



TABLA CONTROL DE ACCESO

TCA

2025

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	5
❖ Internos: funcionarios y Terceros que Prestan Servicio al Instituto.....	5
❖ Externos: Entes de Control y Ciudadanía en General.....	5
6. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA TCA.....	5
7. NORMATIVIDAD.....	7
8. METODOLOGÍA.....	7
9. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.....	8
10. CONCLUSIONES.....	16
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.....	16
12. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.....	17



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, título VI Acceso y Consulta de los Documentos en su artículo 27 establece que “Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley”. En este sentido, el presente documento contiene el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo según el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i.

Las Tablas de Control de Acceso de INFIHUILA, se elaboraron con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía la información pública y clasificada producida por la entidad. Este instrumento se realizó teniendo en cuenta la legislación colombiana vigente en donde citamos 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”.

El objetivo de este documento es identificar el acceso a la documentación cuando los ciudadanos solicitan información a través de las peticiones, quejas, reclamos entre otras. De la misma manera poder identificar entre los roles del Instituto el acceso a la documentación que en cumplimiento de sus funciones soliciten los colaboradores.

Por último, se presenta la relación de series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente y convalidada, adicionando el nivel de acceso, en donde tendremos en cuenta la información pública y clasificada.



1. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

Información pública: Son aquellos generados por la entidad en ejercicio de sus funciones; estos a su vez pueden ser consultados por cualquier ciudadano, de acuerdo con las normas establecidas.

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 la Ley 1712 de 2014.

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 2014.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de control de acceso: Instrumento archivístico mediante el cual se establecen las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de control de acceso, como instrumento archivístico, alineado con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, con el fin de facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.
- ✓ Establecer y mantener los niveles de protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información según jerarquías, roles y pertinencia.
- ✓ Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

Entidad, garantizando su buen uso y la privacidad de la información.

3. ALCANCE

Las Tablas de Control de acceso TCA, aplica para los documentos tanto físicos como digitales y para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final del documento.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

- ❖ Interno: funcionarios y terceros que prestan servicios al Instituto
- ❖ Externo: Entes de control y ciudadanía en general

5. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA TCA

El acceso a la información se basa en el compromiso de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.

Para la elaboración de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta los siguientes elementos así:

Requerimiento	Descripción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Objetivos misionales de la entidad Caracterización de los procesos y procedimientos Metas institucionales Planes, programas y proyectos de gestión Documental Procedimiento de auditoría y seguimiento, metodología para el análisis y gestión de riesgos, para su mitigación o eliminación del riesgo.
Instrumentos Archivísticos	Plan Institucional de Archivo PINAR Instrumento para la planeación de la función archivística como soporte a la planeación estratégica. Programa de Gestión Documental PGD Instrumento que reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental. Cuadro de Clasificación Documental Listado de las Oficinas Productoras con sus respectivas Series y subseries documentales. Inventarios Documentales: Inventario del Acervo documental en las fases del archivo. Tablas de Retención Documental Listado de las series y subseries documentales que pertenecen a una oficina productora y tienen asociados sus procedimientos a las cuales se les aplicara el Control de acceso. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Este documento resalta la necesidad y búsqueda de



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

	optimizar el ejercicio de la captura, procesamiento y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos del Instituto; así mismo, busca garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la protección, conservación y preservación del patrimonio documental.
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI	Plan Estratégico de las Tecnologías y la información PETI quitar o dejar 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 subseries documentales de la Tabla de Retención Documental. Acceso, permisos y restricciones que se tienen en los sistemas de Información de la entidad.
Recursos	Equipo de trabajo de Gestión Documental, Riesgos y la alta dirección para el análisis de la información, archivos y documentos de la entidad de acuerdo con el ciclo vital de los documentos

6.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En este aspecto se tiene como base el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el análisis y gestión del riesgo, plan de auditorías y seguimiento a la gestión de los documentos para ser revisados y validados en concordancia con las políticas de seguridad informática.

