

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Y
RESTRICCIONES A LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ**

MARÍA AIDÉ VARGAS UMBA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Y
RESTRICCIONES A LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ**

MARÍA AIDÉ VARGAS UMBA

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

DEDICATORIA(S)

Primero dedico este trabajo a Dios, por ser la guía en mi camino, en segundo lugar, a mi familia que son el motor de mi vida y la bendición más grande, asimismo a todas aquellas personas que me motivaron para no desfallecer en el propósito de acceder al título profesional.

Contenido

tabla de ilustraciones.....	2
INTRODUCCIÓN	3
1.1. Contexto del problema.	5
1.1.1. Misión	6
1.2. Antecedentes	9
1.3. Formulación del problema	10
2. OBJETIVOS	11
2.1 Objetivo General	11
2.2 Objetivos Específicos	11
3. JUSTIFICACIÓN	12
4. MARCO DE REFERENCIA.	14
4.1 Teórico	14
4.2 Conceptual	15
4.3 Marco legal	18
5. METODOLOGÍA	21
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	21
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	31
6. RESULTADOS.....	35
7. CONCLUSIONES	36
8. recomendaciones	37
9-Bibliografía.....	38
ANEXOS.....	39
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	44

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Fotografía aceptación de propuesta de trabajo de aplicación.....	21
Ilustración 2. Fotografía entrega de documentos institucionales oficiales.....	22
Ilustración 3. Impresión de pantalla portal web orientación escolar.....	23
Ilustración 4. Impresión de pantalla portal web orientación escolar.....	23
Ilustración 5. Impresión de pantalla portal institucional página web.....	244
Ilustración 6. Fotografía con asesor jurídico y Rector	255

INTRODUCCIÓN

La modernización administrativa en las diferentes entidades ya sean públicas o privadas viene ofreciendo avances significativos que se direccionan al mejoramiento del servicio que se ofrece la comunidad de usuarios.

De igual manera, con el ánimo de garantizar y coadyuvar en el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de los usuarios para acceder a la información, y, de las organizaciones para ofrecer un servicio de calidad donde se proteja y garantice la confidencialidad de la información se han creado instrumentos que permiten realizar el proceso de manera segura.

Es así como, divulgando la organización técnica de archivo, asegurando su conservación, su valor histórico y la consulta de ellos, surge la Ley General de Archivos, con la finalidad de racionalizar el trámite de la documentación generada en las entidades, es por esto que en el Título VI, Artículos 27, 28 y 29 se establecen lineamientos encaminados al Acceso y Consulta de los documentos de los archivos.

Así mismo, el Decreto 2609 de 2012 establece los criterios básicos en materia de Gestión Documental, artículo 8 literal (i), como cumplimiento normativo genera el instrumento archivístico conocido como Tablas de Control de Acceso (TCA), donde se establecen las categorías pertinentes de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Por otro lado, la Ley 1712 de 2014 regula el derecho de acceso a la información pública, dejando claro en su Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información, donde claramente arguyen que se debe tener un criterio de razonabilidad y proporcionalidad

encaminada a determinar la susceptibilidad de uso, sobre los documentos que serán objeto de consulta.

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá Cundinamarca requiere las Tablas de Control de Acceso (TCA) y restricciones a los documentos y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el acceso a la información pública establecidos por la Ley. El trabajo se realizará como un trabajo de grado en la modalidad de Aplicación, para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación de la Universidad del Quindío

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Y RESTRICCIONES A
LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS
LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ
ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

El colegio Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá se creó con el ánimo de solventar la necesidad de educar la juventud de la provincia del Sumapáz por el gobierno departamental de Cundinamarca mediante Ordenanza 012 del 28 de octubre de 1959 para grados de 1° a 5° elemental. Para la época y años más tarde se aprobó el grupo B quinto elemental y 1° y 2° grado de Bachillerato mediante Resolución 3543 de 26 de octubre de 1965

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá Cundinamarca se fundó el 05 de octubre de 1958 como una Institución educativa que abarcaba los 5 grados de primaria y los grados 6 y 7 de bachillerato. La primera promoción fue en 1965 con un número de 22 alumnos y estando como rector el Licenciado **Julio Amado**, la segunda promoción en 1966 con 16 alumnos. En el año 1972 con el aumento de la población se establece la jornada mañana y la jornada tarde; La ley 715 de 2001 otorga a los Municipios certificados competencias precisas para dirigir y administrar la prestación de la educación en los entes territoriales, motivo por el cual el Alcalde municipal WILLIAM GARCIA FAYAD Unifica las Instituciones esto quiere decir que las sedes de primaria se adhieren a las sedes de bachillerato quedando las UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES.

Mediante Decreto 062 del 03 de marzo de 2003 se formaliza el nombre de la Instituciones Educativas del municipio de Fusagasugá y se vincula los ciclos de básica primaria para formalizar la educación en unidades Educativas que inicien desde el grado cero de Educación Preescolar hasta grado once de Educación Media Académica.

En el año 2011 se establece los sistemas de: Gestión de Calidad y Gestión Documental, se aprueban las Tablas de Retención y con ello se define el organigrama, la visión y misión de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá Cundinamarca.

En la actualidad la Institución presta servicios en tres jornadas; mañana, tarde y Noche, también cuenta con educación sabatina para los grados de básica primaria, básica secundaria y media académica para adultos; el total de alumnos es de 3080, distribuidos en población vulnerable, flotante perteneciente a los niveles uno (1) y dos (2).

