



# Instrumentos Archivísticos

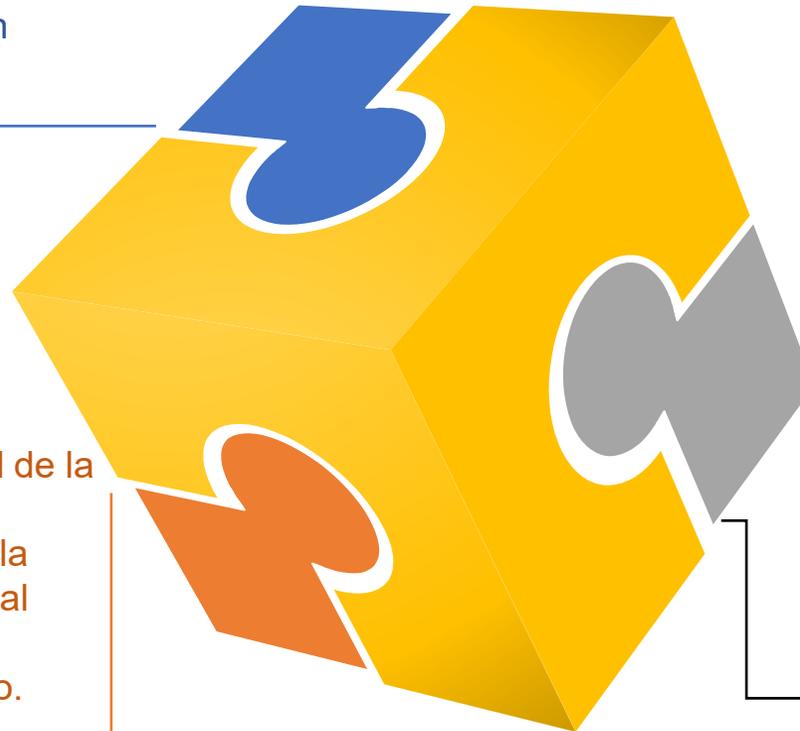
# ► Instrumentos Archivísticos

## ¿Qué son?

Son herramientas que permiten estandarizar, administrar y controlar la información en Colsubsidio

## Beneficios

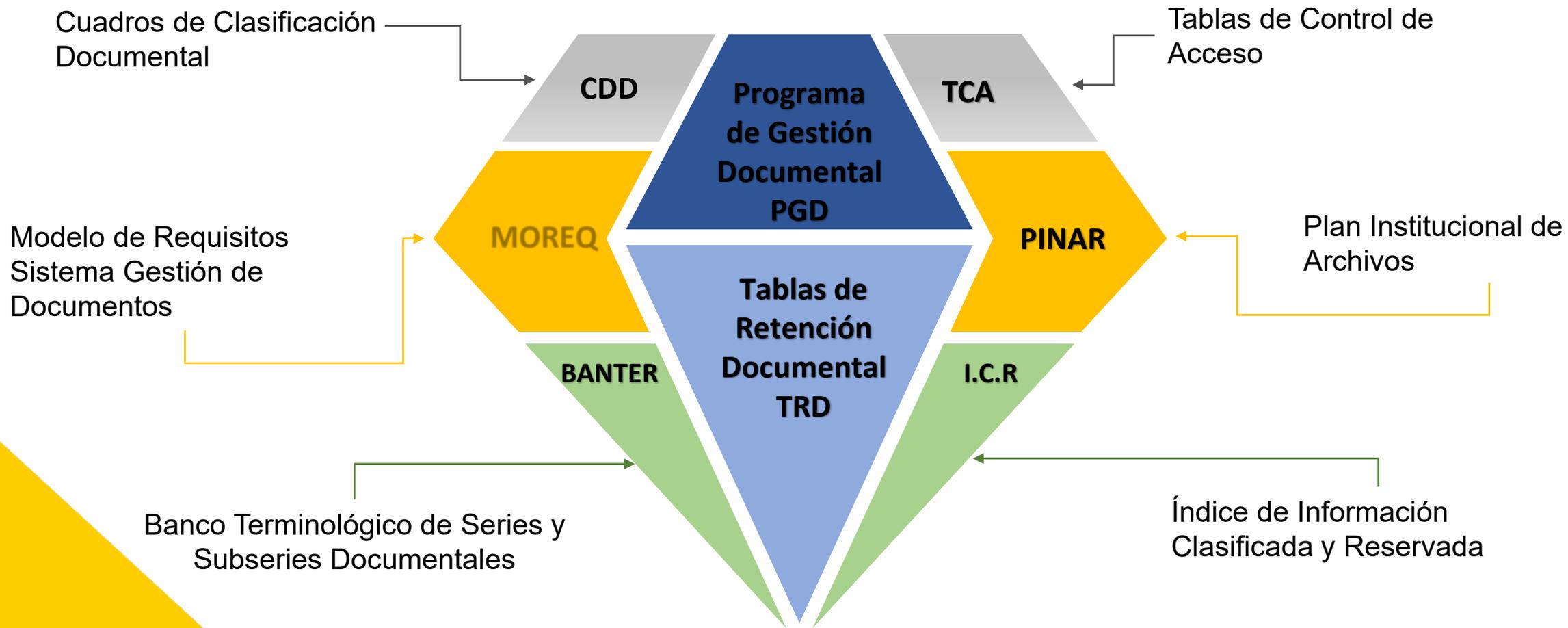
- ✓ Facilitar la gestión documental.
- ✓ Fortalecer la preservación, conservación, acceso y seguridad de la información.
- ✓ Optimizar los procesos y generar la disminución de gastos asociados al manejo documental.
- ✓ Apoyar la gestión de conocimiento.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.



