**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la Modificación** |
| 1 | 27/09/2019 | Documento original, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”. Literal i) “Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos*” del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **ESTANDARIZADO POR:** | **REVISADO Y APROBADO POR:** |
|  |  |  |
| **Yosef Fabián Ojeda Lara**  Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa | **Esperanza Peña Quintero**  Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | **Gemma Edith Lozano Ramírez**  Subgerente de Gestión Corporativa |

**Contenido**

[1 INTRODUCCIÓN 3](#_Toc13562160)

[2 OBJETIVOS 4](#_Toc13562161)

[3 REQUERIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN PREVIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL INSTRUMENTO 4](#_Toc13562162)

[4 NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 6](#_Toc13562163)

[5 TIPOS DE USUARIOS 6](#_Toc13562164)

[6 TABLA DE CONTROL DE ACCESO 8](#_Toc13562165)

# INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el modelo de requisitos para la gestión y/o desarrollo de la Tabla de Control de Acceso de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU, enmarcado en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”*. Literal i) *“Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”* del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

Así mismo, la ISO/TR 15489-2:2001, en sus numerales 4.2.5 y 4.2.1 define *“Un instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico. Cuanto más compleja sea la organización y su marco normativo, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad”.*

De igual forma, el Archivo General de la Nación -AGN- lo define como instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos que se producen en cada una de las dependencias de las Entidades, por lo cual 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 hay que asumir que los documentos contienen la información que es la esencia de las actividades de seguridad que contiene dicho instrumento.

Por lo anterior, el propósito de este documento es ser 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.

# OBJETIVOS

* Facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.
* Instaurar los derechos de propiedad intelectual, industrial y confidencialidad comercial.
* Salvaguardar los niveles de protección, acceso, utilización y seguridad de la información.

# REQUERIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN PREVIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL INSTRUMENTO

Dentro de los requerimientos necesarios para la construcción de la Tabla de Control y Acceso, se deben tener en cuenta los siguientes:

**Sistema Integrado de Gestión:**

El Distrito Capital mediante Decreto Distrital 176 de 2010 definió el Sistema Integrado de Gestión como “*el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico*”. En este sentido, resultan importantes las acciones que desde el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- se formulen en relación al aseguramiento de los activos de información, así como el análisis y la gestión del riesgo, que permiten tener un horizonte de lo que puede representar el tener o no tener documentos que avalen la gestión y sirvan de testimonio de la misma.

**Instrumentos Archivísticos:**

Los instrumentos archivísticos como principales insumos para el desarrollo de este documento, son los siguientes:

* Plan Institucional de Archivos -PINAR-: instrumento para la planeación de la función archivística como soporte de la planeación estratégica.
* Programa de Gestión Documental -PGD-: este es el que formula y documental a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos durante todo el ciclo de vida de los documentos.
* Cuadro de Clasificación Documental -CCD-: en esta matriz se articulan los procesos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, soporte y formato en que se encuentra la información y metadatos y descriptores de las series y subseries documentales.
* Fichas de Valoración y Disposición Final -FVDDF-: este instrumento sirve para analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos, administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables – tanto presentes como futuros – y sus valores informativos o testimoniales, históricos o culturales.
* Cuadros de Caracterización Documental -CCD-: es un instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.
* Inventarios documentales bajo el FUID: es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública.
* Tablas de retención y valoración documental: estos instrumentos permiten identificar las series, subseries y tipos documentales a los cuales se les aplicara el control de acceso.