1.1.1. Misión

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá, es una entidad oficial que ofrece el servicio público de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica, con el propósito de formar seres humanos integrales que evidencien en su actuar cotidiano valores éticos, democráticos y sociales. Competentes para interpretar, argumentar, proponer y comunicarse de manera asertiva, interactuando crítica y analíticamente con el conocimiento, mejorando su cuidado personal y del medio ambiente, para transformar su entorno socio-cultural y facilitar su ingreso a la educación superior.

1.1.2. Visión

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá, en el año 2025 será una entidad con alto nivel de calidad educativa, eficiencia administrativa, proyección social y desarrollo del talento humano, que trabaja por la formación integral de estudiantes consecuentes con la realidad.

1.1.3. POLITICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá, tiene el compromiso de ofrecer una educación pertinente basada en estrategias que busquen: formar seres humanos integrales; propiciar espacios de encuentro pedagógico y de participación democrática; el desarrollo de talento humano, evaluando periódicamente los procesos para lograr la mejora continua en la eficacia del SGC y satisfacer las necesidades dela comunidad educativa.

1.1.4. ORGANIGRAMA.

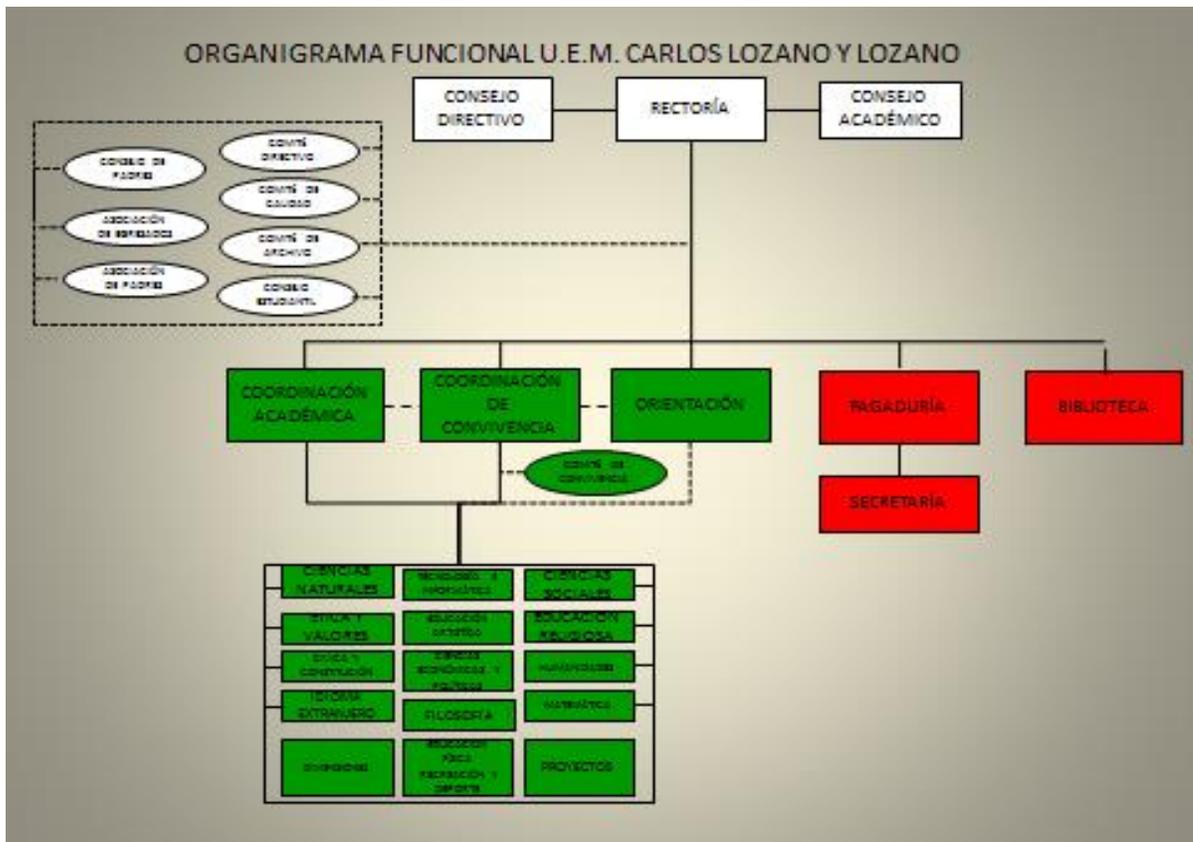


Ilustración 1 Organigrama I.E.M. Carlos Lozano y Lozano Fusagasugá

Fuente: Tomado de <http://www.iecarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co/>

Luego de aplicar los procesos de calidad y documentales aprobados por las entidades correspondientes, se han realizado estudios minuciosos detectando que el número de usuarios ha crecido de manera vertiginosa y a la par con el crecimiento poblacional ha incrementado el número de usuario que requieren de los servicios que presta la I.E.M. Carlos Lozano y Lozano, motivo por el cual la Institución debe aplicar en sus procesos las normas establecidas que permitan regular el acceso a la información pública según la Ley 1712 de 2014.

Por otro lado, la entidad está expuesta a amenazas deliberadas o accidentales, tanto internas como externas, razón suficiente para establecer controles de seguridad y privacidad de la

información, teniendo en cuenta que ella es un valor activo y que la institución debe cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia para las entidades del estado.

Para concluir se determinó la necesidad de elaborar las Tablas de control de acceso y restricciones a los documentos de la Institución Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá.