6.2 Instrumentos Archivísticos

Dentro del PINAR se establece la política de acceso a la información para brindar apoyo y orientación de acuerdo con las necesidades y requisitos del instituto.

El Programa de Gestión Documental PGD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, Inventarios Documentales y las Tablas de Retención Documental TRD se convierten en herramientas fundamentales para conocer la interacción de los documentos con los procesos internos y el personal del instituto para llevar a cabo la operación de las Tablas de Control de Acceso - TCA.

6.3 Tecnología de la Información y la Comunicación TI

Se establecen los procedimientos precisos para garantizar el acceso a los sistemas de Información, con el fin de controlar el acceso a las diferentes plataformas, las cuales están descritas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad, en la matriz de roles de IAS y el Manual SIMAD 5.0.



7. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 “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”.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- ✓ Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”.

8. METODOLOGÍA

Para el control de acceso a la información desde el Software de Gestión Documental SIMAD 5.0, se crean los usuarios del sistema, los cuales quedan asociados a uno o diferentes roles, es por ello que, los funcionarios del instituto que pertenecen a una oficina productora tienen acceso a sus propias carpetas, las cuales están reflejadas en la estructura del software según las Tablas de Retención Documental.



Por tal razón se tienen creados 46 registros de roles, para restringir el acceso a carpetas no autorizadas o que no corresponden a sus funciones o actividades.

En el caso, que un usuario del sistema fuera a ingresar a los documentos de otra oficina que no corresponde o no tiene pertinencia, el aplicativo ni siquiera da la opción de ingresar a otra oficina que no sea en donde está registrado el usuario.



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

Por otra parte, el ingreso de la información al Software se hace a través de formularios, los cuales tienen restricción a los registros para los documentos de carácter reservados y clasificados, para lo cual se tiene parametrizado las restricciones a los registros de los formularios de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Comunicaciones Oficiales Enviadas, Comunicaciones Oficiales Internas y PQRS, con palabras claves que hacen el filtro para no acceder a la información.

9. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Entiéndase como tabla de control de acceso el instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. En referencia con la Ley 1712 de 2014 Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

9.1 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES / ACCESO PÚBLICO

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
100.3	INFORMES	100.3.1	Informe de Evaluación a la Gestión por Dependencias	Pública
100.3	INFORMES	100.3.2	Informe seguimiento PQRS	Pública
100.3	INFORMES	100.3.3	Informes Evaluación y Seguimiento a planes de mejoramiento internos y externos	Pública
100.3	INFORMES	100.3.4	Informes de evaluación y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	Pública
100.3	INFORMES	100.3.5	Informe Control Interno - Contraloría	Pública
100.3	INFORMES	100.3.6	Informe sobre Derechos de Autor de Software	Pública
100.3	INFORMES	100.3.8	Informe de seguimiento a la Gestión de las Cajas menores	Pública
100.3	INFORMES	100.3.9	Informe de seguimiento a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	Pública



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

100.3	INFORMES	100.3.11	Informe Austeridad Gasto Público	Pública
100.3	INFORMES	100.3.12	Informe Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Pública
100.3	INFORMES	100.3.13	Informe de Seguimiento y Mejoramiento al Plan Institucional de Archivo "PINAR"	Pública
100.3	INFORMES	100.3.14	Informe de Seguimiento al Sistema de Control Interno Contable	Pública
100.3	INFORMES	100.3.15	Informe de Auditorías Internas a los Procesos Institucionales	Pública
100.3	INFORMES	100.3.16	Informe de Seguimiento a la Matriz de Riesgo de Fraude y de Corrupción.	Pública
100.3	INFORMES	100.3.17	Informe de Seguimiento al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II	Pública
100.3	INFORMES	100.3.18	Informe de Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites "SUIT"	Pública
100.3	INFORMES	100.3.19	Informe de Seguimiento al Código de Integridad.	Pública
100.4	PLANES	100.4.1	Planes de Mejoramiento	Pública
100.5	PROGRAMAS	100.5.1	Programa del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.	Pública
100.5	PROGRAMAS	100.5.2	Programa de Auditorías de Seguimiento a la Gestión Administrativa.	Pública
100.5	PROGRAMAS	100.5.3	Programa Anual de Auditorías.	Pública
100.5	PROGRAMAS	100.5.4	Programa Liderazgo Estratégico.	Pública
100.5	PROGRAMAS	100.5.5	Programa Enfoque Hacia la Prevención.	Pública
110.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	110.2.1	Acciones de Cumplimiento	Pública



