No.	LUGAR	FECHA	HORA	
			INICIO	FIN
	Reunión video llamada	17/07/2020	2:00	3:00
TEMA				

ORDEN DEL DÍA

1. Capacitación tablas de control de acceso
2.
3.
4.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ	
				SI	NO
1	Mauricio López				
2	Yoset Tovar				

TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO

DESARROLLO

17 de julio de 2020

Se realiza capacitación grupal con varias entidades del distrito haciendo referencia a las Tablas de control de acceso

Las normatividades aplicadas a las tablas de control de acceso son:

Ley 594 del 2000

Ley 1712 del 2014

Decreto 1080 de 2015

NTC ISO 30300

NTC ISO 30301

NTC ISO 27001

Acceso: este hace referencia a la posibilidad de tenga un miembro de una entidad o institución un agente externo de llegar a manipular un documento

Gestión de control de acceso: Conjunto de reglas que establecen cada entidad, donde se define las condiciones en que se pueden acceder a los documentos de la organización, tanto a nivel físico como electrónico

Seguridad de la información: Conjunto de medidas adoptadas por las organizaciones con el fin de resguardar y proteger la información, garantizado su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento.

Decreto 1080 del 2015

Artículo 2.8.2.5.8. instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Beneficios del Control de Acceso y Seguridad

1. Establecer las categorías de información de acuerdo al interés del público en general, según sean las necesidades de los usuarios.
2. Realizar los procedimientos y actividades de control de acceso acordes con las políticas de la oficina de planeación o quien haga sus veces.
3. Permitir la alineación de la política de gestión documental, con las políticas de acceso a los documentos públicos.
4. Establecer mecanismos de protección y acceso a la información a partir de la de la producción documental tanto en los archivos de gestión, archivo central u históricos si es el caso.
5. Establecer que agrupaciones documentales tienen que darle protección de acceso, según los datos y contenidos que se administran.
6. Permiten identificar posibles mejoras en la calidad del diseño de los documentos públicos.
7. Reducir los riesgos asociados al acceso del personal no autorizado permitiendo la seguridad de la información y la protección de esta.
8. Establecer los mecanismos de seguimiento de actualización de los usuarios que se dan de alta, como también con los usuarios nuevos, verificar roles y perfiles de acuerdo con las funciones establecidas

Metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso

Análisis y elaboración de políticas y normativa interna para el control de acceso

1. Revisión de los procesos y procedimientos identificados y los puntos de producción documental, tareas asociadas a los cargos, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.
2. Revisión de las políticas de control de acceso establecidas en el modelo de aseguramiento de la información, verificando su articulación con los procesos de gestión documental.
3. Revisión del programa de gestión documental específicamente las políticas y controles diseñados para el control de acceso.

REVISÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Inventarios documentales
2. Cuadro de Clasificación Documental CCD
3. Tabla de Retención Documental TRD
4. Programa de Gestión Documental PGD
5. Índice de información

Tener en cuenta:

1. Asignar a cada serie documental la clasificación correspondiente, de acuerdo con el análisis previamente ejecutado.
2. Validar el esquema de gestión de riesgos en este proceso de asignación de clasificación de la información.

Identificar usuarios y grupos de usuarios

Internos	Externos
- Directivos	- Proveedores
- Empleados	- Ciudadanos
- Contratitas	- Entidades de control

INTRUCCIONES OPERATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Definir la acción permitida sobre los documentos

CREAR

LEER

EDITAR

ELIMINAR

ENVIAR

PUBLICAR

REPRODUCCIR

CONTRIOL TOTAL

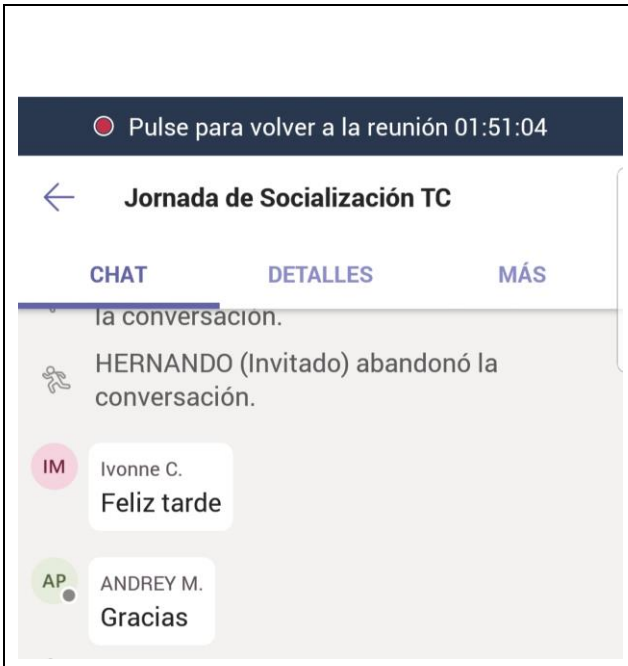
TABLA DE CONTROL DE ACCESO																
									PERMISOS							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN	GRUPO DE USUARIO	USUARIOS	LEER	EDITAR	ELIMINAR	ENVIAR	PUBLICAR	REPRODUCIR	CONTROL TOTAL