## Normatividad Aplicable

- Constitución Política Art. 15, 23
- Ley 527:1999 Ley de Comercio Electrónico.
- Ley 594:2000 Ley General de Archivos.
- Ley 1581:2012 Protección de Datos Personales.
- Ley 1712: 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Circular externa 002:2017 SSF Cumplimiento Normas de Archivo
- Circular Única: 2022 SSF
- Resolución 1702/2021 UGPP

# ► Instrumentos Archivísticos



# ▶ Instrumentos archivísticos

## Programa de Gestión Documental PGD

Es el plan elaborado por la Caja para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación /recepción hasta su disposición final, con fines de conservación o eliminación.

## Cuadros de Clasificación Documental CCD

Listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

## Modelo de Requisitos Sistema Gestión de Documentos MOREQ

Instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos en Colsubsidio. (Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012).

## Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER

Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de Colsubsidio.

## Tablas de Retención Documental TRD

Permite la clasificación documental de La Caja, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final, como resultado de la valoración documental para cada una de las agrupaciones documentales.

## Tablas de Control de Acceso TCA

Instrumento que permite identificar y controlar el acceso y restricciones que aplican a los documentos producidos y/o recibidos por La Caja.

## Plan Institucional de Archivos PINAR

Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Caja.

## Índice de Información Clasificada y Reservada ICR

Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por La Caja, la cual ha sido calificada como *clasificada* o *reservada*

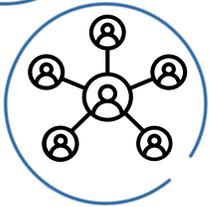
## ▶ Tablas de Retención Documental TRD



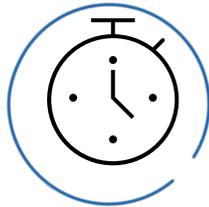
Herramienta archivística construida de acuerdo a la información generada por cada Unidad Estratégica de Servicio y Área de Apoyo.



Está compuesta por un listado de series y subseries para identificar los tipos de documentos.



Nos permite agrupar la información de acuerdo con las funciones del área que la produce.



Establece el tiempo de permanencia de los archivos de gestión y central.



Permite clasificar y organizar la información de manera estandarizada y controlada, facilitando su ubicación y consulta.