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

110.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	110.2.2	Acción Popular	Pública
110.3	ACCIONES CONTENCIOSAS	110.3.5	Acciones Ejecutivas	Pública
110.5	CONCEPTOS	110.5.1	Conceptos Jurídicos	Pública
120.2	INFORMES	120.2.2	Informes a la Superintendencia Financiera.	Pública
120.2	INFORMES	120.2.3	Informes a la Unidad de Información y Análisis UIAF.	Pública
130.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	130.2.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Pública
130.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	130.2.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas.	Pública
130.3	INFORMES	130.3.1	Informe de Gestión.	Pública
130.3	INFORMES	130.3.3	Informes a Entes de Control.	Pública
130.3	INFORMES	130.3.4	Informe Interinstitucional.	Pública
130.3	INFORMES	130.3.5	Informe de Rendición de Cuentas.	Pública
130.3	INFORMES	130.3.6	Informe de Revisión por la Dirección.	Pública
130.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	130.4.1	Registro Control Comunicaciones Oficiales	Pública
130.5	MANUALES	130.5.1	Manual de Procesos y Procedimiento.	Pública
130.5	MANUALES	130.5.2	Manual de Calidad.	Pública
130.6	PLANES	130.6.1	Plan Estratégico Institucional.	Pública
130.6	PLANES	130.6.2	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC	Pública
130.6	PLANES	130.6.3	Planes de Acción por Procesos.	Pública
130.6	PLANES	130.6.4	Plan de Transferencias Documentales.	Pública
130.6	PLANES	130.6.5	Plan Anticorrupción.	Pública
130.6	PLANES	130.6.6	Plan de Auditorías.	Pública
130.6	PLANES	130.6.7	Plan de Participación Ciudadana.	Pública
130.7	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	130.7.1	Instrumentos para la Gestión Documental	Pública
140.1	PROGRAMAS	140.1.1	Programa de Información Comunicaciones	Pública



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

200.2	CONTRATOS	200.2.1	Contratos de Arrendamiento	Pública
200.2	CONTRATOS	200.2.2	Contratos de Comodato	Pública
200.2	CONTRATOS	200.2.3	Contratos de Obra	Pública
200.2	CONTRATOS	200.2.4	Contratos de Prestación de Servicios	Pública
200.2	CONTRATOS	200.2.5	Contratos de Suministro	Pública
200.3	CONVENIOS	200.2.1	Convenios Interadministrativos	Pública
200.5	INFORMES	200.5.2	Informes de gestión	Pública
200.5	INFORMES	200.5.3	Informes Interinstitucionales	Pública
200.6	INVENTARIOS	200.6.1	Inventario General de Bienes.	Pública
200.6	INVENTARIOS	200.6.2	Inventario individual de devolutivos	Pública
200.7	MANUALES	200.7.1	Manual de funciones y competencias laborales	Pública
200.7	MANUALES	200.7.2	Manual de ética y convivencia	Pública
200.7	MANUALES	200.7.3	Manual de Procesos y Procedimientos	Pública
200.8	NOMINA	200.8.1	Nóminas	Pública
200.9	PROYECCIONES	200.9.1	Proyección Liquidación Pago de Cesantías	Pública
200.10	PLANES	200.10.1	Plan de adquisiciones	Pública
200.10	PLANES	200.10.2	Plan Estratégico de Talento Humano	Pública
200.10	PLANES	200.10.3	Plan de Trabajo Anual SG-SST.	Pública
200.10	PLANES	200.10.4	Plan de Prevención de Recurso Humano	Pública
200.10	PLANES	200.10.5	Plan de Bienestar y Estímulos	Pública
200.10	PLANES	200.10.6	Plan Anual de Vacantes	Pública
200.10	PLANES	200.10.7	Plan Anual de Capacitaciones	Pública
200.11	PROGRAMAS	200.11.1	Programa Institucional de capacitaciones	Pública
200.11	PROGRAMAS	200.11.2	Programa de Mantenimiento e Infraestructura Física.	Pública
300.2	CONTRATOS	300.2.1	Contratos de Empréstito	Pública
300.3	PROGRAMAS	300.3.1	Programa de Administración de Fondos Especiales y Convenios	Pública
300.3	PROGRAMAS	300.3.2	Programa de Administración para Proyectos Especiales	Pública