IMPLEMENTACIÓN

La Tabla de Control de Acceso debe llevarse para su aprobación final ante el comité interno de gestión.

Una vez cuente con el documento aprobado, ejecutar los procesos de divulgación correspondientes.

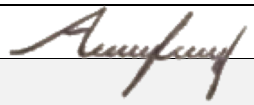
Así mismo deben integrarse los mecanismos de seguimiento y auditoria correspondiente.





TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**

Mauricio López	Gestión Documental	
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
Yoset Tovar Barbosa	Gestión Documental	

BOGOTÁ	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PRESTADA A LAS ENTIDADES DISTRITALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

I. DATOS DE LA ENTIDAD

Entidad:	**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL**
Dependencia	**Subdireccion de Gestion Corporativa**
Fecha:	**17/07/2020**
Teléfono:	**6477117**
Nombres y apellidos del encuestado:	**Yoset Tovar Barbosa**
Cargo:	**Tecnico Gestion Documental**
Tema de la Asesoría prestada	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Nos agradaría conocer su concepto sobre la atención que recibió por parte del los profesionales de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, con el fin de poder mejorar el servicio. Agradecemos el diligenciamiento de la encuesta.

Califique de 1 a 10 los siguientes aspectos frente a la asistencia técnica realizada por los profesionales de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, donde 10 es la calificación mas alta y 1 la mas baja.

II. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	NIVEL DE SATISFACCIÓN (Marque con una X)									
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1.¿Los profesionales demostraron conocimiento frente a la normatividad establecida y relacionada con el tema desarrollado?		X								
2.¿Los profesionales fueron claros en los conceptos emitidos?		X								
3. ¿La asistencia técnica fue correctamente orientada y enfocada por el profesional del Archivo de Bogotá, de acuerdo al tema tratado?		X								
4. ¿Los recursos físicos solicitados o dispuestos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá fueron los pertinentes para la asistencia técnica realizada?		X								
5.¿Los recursos tecnológicos solicitados o dispuestos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá fueron los pertinentes para la asistencia técnica realizada?		X								
6.¿El contenido del material dispuesto por los profesionales (talleres, normatividad, presentaciones, otros) fue el adecuado para el desarrollo de la asistencia técnica?		X								
7.¿La notificación de la asistencia técnica fue remitida con antelación?		X								
8.¿La puntualidad del funcionario para iniciar la asistencia técnica fue la esperada?		X								
9.¿El tiempo dedicado al desarrollo de la asistencia técnica fue satisfactorio?		X								
10. ¿La asistencia técnica se desarrolló en un entorno de cordialidad y respeto por parte de los profesionales que prestaron el servicio?		X								

IV NECESIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA

De acuerdo con las necesidades de su entidad seleccione (marque con una X) en que temas le gustaría recibir el Servicio de Asistencia Técnica.

Elaboración, ajuste de TVD	
Elaboración, ajuste y/o actualización de TRD	
Elaboración, ajuste y/o actualización de la Política de Gestión Documental	x
Elaboración, ajuste y/o actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	
Elaboración, ajuste y/o actualización del Programa de Gestión Documental.	
Elaboración, ajuste y/o actualización del Banco Terminológico.	X
Elaboración, ajuste y/o actualización de la Tablas de Control de Acceso.	X
Elaboración, ajuste y/o actualización del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental	X
Elaboración, ajuste y/o actualización del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X
Elaboración de inventarios documentales	
Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos	
Aclaración de Estudios previos según Decreto 514 de 2006	
Documento Electrónico	X
Organización documental y/o intervención de fondos	
Gestión documental, transparencia y acceso de la información	

Nombre del funcionario encuestado **Yoset Tovar Barbosa**

Firma del funcionario encuestado

Nombre del profesional que presto la Asistencia Técnica

Firma del profesional que presto la Asistencia Técnica

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

La Encuesta de satisfacción se rige a partir de la Resolución 070 del 17 de Febrero del 2017 "Por lo cual se adopta la Política de privacidad y Tratamiento de datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C"