1.2. Antecedentes

El trabajo de aplicación se basa en las siguientes investigaciones que se han realizado en el tiempo y que se relacionan con la elaboración de las TCA:

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la cultura (UNESCO), (1983). Los Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio RAMP. (1960)

Un estudio del RAMP que fue realizado por Michel Duchein, para el Programa General de Información y Unisist. París: Unesco, 1983. 57 págs., 30 cm. (PGI-83/WS/20. El estudio revela la profunda transformación que han sufrido los procesos archivísticos a lo largo de la historia, y del importante avance desde el punto de vista jurídico, donde podemos destacar el cambio de pensamiento. Anteriormente se consideraba que los documentos de archivo debían ser restringidos, los usuarios difícilmente podían obtener la información requerida. Sin embargo, el estudio destaca la importancia de regular el acceso a la información y establece esta actividad como un “Derecho”.

Por otro lado, tenemos a Pomed, S., Luis (1997). El acceso a los archivos administrativos: el marco jurídico y la práctica administrativa. *Revista Doctoral Derecho Administrativo*, 142. Resalta la importancia de las actuaciones administrativas y orienta a los profesionales para que se

recojan las normas constitucionales y legales para determinar cuáles son documentos de acceso público.

Gonzalez, Jhon. (2017). *Tablas de control de acceso derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos*. En esta guía se relacionan las directrices establecidas en las normas ISO 15489, NTC ISO/IEC 27002 donde se establecen los lineamientos, controles para la implementación de las TCA y se implementan directrices, políticas y pautas destinadas a orientar a las entidades que requieran la información.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo determinar el acceso y restricción a los documentos de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y –Lozano?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar las tablas de control de acceso y restricciones a los documentos de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá, aplicada a todos los documentos institucionales agrupándolos de acuerdo a la normatividad vigente en tres categorías: documentos públicos, públicos clasificados y públicos reservados para determinar la seguridad según su importancia y establecer los derechos y restricciones aplicables a ellos y con el ánimo de garantizar el derecho al acceso por parte de los usuarios internos y externos.

2.2 Objetivos Específicos

- Agrupar los documentos institucionales de acuerdo a la seguridad y a los controles de ley
- Clasificar las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada
- Definir los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información.

3. JUSTIFICACIÓN

Las entidades y personas en el desarrollo normal de sus funciones generan documentos que requieren prácticas las cuales se encuentran reguladas por el Archivo General de la Nación. La gestión de archivos, además posee un sinnúmero de procedimientos y directrices dirigidos a la prestación y uso eficiente de la información, la cual se puede considerar como un activo valioso que en determinado momento se convertirá en testimonio de las acciones realizadas por la entidad y será el soporte legal o probatorio según lo requerido.

Con el ánimo de optimizar los servicios de la gestión de la información y de aplicar las estrategias que permitan determinar el acceso y las restricciones a los documentos que produce la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano y teniendo en cuenta que dicha institución no cuenta con el instrumento archivístico denominado tablas de control de acceso y restricciones a los documentos que emite, se realizará un estudio de la problemática actual con el cual se podrán identificar las oportunidades de mejora encaminadas al manejo de la información institucional, tomando como base las tablas de Retención aprobadas por la junta Municipal de Archivo Mediante Resolución 1130-01.02.0002 de 2011 y aplicando la normatividad existente que permita clasificar el valor de los documentos establecidos en las series y subseries documentales.

Las Tablas de Control de Acceso y Seguridad para los Archivos y Documentos de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano, serán un instrumento valioso que permitan implementar políticas, directrices y medidas de seguridad tendientes a proteger la información que emana la entidad en el ejercicio de sus funciones cotidianas, así como garantizar el correcto tratamiento y acceso a ella teniendo en cuenta la privacidad de la misma y la normatividad relacionada con la Ley 1712 de 2014. Por otro lado, permitirán la consulta ágil y a la mano, a los grupos poblacionales de interés.

La construcción de este instrumento archivístico, exige un trabajo colaborativo entre la Alta Dirección, los responsables de las Áreas de Archivo, Tecnología de la Información, Sistemas de Gestión, área Jurídica y los productores de la información en cada una de las dependencias de trabajo, el resultado de este trabajo mancomunado se documentará en las Tablas de Control y Restricciones de Acceso a los documentos, beneficiando a la comunidad educativa, que se encuentra caracterizada en los siguientes grupos de valor: Padres de Familia, Estudiantes, Docentes, Directivos Docentes, proveedores, egresados y comunidad en general y serán entregadas a Comité Directivo de la Institución.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

En Colombia en el siglo XX se promulgaron diferentes leyes relacionadas con los procesos archivísticos que posteriormente se fueron derogando hasta que en el año 1980 se crea el Archivo General de la Nación bajo la Ley 80 y mediante la cual se le atribuye toda la responsabilidad de organizar, orientar y apoyar a todos los archivos nacionales ya sean privados o públicos. De igual manera el Archivo General tiene la responsabilidad de controlar todas las políticas en materia archivística, motivo por el cual esta entidad tiene la misión de, “salvaguardar el patrimonio documental de la nación y ponerlo al servicio de la comunidad”, además como órgano rector debe procurar la modernización y emisión de políticas y herramientas que permitan el acceso a la información de manera controlada, respetando la intimidad personal y legislación colombiana.