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

300.4	RECAUDO ADMINISTRACION Y PAGOS			Pública
300.5	PROGRAMA DE MERCADEO			Pública
400.2	BOLETINES DE INGRESO			Pública
400.4	COBROS PERSUASIVOS			Pública
400.6	COMPROBANTES DE EGRESO			Pública
400.7	CONCILIACIONES BANCARIAS			Pública
400.8	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Pública
400.9	EJECUCIONES PRESUPUESTALES			Pública
400.10	ESTADOS FINANCIEROS			Pública
400.11	INFORMES	400.11.1	Informes Interinstitucionales	Pública
400.11	INFORMES	400.11.3	Informes del Sistema Integral de Auditoria	Pública
400.11	INFORMES	400.11.4	Informe Contaduría General de la Nación	Pública
400.11	INFORMES	400.11.5	Informe al Sistema Estadístico Unificado de Deuda	Pública
400.11	INFORMES	400.11.6	Informe de la deuda Trimestral	Pública
400.11	INFORMES	400.11.7	Informe del Boletín de deudores morosos del Estado. (Semestral)	Pública
400.11	INFORMES	400.11.8	Informe de Retiro de Deudores morosos del Estado.	Pública
400.11	INFORMES	400.11.9	Informe Conciliación de Operaciones Recíprocas	Pública
400.11	INFORMES	400.11.10	Informe Reportes de Información Exógena	Pública
400.11	INFORMES	400.11.11	Informe de Encargo Fiduciario	Pública
400.12	NOTAS DE CONTABILIDAD			Pública
400.13	PLANES	400.13.1	Plan de Presupuesto	Pública
400.14	REGISTROS PRESUPUESTALES			Pública



9.2 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES / ACCESO CLASIFICADO

La información pública clasificada tiene una excepción en el acceso teniendo en cuenta lo considerado en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional.

Información Pública Clasificada

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 por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
100.2	ACUERDOS	100.2.1	Acuerdos del Consejo Directivo	Clasificada
100.3	INFORMES	100.3.14	Informe sobre Posibles Actos de Corrupción	Clasificada
130.5	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	130.5.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.	Clasificada
130.5	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	130.5.3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas.	Clasificada
130.2	INFORMES	130.2.2	Informes de Auditorías Internas.	Clasificada
130.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	130.5.1	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales.	Clasificada
130.3	MANUALES	130.3.2	Manual de Procesos y Procedimiento.	Clasificada
110.1	ACTAS	110.1.1	Actas de Comité Institucional de	Clasificada



