Baja de Bienes Inservibles y Obsoletos	Publico
PROGRAMAS	Programa de Auditorias	Publico
	Programa de Bienestar Social	Publico
	Programa de Capacitación	Publico
	Programa de Gestión Documental-PGD	Publico
	Programa de Higiene Oral	Publico
PROGRAMAS	Programa de Salud Ocupacional	Publico
	Programa de Salud Sexual y Reproductiva	Publico
	Programa de Vacunación	Publico
REGISTROS	Registro de Atención en Hospitalización	Clasificada
	Registro de Entrega de Resultado de Exámenes	Reservada
	Registro Cuadro de Turnos	Publico
REGLAMENTOS	Reglamento Interno de Archivo	Publico
	Reglamento Interno de Trabajo	Publico
	Reglamento Uso de Vehículos	Publico
	Reporte de Análisis de Eventos Adversos	Clasificada
	Reporte de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Publico

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-GU-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 16

	Reportes de Dosimetría	Clasificada
	Reportes de Inspección de Puestos de Trabajo	Publico
TITULOS Y VALORES		Reservada

Este documento relaciona las series y subseries de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en él se describen las "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ", de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal (i), "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 ".

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Personal Archivo	Revisado: Comité de calidad	Aprobado: Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------