Según SILVA, Alberto (2011). “La protección de los datos personales satisface fines de interés público inherentes a una sociedad democrática. Dicha protección no solo evacua la necesidad individual de quien quiere excluirse de la vida social, sino que también actúa como salvaguarda para el libre ejercicio de sus derechos. Así, por ejemplo, al imponer limitaciones al tratamiento de datos relativos a nuestras opciones políticas, religiosas o sexuales, se fortalece el libre ejercicio del derecho de asociación, de la libertad de pensamiento y de la autodeterminación sexual, entre otros”. Por otro lado, aquella información que no posee datos personales o restringidos, y que, por ende, puede y debe ser publicada, considerando los protocolos de protección y privacidad inherentes a ella, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014, debe ser analizada y clasificada en un índice de tal manera que permita la

construcción de la herramienta institucional legal que resuma la disponibilidad de acceso y restricciones a la información a que tienen derecho a acceder los diferentes actores y usuarios que requieran hacer uso del servicio informativo.

En Colombia los elementos de la Política de Gobierno Digital establecen dos componentes TIC, uno direccionado al estado y otro a la sociedad; Estos se habilitan por los elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, los cuales permiten:

Que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos.¹

El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y/o cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental

4.2 Conceptual

La Tabla de Control de Acceso y Restricciones es una herramienta que permite identificar las restricciones y permisos que tiene los usuarios sobre los documentos de una entidad, se

¹ Manual de Gobierno digital. Implementación de la política de gobierno digital. 2018.

construye en base al plan Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes.

Por otro lado, se ha tomado como referencia ciertos conceptos que se encuentran en el Banco terminológico de AGN así:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en términos consagrados por la ley.

Acceso Abierto: Se puede localizar, recuperar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las opresiones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se debe mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Activo de la Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una - persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y

distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. Documento original:

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

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 18² de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

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 la Ley 1712 de 2014³, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

4.3 Marco legal

Constitución Política de Colombia: Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

² Artículo 18. Información exceptuada por daño de 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; b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

³ 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 que 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

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social.

Ley 80 de 1993: Artículo 24. Principio de transparencia.

Ley 594 de 2000: Las entidades públicas tienen la obligación de administrar y custodiar su documentación en archivos públicos. Estas instituciones deben mantener la información disponible para su consulta y custodiarla adecuadamente para que sea posible su publicidad.

Ley 1266 de 2008: Ley de Habeas Data.

Decreto 2609 de 2012: Artículo 28. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Parágrafo: Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

Ley 1712 de 2014: Su objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: TÍTULO III. Publicación y divulgación de la información pública -transparencia activa.

Resolución 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto 1075 de 2015: Parte 3, Título I, Capítulo I, d) Capacidad institucional para asumir los procesos y operar el sistema de información del sector educativo.

Artículo 2.3.1.1.6. Capacidad institucional para asumir los procesos y operar el sistema de información del sector educativo.

5. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para realizar el presente trabajo de aplicación se basa en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación quien es el ente rector de la política archivística en Colombia. Para el caso se aplicarán las siguientes fases:

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.

El acercamiento se realiza con la presentación como estudiante de Ciencia de la Información, documentación y archivística de la Universidad del Quindío, en la Rectoría de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá con el Licenciado Luis Antonio Moreno Pinzón rector y presidente del Comité de Directivo y de la Gestión Documental. En entrevista realizada con anterioridad se había determinado que la entidad carecía de las Tablas de Control de Acceso y Restricciones y por ese motivo se propone realizar el trabajo de aplicación y se solicita la intervención a los de documentos existentes en Gestión de Calidad y Documental Institucional.



Ilustración 1 Fotografía aceptación de propuesta de trabajo de aplicación.

Por otro lado, la secretaria general hace entrega de los documentos legales existentes, se realiza análisis de la documentación existente relacionada con los procesos de Calidad y de Gestión Documental, se realiza un estudio de los documentos y se puede evidenciar que de los instrumentos archivísticos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN) no existen las Tablas de Control de Acceso y Restricciones sobre los documentos de la Institución.



Ilustración 2 Fotografía entrega de documentos institucionales oficiales.

Teniendo en cuenta la cantidad de usuarios internos y externos que requieren diferentes servicios de información institucional, se inicia una encuesta tomando un muestreo de potenciales usuarios de los servicios que presta la institución, se entrevista a la secretaria general quien facilita la estadística institucional de caracterización de usuarios, determinando los siguientes grupos de valor: comité de archivo, comité directivo, padres de familia, estudiantes, egresados, docentes, administrativos y proveedores.



Ilustración 3 encuesta a usuarios

La información institucional se encuentra en las siguientes paginas web:

<https://sites.google.com/iemclyl.com.co/lozanovirtual>



Ilustración 4 Impresión de pantalla portal web orientación escolar.

<http://www.iecarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co/>



Ilustración 5 Impresión de pantalla portal institucional página web

Por otro lado, con el ánimo de obtener un panorama real y testimonial que permita determinar la necesidad, se realizó un análisis a las Políticas de seguridad de la Información de la I. E. M. Carlos Lozano y el resultado arroja un compendio que determina cuales son los medos de almacenamiento de la información, las bases de datos, las copias de seguridad, el modo de acceso, registro, consulta y la confidencialidad de la misma, pero no existe el instrumento de referencia de control de acceso y restricciones a la información clasificada de acuerdo a las normas vigentes Colombianas que permiten tanto a la entidad, como a la comunidad educativa garantizar la aplicación del principio de transparencia y acceso a la información a la cual tienen derecho.