**Recursos Tecnológicos** *(Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC)***:**

De acuerdo con el numeral 7.1.1 Inventario de Activos de la norma ISO 27002, los activos se deben identificar claramente, manteniendo un inventario de todos los activos importantes para la organización. Por lo tanto, su descripción está planteada de la siguiente forma:

* Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya el inventario de activos de la información.
* Inventarios de los sistemas de información que apoyen la gestión de la Empresa, que incluya descripción funcional, ambiente / plataforma, condiciones de mantenimiento e identificado series y subseries de la TRD, aprobada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

**Equipo de trabajo:**

El equipo de trabajo interdisciplinario que validará la Tabla de Control de Acceso, estará conformado de la siguiente forma:

| **PERFIL** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| --- | --- |
| Abogado/a | Subgerencia Jurídica |
| Ingeniero/a Industrial | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos |
| Ingeniero/a de Sistemas | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Archivista en Sistemas de la Información y la Documentación |

# NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, se definen los siguientes criterios, necesarios para la elaboración de la Tabla de Control de Acceso para Documentos:

1. **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;
2. **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;
3. **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;

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

1. **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;**

# TIPOS DE USUARIOS

A continuación, se detallan los grupos de usuarios que interactúan con los procesos y procedimientos de la Empresa y frente a los cuales se debe realizar el análisis correspondiente para determinar las necesidades y circunstancias particulares de consulta y acceso a los archivos y documentos de la Empresa.

| **ACTORES** | **CLASE DE ACTOR** | **CATEGORÍA** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** | | | **IMPORTANCIA DEL ACTOR** | | | **INFLUENCIA** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Positiva** | **Negativa** |
| Funcionarios Públicos | Interno | Gubernamental | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Contratistas | Interno | Privado | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Entidades Fiduciarias y Financieras | Externo | Privado | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Gabinete Distrital y entidades descentralizadas | Mixto | Gubernamental | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Junta Directiva | Mixto | Gubernamental | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Concejo Distrital | Mixto | Gubernamental |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Autoridades Locales (Ediles, Alcaldes, etc.) | Externo | Gubernamental |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Espacios de participación y de gobierno distrital y local (CLG, CLOPS, Mesas de Trabajo, organizaciones sociales) | Externo | Gubernamental |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Entidades de control: Personería, Contraloría, Defensoría del Pueblo, Veeduría, Concejo Distrital etc. | Mixto | Gubernamental |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Comunidad, propietarios y moradores de los sectores a intervenir, consejos administración de los conjuntos de propiedad horizontal. | Externo | Privado |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Medios de comunicación: masivos, zonales, comunitarios, especializados, redes sociales, influenciadores y líderes de opinión. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Gremios: Asocajas, Camacol, La Lonja Propiedad Raíz, Sociedad Colombiana de Ingenieros y Cámara Colombiana de la Infraestructura, Sociedad Colombiana de Arquitectos y otros. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Entidades ambientales Nacionales, Distritales y otros entes que inter actúan en la Gestión Ambiental. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Alianzas interinstitucionales de la ciudad, Universidad – Empresa – Estado y Bogotá Cómo Vamos. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Sector Académico | Externo | Sociedad Civil |  |  | X |  | X |  | X |  |
| Entidades de Desarrollo, renovación urbana de otros niveles territoriales y afines. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Entidades Nacionales e Internacionales. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Constructores | Externo | Privado |  |  | X |  |  | X | X |  |
| Organizaciones populares de vivienda | Externo | Sociedad Civil |  |  | X |  | X |  | X |  |
| Cajas de compensación familiar | Externo | Privado |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Promotores Inmobiliarios | Externo | Privado |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Comunidades Religiosas | Externo | Privado | X |  |  | X |  |  | X |  |

# TABLA DE CONTROL DE ACCESO

En el desarrollo del proceso de recolección de información de las distintas dependencias que integran la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se construyó la ***Tabla de control de acceso para documentos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C***. a través del siguiente cuadro.

| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** | **SERIE** | **SUBSERIE** | **GRADO DE CONFIDENCIALIDAD Y TIPO DE ACCESO** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÚBLICA** | **CLASIFICADA** | **RESERVADA** |
| **100** | Despacho Gerencia General | ACTAS | Actas de Junta Directiva | X |  |  |
| Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| ACUERDOS | Acuerdos de la Junta Directiva | X |  |  |
| CIRCULARES | Circulares Informativas | X |  |  |
| PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. | No Aplica | X |  |  |
| RESOLUCIONES | No Aplica | X |  |  |
| **110** | Oficina Asesora de Comunicaciones | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN | No Aplica | X |  |  |
| INFORMES | Informe de Gestión | X |  |  |
| PLANES | Plan Estratégico de Comunicaciones | X |  |  |
| POLÍTICAS | Políticas de Comunicaciones | X |  |  |
| PUBLICACIONES | Publicaciones en Canales Digitales | X |  |  |
| Publicaciones en Medios Free Press | X |  |  |
| **120** | Oficina de Control Interno | ACTAS | Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | X |  |  |
| Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| AUDITORIAS | Auditoria Interna - Evaluación a la Gestión Institucional | X |  |  |
| Auditorías Externas | X |  |  |
| INFORMES | Informe de Gestión | X |  |  |
| Informes a Entidades de Control y Vigilancia | X |  |  |
| Informes a otros Organismos | X |  |  |
| Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno | X |  |  |
| PLANES | Planes Anuales Auditoría | X |  |  |
| **130** | Oficina de Gestión Social | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| INFORMES | Informes de Gestión de PQRS | X |  |  |
| PLANES | Plan de Gestión Social | X |  |  |
| PROCESOS | Proceso de Seguimiento a la Gestión Social Predial |  | X |  |
| **200** | Subgerencia de Gestión Urbana | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| CONCEPTOS | Conceptos Previos de Áreas de Oportunidad |  |  | X |
| MANUALES | Manuales de Gestión Urbana | X |  |  |
| PROYECTOS | Proyectos de Mayor Escala |  |  | X |
| Proyectos de Menor Escala |  |  | X |
| **300** | Subgerencia de Gestión Inmobiliaria | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento |  |  | X |
| INFORMES | Informes de Seguimiento de Gestión Inmobiliaria |  |  | X |
| **310** | Dirección Comercial | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| INFORMES | Informes de Administración de Predios Fideicomitidos | X |  |  |
| Informes de Comercialización | X |  |  |
| PLANES | Plan de Mercado |  | X |  |
| **400** | Subgerencia de Desarrollo de Proyectos | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| Actas del Comité de Coordinación Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA |  | X |  |
| INFORMES | Informes de Seguimiento a Proyectos |  | X |  |
| PLANES | Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA |  | X |  |
| **500** | Subgerencia Jurídica | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| Actas del Comité Interno de Conciliación |  | X |  |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Grupo | X |  |  |
| Acciones de Tutela | X |  |  |
| Acciones Populares | X |  |  |
| CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos | X |  |  |
| CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES | No Aplica |  | X |  |
| INFORMES | Informe de Gestión | X |  |  |
| Informes a Entidades de Control y Vigilancia | X |  |  |
| PROCESOS JUDICIALES | Proceso Penales | X |  |  |
| Proceso Policivos | X |  |  |
| Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento | X |  |  |
| Procesos Civiles | X |  |  |
| Procesos Contencioso Administrativos | X |  |  |
| Procesos Laborales | X |  |  |
| **510** | Dirección de Predios | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento |  | X |  |
| INFORMES | Informes de Administración de Predios |  | X |  |
| INVENTARIOS | Inventarios de Predios |  | X |  |
| LIQUIDACIÓN DE VIS Y VIP | No Aplica |  |  | X |
| PROCESOS | Proceso de Adquisición de Predios |  |  | X |
| **520** | Dirección de Gestión Contractual | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| Actas del Comité de Contratación | X |  |  |
| CONTRATOS | Contratos por Concurso de Méritos | X |  |  |
| Contratos por Contratación Directa | X |  |  |
| Contratos por Licitación Pública | X |  |  |
| Contratos de Régimen Especial | X |  |  |
| Contratos por Selección Abreviada | X |  |  |
| Convenios | X |  |  |
| INFORMES | Informe de Gestión | X |  |  |
| **600** | Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | ACTAS | Actas del Comité de Inversiones y Manejo del Portafolio | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | ACTAS | Actas de Eliminación de Documentos | X |  |  |
| Actas de Reprografía | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa | ACTAS | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | ACTAS | Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral |  | X |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | ACTAS | Actas del Comité de Inventarios | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | ACTAS | Actas del Comité Interno de Archivo | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | ACTAS | Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | ACTAS | Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS | No Aplica | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes de Ajuste | X |  |  |