# ► Tablas de Control y Restricción de Acceso TCA



## ¿QUÉ ES?

- Instrumento que permite identificar y controlar el acceso y restricciones que aplican a los documentos producidos y/o recibidos por La Caja.
- Ley 594:2000 Ley General de Archivos.
- Circular externa 002:2017 SSF Cumplimiento Normas de Archivo



## NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Uso interno
- Privada
- Confidencial
- Publica



## PERMITE

- Identificar y categorizar los niveles de acceso a la información.
- Controlar el acceso a la información de acuerdo con el rol, perfil y reglas de negocio
- Consolidar el registro de usuario y los niveles de acceso.
- Reducir riesgos asociados a la perdida y/o uso inadecuado de la información.

# ► Índice de Información Clasificada y Reservada



## ¿QUÉ ES?

- Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por La Caja, la cual ha sido calificada como clasificada o reservada
- Ley 1712: 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



## NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Clasificada: Información que al ser publicada puede afectar a personas naturales o jurídicas
- Reservada: Información que al ser publicada puede causar afectación a bienes o intereses públicos

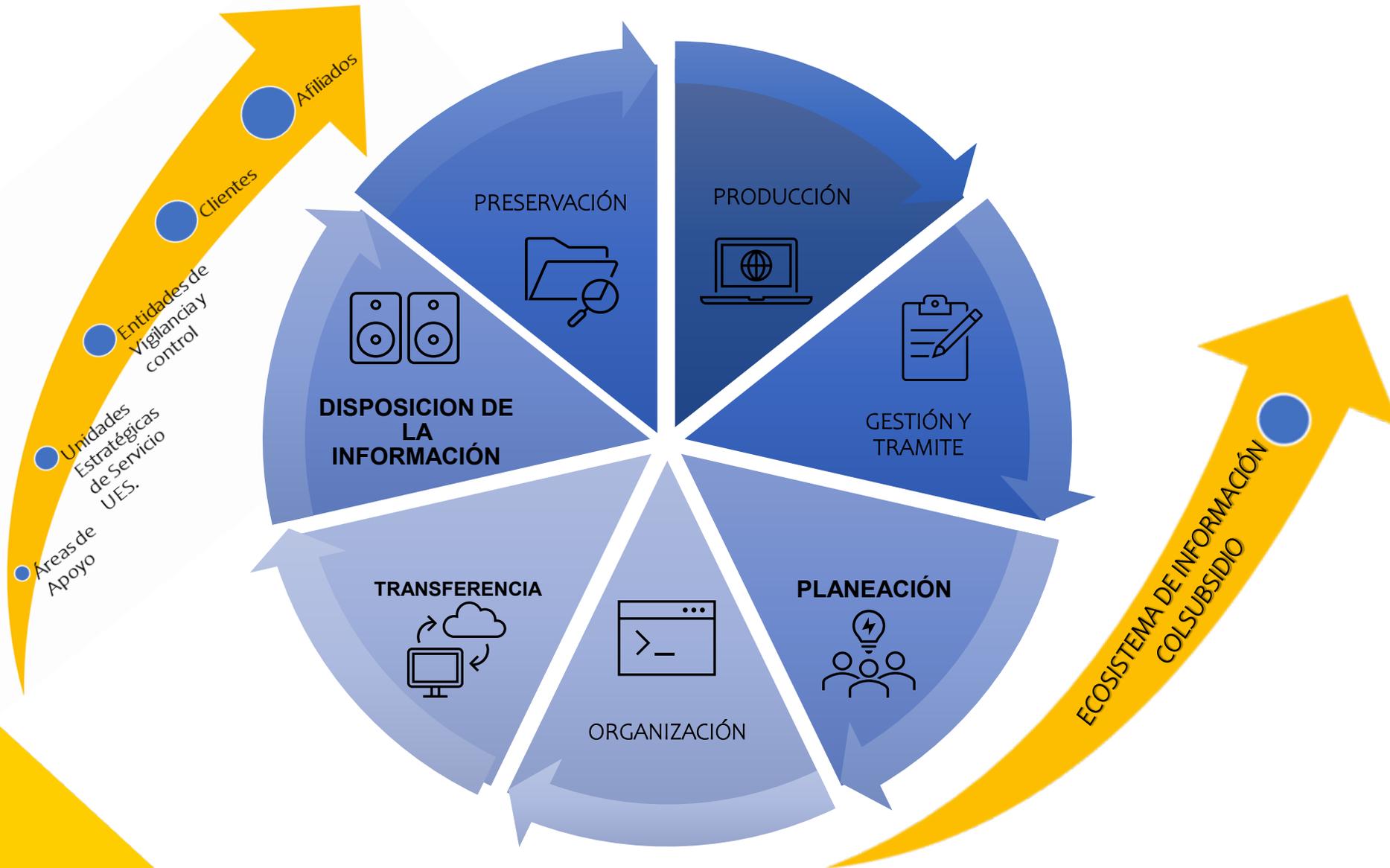


## PERMITE

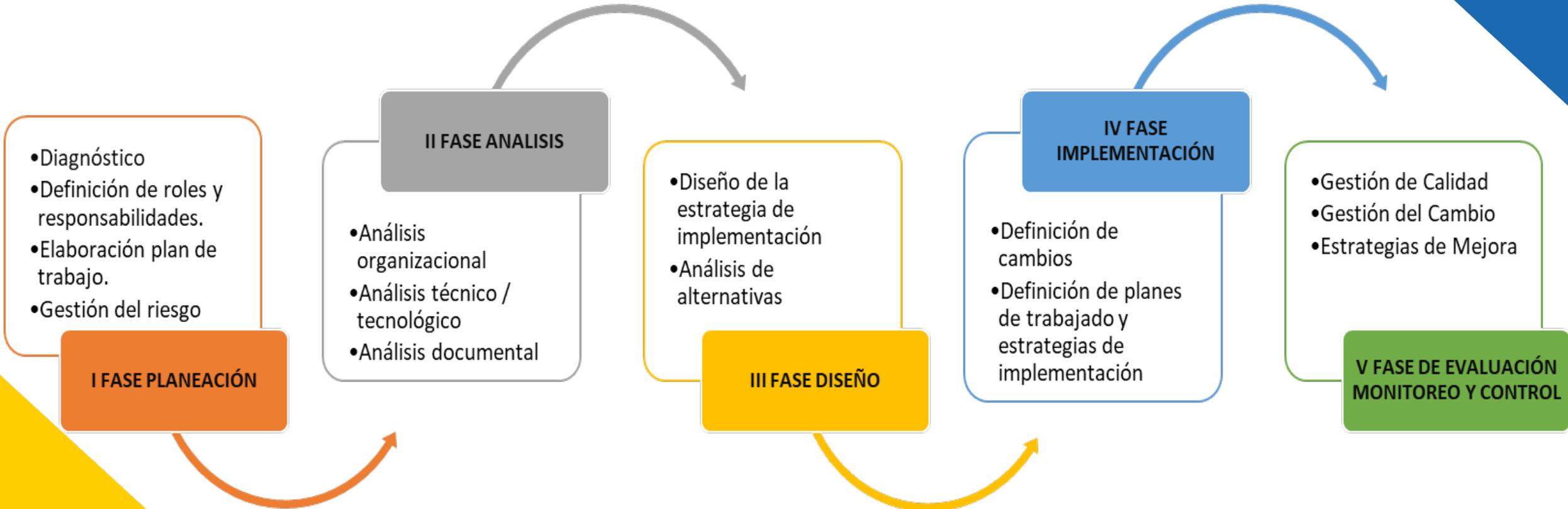
- Identificar que información no puede ser publicada o entregada
- Identificar la información pública y los medios de acceso

PRINCIPIOS DE ACCESO, SEGURIDAD, CELERIDAD Y TRANSPARENCIA

# ▶ Programa de Gestión Documental PGD



# ► Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ



# ► Plan Institucional de Archivos PINAR