Para concluir, utilizamos como recurso básico las Tablas de Retención documental aprobadas mediante el Acuerdo 1130-01.02.002 del Consejo Municipal de Archivo. El Asesor jurídico de la entidad Doctor Edgar Lanza Rodríguez realiza junto con el rector el estudio legal de cada una de las series documentales y emiten un concepto oficial relacionado con la clasificación y permisos de acceso a cada uno de los documentos relacionados en las tablas de retención y finaliza con los niveles de clasificación de la información perteneciente a la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá.



Ilustración 6 Fotografía con asesor jurídico y Rector

NIVELES DE CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN

El artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 define:

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

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;

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.

Con los anteriores insumos se elabora el índice de información pública, clasificada y reservada que se relaciona a continuación.

SERIE	SUBSERIE	TIPO DE ACCESO	IDIOMA	SITIO DE UBICACIÓN
ACCIONES LEGALES	ACCIONES DE TUTELA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	DENUNCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
ACTAS	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTA DE PRESENTACIÓN A ACTIVIDADES DE NIVELACIÓN	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS ASAMBLEA DE PADRES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS CONSEJO DE PADRES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS DE ASAMBLEA DE DOCENTES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS EQUIPO DIRECTIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS CONSEJO ESTUDIANTIL	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS ASOCIACION DE EGRESADOS	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS DE COMPROMISO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS LEGALES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	ACTAS REUNIONES DE AREA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
ACUERDOS	CONSEJO DIRECTIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	CONSEJO ACADEMICO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	Pública	español	Archivo de Gestión
	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	Pública	español	Archivo de Gestión
BASE DE DATOS	BASE DE DATOS DE EGRESADOS Y GRADUANDOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
COMPROBANTES	COMPROBANTES DE INGRESOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	COMPROBANTES DE EGRESOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
CONTRATOS	CONVENIOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión

	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	CONTRATO DE SERVICIOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	CONTRATO DE COMPRAVENTA	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	CONTRATO DE COMPRAVENTA	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	CONTRATOS DE SUMINISTRO	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
INFORMES	INFORMES CONTABLES	Pública	español	Archivo de Gestión
	INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	Pública	español	Archivo de Gestión
	INFORMES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Pública	español	Archivo de Gestión
	INFORMES AL CONSEJO DIRECTIVO	Pública	español	Archivo de Gestión
	INFORMES DE GESTIÓN	Pública	español	Archivo de Gestión
	INFORMES OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	Pública	español	Archivo de Gestión
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	DERECHOS DE PETICIÓN	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
INVENTARIO	INVENTARIO GENERAL DE MUEBLES E INMUEBLES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIOVISUAL	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
LIBROS PLANES	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	LIBRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	LIBRO DE BANCOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	LIBRO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	LIBRO DIARIO OFICIAL	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	LIBRO DE INVENTARIO	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	Pública	español	Archivo de Gestión
	PLAN DE APOYO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	PLAN DE COMPRAS	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	PLAN DE ESTUDIOS	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	PLAN DE NECESIDADES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	PLAN DE NIVELACIÓN	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión

	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Pública	español	Archivo de Gestión
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
POLIZAS	POLIZAS	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
PROYECTOS	PROYECTO DEMOCRACIA	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO EDUCACIÓN SEXUAL	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO ESCUELA DE FAMILIAS	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO HABILIDADES PARA LA VIDA	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO HERMES	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO LOZANO SALUDABLE	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO MANEJO DEL TIEMPO LIBRE	Pública	español	Archivo de Gestión
	PROYECTO PRAES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
REGISTROS	Proceso de direccionamiento	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso sistema de gestión de la calidad	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Gestión Académica	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Apoyo a la gestión académica	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Administración de la planta física y de los recursos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Administración de servicios complementarios	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Talento Humano	Pública	español	Archivo de Gestión
	Proceso Apoyo Financiero	Pública	español	Archivo de Gestión
	Procedimientos		español	Archivo de Gestión
	Interacciones de los procesos y procedimientos con la NTCGP 1000:2009	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión

	· Interacciones de los procesos y procedimientos con la Guía 34	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Listado Maestro de Documentos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Listado Maestro de Registros	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Mapa de procesos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Mapa de riesgos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Matriz de interrelación procesos y procedimientos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Matriz de interacciones del SGC	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Matriz de indicadores	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	· Normograma	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Apoyo a la gestión académica	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Administración de la planta física y de recursos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Administración de servicios complementarios	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Proceso Talento Humano	Pública	español	Archivo de Gestión
	Proceso Apoyo Financiero	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Procedimientos	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	Normograma	Pública	español	Archivo de Gestión
	FICHA CONTROL DIARIO ASISTENCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	FICHA SEGUIMIENTO DE CASOS ESPECIALES	Pública Reservada	español	Archivo de Gestión
	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Pública	español	Archivo de Gestión
	REGISTRO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIOVISUAL.	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Pública	español	Archivo de Gestión
	PRÉSTAMOS INSTALACIONES Y EQUIPOS	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Pública	español	Archivo de Gestión
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	Pública	español	Archivo de Gestión

- Agrupar los documentos institucionales de acuerdo a la seguridad y a los controles de ley
- Clasificar las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada
- Definir los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Agrupar los documentos institucionales de acuerdo a la seguridad y a los controles de ley	Realizar encuesta, entrevista al Rector, a los usuarios internos y externos para identificar cuáles son los documentos más requeridos.	Cámara fotográfica y encuestas físicas.	Foto de encuentros y encuestas. 
Clasificar de las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Información pública,	Acceder a los documentos vigentes que sirven de soporte para la identificación de las series y subseries. Identificar	Documentos legales vigentes institucionales, normatividad	Borrador de Tablas de acceso y restricciones.