| Comprobantes de Egreso | X |  |  |
| Comprobantes de Ingreso | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | COMPROBANTES DE ALMACEN | Comprobantes de Baja de Bienes | X |  |  |
| Comprobantes de Ingreso de Bienes | X |  |  |
| Comprobantes de Salida de Bienes | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas |  | X | X |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN | No Aplica | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | INFORMES | Informe de Gestión | X |  |  |
| Informes a otros Organismos | X |  |  |
| Informes de Tesorería y Cartera | X |  |  |
| Informes y Declaraciones Tributarias |  | X |  |
| ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS | Estados Financieros | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | No Aplica | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | HISTORIAS LABORALES | No Aplica |  | X |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa | INFORMES | Informe de Gestión | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | INFORMES | Informe de Fusión ERU-METROVIVIENDA | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa | INFORMES | Informes a otros Organismos | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Instrumentos de Descripción de Archivos | X |  |  |
| Tablas de Retención Documental | X |  |  |
| Tablas de Valoración Documental | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | INVENTARIOS | Inventarios de Bienes Muebles | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | INVENTARIOS | Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | LIBROS CONTABLES | Libros Auxiliares | X |  |  |
| Libro de Diario | X |  |  |
| Libros Mayores | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos) | MANUALES | Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | NÓMINAS | No Aplica |  | X |  |
| NOVEDADES DE NÓMINA | No Aplica |  | X |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos) | PLANES | Plan de Acción Gobierno Digital | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | PLANES | Plan Estratégico de Recurso Humano | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | PLANES | Planes Anuales de Adquisiciones | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos) | PLANES | Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información | X |  |  |
| Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PETI) | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | PLANES | Planes Institucionales de Archivos (PINAR) | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | PLANES | Planes Institucionales de Capacitación del Personal | X |  |  |
| Plan de Preparación y Respuestas Ante Emergencias | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | PLANES | Planes de Transferencias Documentales | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Control Interno Disciplinario) | PROCESOS DISCIPLINARIOS | Procesos Disciplinarios Ordinarios |  | X | X |
| Procesos Disciplinarios Verbales |  | X | X |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | PROGRAMAS | Programas de Gestión Documental (PGD) | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | PROGRAMAS | Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos) | PROYECTOS | Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas | X |  |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE | No Aplica |  | X |  |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | PROGRAMAS | Programa del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | X |  |  |
| Programa de Capacitación, Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) | X |  |  |
| Programa de Higiene Industrial |  | X |  |
| Programa de Identificación de Peligros | X |  |  |
| Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo |  | X |  |
| Programa de Seguridad Industrial | X |  |  |
| Programa de Vigilancia Epidemiológica |  | X |  |
| **700** | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | ACTAS | Actas de Comité Directivo | X |  |  |
| Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | X |  |  |
| BANCO DE PROYECTOS | No Aplica | X |  |  |
| INFORMES | Informes de Gestión Administrativa | X |  |  |
| Informes de Seguimiento y Administración de Proyectos | X |  |  |
| Informes Sectoriales | X |  |  |
| INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Administración de Riesgos | X |  |  |
| Indicadores de Gestión | X |  |  |
| Listado Maestro de Documentos | X |  |  |
| Manuales de Procesos y Procedimientos | X |  |  |
| Manual del SIG | X |  |  |
| Seguimiento Revisión por la Dirección | X |  |  |
| PLANES | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | X |  |  |
| Plan de Acción | X |  |  |
| Plan de Contratación e Inversión |  |  | X |
| Plan Estratégico | X |  |  |
| PROYECTOS | Proyectos de Inversión | X |  |  |