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

			Conciliación y Defensa Jurídica.	
110.4	CONCEPTOS		Conceptos Jurídicos	Clasificada
120.1	ACTAS	120.1.1	Actas del Comité del Riesgo	Clasificada
120.1	ACTAS	120.1.2	Actas de comité Institucional para la administración de Riesgos Operativos	Clasificada
120.2	INFORMES	120.2.1	Informes a la Calificadora de Riesgos.	Clasificada
120.2	INFORMES	120.2.2	Informes a la Superintendencia Financiera.	Clasificada
120.2	INFORMES	120.2.3	Informes a la Unidad de Información y Análisis UIAF.	Clasificada
120.2	INFORMES	120.2.4	Informe Seguimiento Riesgo Financiero.	Clasificada
120.2	INFORMES	120.2.5	Informe Consejo Directivo.	Clasificada
120.2	INFORMES	120.6	Informe Riesgo Crediticio.	Clasificada
120.2	INFORMES	120.2.7	Informe Riesgo Operacional.	Clasificada
200.1	ACTAS	200.1.1	Actas de Comité de Gestión y Desempeño	Clasificada
200.1	ACTAS	200.1.2	Actas de Comité Institucional de COPASST	Clasificada
200.2	HISTORIAS	200.2.1	Historias Laborales	Clasificada
400.1	ACTAS	400.1.1	Actas de Comité de Saneamiento contable	Clasificada
400.1	ACTAS	400.1.2	Actas de comité de reconocimiento y valoración de activos fijos	Clasificada
400.1	ACTAS	400.1.3	Actas de Comité Institucional para la Administración del Riesgo de Liquidez y Mercado	Clasificada
400.1	ACTAS	400.1.4	Actas de Comité de evaluación de Cartera	Clasificada
400.2	BOLETINES		Boletín de Ingresos	Clasificada
400.4	COBROS		Cobro Persuasivo	Clasificada
400.5	COBROS		Cobros Prejurídicos	Clasificada
400.6	COMPROBANTES	400.6.1	Comprobantes Egreso	Clasificada
400.7	CONCILIACIONES		Conciliaciones Bancarias	Clasificada



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

400.11	INFORMES	400.11.9	Informe Conciliación de Operaciones Recíprocas	Clasificada
400.11	INFORMES	400.11.10	Informe Reportes de Información Exógena	Clasificada
400.11	INFORMES	400.11.11	Informe de Encargo Fiduciario	Clasificada
400.12	NOTAS		Notas de Contabilidad	Clasificada
300.2	CONTRATOS	300.2.1	Contratos de Empréstito	Clasificada

9.3 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES / ACCESO RESERVADO

Información Pública Reservada

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

COD. SERIE	TRD SERIES	COD. SUBSERIE	TRD SUBSERIE	CALIFICACION DE LA INFORMACIÓN
100.1	ACTAS	100.1.1	Actas Consejo Directivo	
100.1	ACTAS	100.1.2	Actas de comité Institucional de coordinación de control Interno.	Reservada
100.7	INFORMES		Informe de Seguimiento al Comité de	Reservada



INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

			Conciliaciones - Acción de Repetición	
100.20	INFORMES		Informe de Seguimiento a la Matriz de Riesgos Operativos.	Reservada
130.1	ACTAS	130.1.1	Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Reservada
110.6	PROCESOS		Procesos Disciplinarios	Reservada
200.1	ACTAS	200.1.3	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Reservada
300.1	ACTAS	300.1.1	Actas de Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio	Reservada

10. CONCLUSIONES

Este instrumento archivístico se elaboró para dar a conocer a la ciudadanía en general y a los colaboradores del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, que en cumplimiento de sus funciones deben identificar el acceso que tienen frente a la documentación y al cumplimiento normativo.

Es importante que cuando se mencione el tema de acceso a la información pública no es necesario publicar todo en la página web, el acceso a la información pública hace referencia a las solicitudes de información y el tiempo de respuesta que debemos responder a la ciudadanía siempre y cuando no se identifique una excepción en referencia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional /Proceso gestión Documental/Comité Institucional de
Gestión y Desempeño.

INSTRUCTIVO - TABLA CONTROL DE ACCESOS DOCUMENTAL

12. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

VERSIONES	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Noviembre 2025

CIELO ORTIZ SERRATO

Gerente INFIHUILA.

Proyecto y Elabora: María del Socorro González Vargas
Cargo: Contratista Profesional Apoyo Gestión Documental

Revisión y Ajuste: Esperanza Herrera González
Cargo: Líder Gestión Documental – María del Socorro González

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Gobernación
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4



(608) 8677749



+57 314 293 2941



contacto@infihUILA.gov.co



www.infihUILA.gov.co

GD-I-01-03
VERSIÓN 01
NOVIEMBRE 2025