<p>Información Pública, Pública clasificada y Pública Reservada</p>	<p>los documentos que corresponden a cada grupo de valor: Información pública, Información Clasificada e Información Reservada</p>	<p>pertinente al tema.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SERIE</th> <th>SUBSERIE</th> <th>TIPO DE ACCESO</th> <th>IDIOMA</th> <th>SITIO DE UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACCIONES LEGALES</td> <td>ACCIONES DE TUTELA</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DENUNCIA</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td>ACTAS</td> <td>ACTAS CONSEJO DIRECTIVO</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTA DE PRESENTACIÓN A ACTIVIDADES DE NOVELACIÓN</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTAS ASAMBLEA DE PADRES</td> <td>Pública Clasificada</td> <td>español</td> <td>Archivo de Gestión</td> </tr> </tbody> </table>	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE ACCESO	IDIOMA	SITIO DE UBICACIÓN	ACCIONES LEGALES	ACCIONES DE TUTELA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		DENUNCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión	ACTAS	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		ACTA DE PRESENTACIÓN A ACTIVIDADES DE NOVELACIÓN	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión		ACTAS ASAMBLEA DE PADRES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE ACCESO	IDIOMA	SITIO DE UBICACIÓN																																																	
ACCIONES LEGALES	ACCIONES DE TUTELA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	DENUNCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
ACTAS	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	ACTA DE PRESENTACIÓN A ACTIVIDADES DE NOVELACIÓN	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
	ACTAS ASAMBLEA DE PADRES	Pública Clasificada	español	Archivo de Gestión																																																	
<p>Definir los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información.</p>	<p>Realizar un análisis de la Ley que establece los niveles de clasificación de la información</p>		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>LEY No. - 1712 6 MAR 2014</p> <p>"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".</p> <p>El Congreso de la República DECRETA:</p> <p>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y</p> </td> </tr> </table> <p>Identificación de los niveles de clasificación de acuerdo a la norma legal vigente</p> <p>Información pública. Es toda información controlada en su calidad de tal.</p> <p>Información pública clasificada. Es aquella información sujeta a control en su calidad de tal, pertenece a un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece a un sujeto semiprivado de una persona natural o jurídica, exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias particulares o privados consagrados en el artículo 17 de la Constitución.</p> <p>Información pública reservada. Es aquella información sujeta a control en su calidad de tal, pertenece a un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece a un sujeto semiprivado de una persona natural o jurídica, exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias particulares o privados consagrados en el artículo 17 de la Constitución.</p>	<p>LEY No. - 1712 6 MAR 2014</p> <p>"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".</p> <p>El Congreso de la República DECRETA:</p> <p>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y</p>																																																	
<p>LEY No. - 1712 6 MAR 2014</p> <p>"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".</p> <p>El Congreso de la República DECRETA:</p> <p>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y</p>																																																					

<p>Elaborar las TCA</p>	<p>Redactar de manera detalla las TCA</p>	<p>Documentos institucionales Código de Ética Lozanista, Manual de Gestión Documental, Manual de Calidad, Tablas de Retención Documental, Manual de procesos y procedimientos y Leyes vigentes.</p>	
--------------------------------	---	---	---

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES* ...
Entrevista y encuestas	Marzo		
Acceder a los documentos vigentes que sirven de soporte para la identificación de las series y subseries. Identificar los documentos que corresponden a cada grupo de valor: Información pública, Información		Abril	
Elaborar Tablas de Control de Acceso y restricciones			Mayo
Entregar las tablas de Control de Acceso y Restricciones junto con las recomendaciones al Comité Directivo de la Institución			Mayo

6. RESULTADOS

El resultado del trabajo de aplicación se evidencia en el instrumento archivístico “Tablas de Control de Acceso y Restricciones” (TCA) aplicado a los documentos producidos en la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá Cundinamarca.

Para realizar el trabajo se desarrollaron actividades como: diagnóstico a los procesos documentales que poseía la entidad, se determinó la necesidad de la herramienta en mención, y finalmente se elaboran las “Tablas de Control de Acceso y Restricciones” (TCA); instrumento que permite, salvaguardar la Información y garantizar el derecho de acceso a ella contenido en la Ley de Transparencia y facilitar el servicio a los usuarios.

El trabajo realizado se elaboró de acuerdo a la Ley vigente colombiana, aportó conocimientos significativos y reforzó mi formación como profesional de Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío

7. CONCLUSIONES

Las TABLAS DE CONTROL DE ACCESO (TCA se elaboraron e mediante un estudio minucioso de los documentos aprobados para la gestión documental en la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano en los procesos documentales institucionales permitieron identificar la necesidad de diseñar un instrumento archivístico que facilitara a la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano, establecer las Tablas de Control de Accesos y Restricciones establecidos por el Archivo General de la Nación.

Por otro lado, la realización y culminación de este trabajo aportó significativamente un aprendizaje real y en la práctica debido a que fue necesario aplicar de los conocimientos adquiridos durante la carrea.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá realizar las siguientes acciones:

- Adoptar las “Tablas de Control de Acceso y Restricciones” (TCA) mediante Resolución Rectoral.
 - Publicar en la página web oficial el instrumento archivístico.
 - Implementar y aplicar las “Tablas de Control de Acceso y Restricciones” (TCA)
 - Aplicar los cambios necesarios cuando se realicen ajustes a los procesos documentales
1. Anexo #1. Acuerdo de aprobación TRD
 2. Anexo #2. Carta de aceptación de la entidad
 3. Anexo #3. Consentimiento Informado escaneado.
 4. Anexo #4. Carta de finalización

9-BIBLIOGRAFÍA

Manual de Política Digital 2018. (s.f.).

Archivo General de la Nación. Instrumentos archivísticos. Consultado 15 de abril 2020.
Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

Areitio, J., (2008). *Seguridad de la Información. Redes informáticas y Sistemas de Información*, España: Printed in Spain.

Carranza, L., Habeas Data. *La protección jurídica de los datos personales*. Córdoba Argentina: Alveroni.

Decreto 1080 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, Colombia, 26 de mayo de 2015.

Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/>

Del peso, E., (2000). *Ley de Protección de datos*. Madrid, España. Ediciones Diaz de Santos S. A.

Datos Abiertos. Obtenido de Portal de Datos Abiertos: <https://www.datos.gov.co>

Duchain, M., *Programa General de Información y Unisist*. París: Unesco, 1983.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia. 2000.

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. Bogotá, Colombia. 1024

Ley de Transparencia: Guía de Instrumentos de gestión de la información Presidencia de la República. Colombia, 2015.

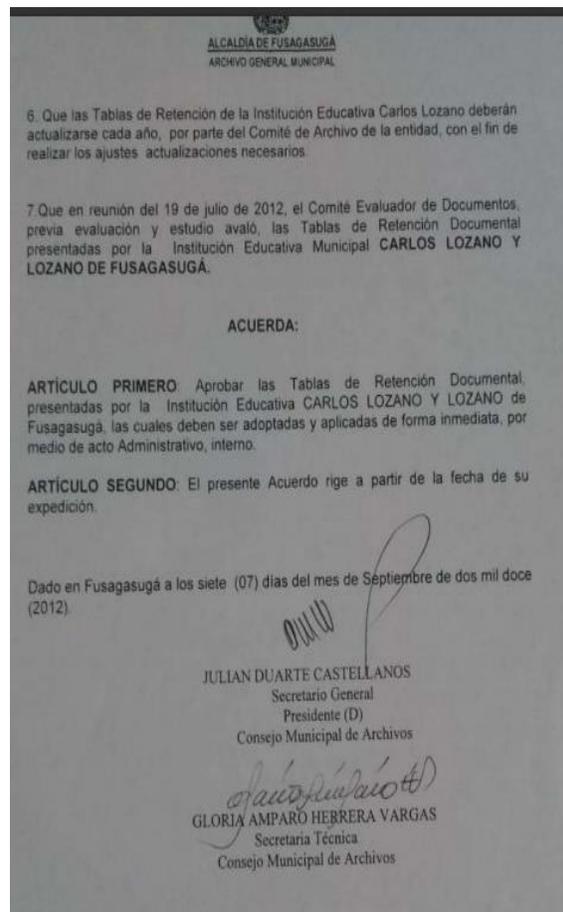
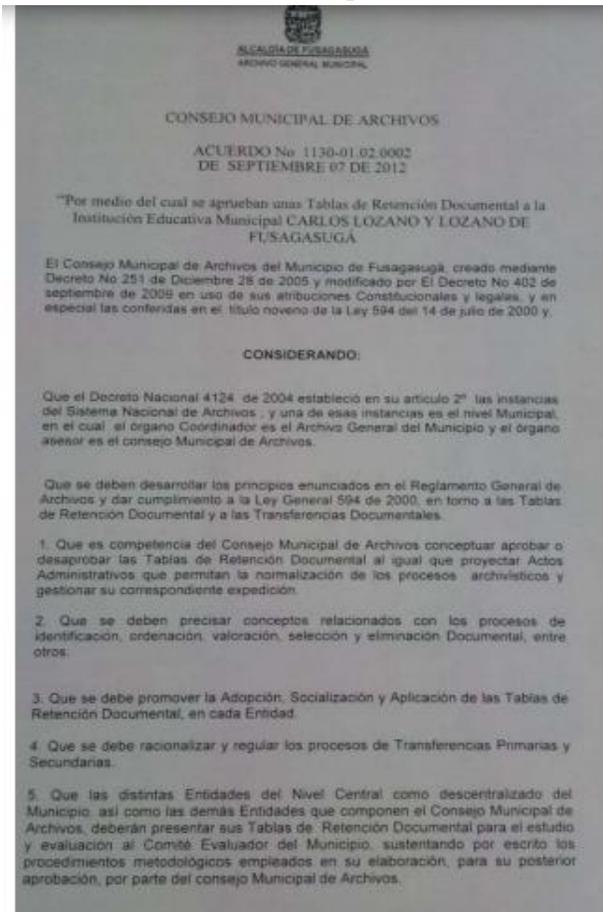
Disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/>

Manual de Gobierno digital. Implementación de la política de gobierno digital. 2018.

Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/nrmativ>

ANEXOS

Anexo# 1. Resolución de aprobación de las TRD



Anexo # 2. Carta de Aceptación


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO**
OPCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
M.C. ANTONIO DE LA TORRE ESCOBARDO
TRANSVERSAL 12 A SUR DE FUSAGASUGÁ
VA. 09001

100-10-060

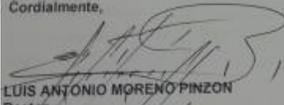
Fusagasugá, 12 de marzo de 2020

Señores
COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO
Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas
y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística

ASUNTO: Autorización Aplicar Trabajo de Grado.

En mi calidad de Rector de la I.E. M. Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá Cundinamarca, me permito informarles que fue aceptada la propuesta de trabajo de grado realizada por la funcionaria Maria Aidé Varga Umba, titulada "ELABORACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Y RESTRICCIONES A LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGA CUNDINAMRCA". La intervención se realizara en un periodo comprendido entre el 23 de marzo al 15 de mayo de 2020.

Cordialmente,


LUIS ANTONIO MORENO PINZON
 Rector
 CC 19280993
 Celular 3213202257
lamp_444@hotmail.com

Ser Lozanista implica ser consecuente con la realidad
<http://hecarlosozanylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co>
 e-mail: unlozano@gmail.com

Anexo# 3. Consentimiento Informado


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO**
OPCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
M.C. ANTONIO DE LA TORRE ESCOBARDO
TRANSVERSAL 12 A SUR DE FUSAGASUGÁ
VA. 09001

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, LUIS ANTONIO MORENO PINZON, identificado con la C.C. 19280993, como Rector de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de la ciudad de Fusagasugá, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "ELABORACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Y RESTRICCIONES A LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGA CUNDINAMRCA". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGA CUNDINAMRCA en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mi y de esta Institución.

Firma del Responsable: 
 Firma del estudiante CIDBA: 
 Fecha: 12-03-2020

Ser Lozanista implica ser consecuente con la realidad

Anexo# 4. Carta de Finalización



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO
AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE REGISTRO 099 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2015 SEM
NIT: 890.800.000 / DANE: 13290000103
TRANSVERSAL 12 Y 16BIS-56 FUSAGASUGA
TEL: 8034923

Fusagasugá, 26 de mayo de 2020

Señores
COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO
Programa Ciencia de la Información y
Documentación Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia

Asunto: Finalización Trabajo de Aplicación.

Luis Antonio Moreno Pinzón identificado con cédula 19.280.993 de Bogotá, certifico que la señora María Aída Vargas Uribe identificada con cédula 39.615.619 de Fusagasugá cumplió con 80 horas de trabajo de aplicación denominado Tablas de Control de Acceso y Restricciones.

La intervención se realizó entre el 02 de marzo y el 25 de mayo de 2020 arrojando como resultado las Tablas de Control de Acceso y Restricciones (TCA) de la institución y se cumplieron todos los objetivos trazados que se encuentran resumidos en:

Objetivo General:

Elaborar las tablas de control de acceso y restricciones a los documentos de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá, aplicada a todos los documentos institucionales agrupándolos de acuerdo a la normatividad vigente en tres categorías: documentos públicos, públicos clasificados y públicos reservados para determinar la seguridad según su importancia y establecer los derechos y restricciones aplicables a ellos y con el ánimo de garantizar el derecho al acceso por parte de los usuarios internos y externos.

Cordialmente,



LUIS ANTONIO MORENO PINZÓN
Rector
I.E.M. Carlos Lozano y Lozano Cel
3213202257

Anexo# 5. Manual de Calidad

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO
FUSAGASUGA



Código DANE 125290000103

MANUAL DE CALIDAD

Ser Lozanista implica ser consecuente con la
realidad.

Dirección Tv 12 # 16Bis-56
Web: www.icarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co

Anexo# 6. Manual de Gestión Documental

**INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO
FUSAGASUGA**



Código DANE 125290000103

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

**Ser Lozanista implica ser consecuente con la
realidad.**

Dirección Tv 12 # 16Bis-56
Web: www.icarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co

Anexo# 7. Manual de Procesos

**INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO
FUSAGASUGA**



Código DANE 125290000103

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Ser Lozanista implica ser consecuente con la
realidad.**

Dirección Tv 12 # 16Bis-56
Web: www.icarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co

Anexo# 8. Código de ética

**INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL
CARLOS LOZANO Y LOZANO
FUSAGASUGA**



Código DANE 125290000103

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y**

**Ser Lozanista implica ser consecuente con la
realidad.**

Dirección Tv 12 # 16Bis-56

Web: www.icecarloslozanofozamo-fusagasuga-cundinamarca.edu.co

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración de las tablas de control de acceso y restricciones a los documentos de la institución educativa municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá
Autor(a)	María Aidé Vargas Umba
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Institución Educativa Municipal
Ciudad:	Fusagasugá Cundinamarca.
Duración:	Meses Cuatro (4)
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Áreainst	Archivística
Palabras Clave:	Confidencialidad Documento Clasificado

	<p>Documento Público</p> <p>Documento Reservado</p> <p>Restricción</p>
--	--

2. Descripción

El trabajo de aplicación permitió establecer las tablas de control de acceso y restricciones a los documentos de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de la ciudad de Fusagasugá Cundinamarca.

Por otro lado, facilita a los ciudadanos acceder de manera oportuna a la información a la cual tienen derecho.

Con relación a este trabajo de aplicación se tuvo en cuenta todos los documentos legales que tiene la institución tales como: Programa de Gestión de calidad, Código de Ética Lozanista, Manual de Gestión Documental, Manual de Procesos, Tabla de Indicadores, SIEPE y Tablas de Retención Documental; de igual manera el trabajo se sustenta en las normas colombianas vigentes y principalmente en la Ley de transparencia.

Es también importante resaltar que con el presente trabajo aplicamos el respeto por el Derecho que tiene los ciudadanos para acceder a la información y blindamos la información de la Institución.