



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

1. INTRODUCCIÓN

En el proceso de formulación del Sistema de Gestión Documental, la organización y conservación de la documentación de archivo obedecen a actividades encaminadas a poner al servicio del usuario interno y externo la información contenida en los mismos, ya que es a través de ellos en donde se materializan los beneficios y bondades del modelo propuesto.

En este sentido, se establece la Tabla de Control de Acceso - TCA como el instrumento archivístico mediante el cual se identifican los permisos de acceso asignados a la información contenida en los expedientes de las series y subseries documentales con base en la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por la entidad y convalidada por la instancia competente.

En este sentido, la TCA permite caracterizar los tipos de usuarios de los archivos institucionales, las categorías de derechos, restricciones, acceso y uso de la información contenida en estos, y los tipos de permiso otorgados, promoviendo el cumplimiento de la constitución Política¹, la Ley 1712 de 2014² del Decreto Nacional 1080 de 2015³ de los decretos Distritales 5914 4305 y 82866 de 2018 y del COMPES Distrital No.1 Política pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Categorizar los derechos y restricciones de acceso de los usuarios internos y externos, a los documentos de archivo con base en la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por la Secretaría general y a oficina de gestión documental y convalidada por la instancia competente.

2.2. Objetivos Específicos

- Caracterizar los usuarios internos y externos de los archivos de la administración municipal de Itagüí.
- Definir las categorías de derechos y restricciones a las series y subseries documentales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de la administración municipal
- Identificar las condiciones de acceso, consulta y uso de la información contenida en los archivos institucionales.



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

3. ALCANCE

Las Tablas de Control de Acceso se aplicarán desde la producción documental hasta la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, durante la etapa de archivo de gestión y central, la cual debe ser acogida por todas las dependencias productoras de la alcaldía de Itagüí, incluyendo todos los usuarios externos que intervengan dentro de cada proceso, en aras de identificar, aplicar las restricciones de información a través de las categorías de acceso y seguridad, para garantizar los derechos de acceso así como preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

4. CONCEPTUALIZACIÓN

La administración municipal de Itagüí define la TCA como un “Instrumento archivístico para la identificación y categorización de derechos y restricciones de acceso a los documentos de archivo, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental”; para lo cual, se tiene en cuenta la legislación relacionada con la reserva, confidencialidad, seguridad y publicidad de la información y las políticas de acceso, uso y consulta de la misma, en términos de integridad, celeridad y veracidad.

Se consideran los siguientes términos utilizados en este documento, con el fin de brindar claridad al alcance y cobertura de las Tablas de Control de Acceso:

- **Acceso a Datos Personales:** Los datos personales solo podrán ser consultados, utilizados o divulgados por la Entidad previa autorización del titular de la información, sin que esto implique la pérdida de carácter clasificado de la información y su desprotección. También podrá accederse a los datos personales por decisión de una autoridad jurisdiccional, pública, administrativa o competente en ejercicio de sus funciones. (Decreto 103 de 2015. Artículo 26)
- **Acceso a Documentos de Archivo:** Corresponde a las acciones autorizadas a los diferentes usuarios, sobre los documentos de archivo generados en la Entidad con base en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- **Acceso a la Información:** Corresponde a la consulta, recepción, solicitud, divulgación o adquisición de información pública por parte de los usuarios internos y externos de la Entidad a través de diferentes servicios o instrumentos técnicos.
- **Caracterización de Usuarios:** Clasificación dada a los diferentes de grupos de interés que acceden a los documentos de archivo o a la información pública contenida en los mismos.
- **Categorías de Derechos de Acceso a Documentos de Archivo:** Hace referencia al tipo de derechos autorizados a los diferentes usuarios, para ejercer sobre los documentos de archivo, los cuales deben tener en cuenta aspectos de confidencialidad, privacidad o reserva.
- **Categorías de Restricciones de Acceso a Documentos de Archivo:**



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

Corresponde a la relación de acciones permitidas o prohibidas, que los diferentes usuarios pueden realizar sobre los documentos de archivo.

- Control de Acceso: Esquema de mecanismos empleado por el sistema interno de gestión documental y archivos para evitar el acceso a documentos de carácter privado, confidencial o Reservado. (Guía de implementación operacional – Control de Acceso).
- Dato Personal: Información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables que puedan asociarse a una persona natural o jurídica. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal)
- Dato Privado: Información que por su naturaleza íntima o privada solo es de interés para el titular. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal h)
- Dato Público: Información calificada como tal de acuerdo con la legislación vigente, los cuales están contenidos en documentos públicos y no están sometidos a reserva legal o confidencialidad.
- Derecho a la Información: Obligación de los estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que se encuentra en su poder. Igualmente, obedece al derecho que tienen los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, correspondiente a la gestión administrativa de órganos, entidades y corporaciones estatales. (Convención Americana de Derechos Humanos. Artículo 13)
- Información confidencial: Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o motivado siempre y cuando el acceso pudiere causar daño a derechos de intimidad, salud y seguridad o esté relacionada con secretos industriales, comerciales o profesionales. (Ley 1712 de 2014. Artículo 18)
- Información Pública: Es toda información que la Entidad genera, obtiene, adquiere o controla en su calidad de sujeto obligado. (Ley 1712 de 2014. Artículo 6. Literal b)

Información Reservada: Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o motivado siempre y cuando el acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o institucional. (Ley 1712 de 2014. Artículo 19)

- Usuarios de Archivo: Persona natural o jurídica que solicita acceso a documentación de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central o archivo histórico)
- Usuarios de Información: Persona natural o jurídica que accede a la información pública a través de cualquier medio o soporte.



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología empleada para la elaboración de la TCA tuvo como base los compromisos establecidos en la política de seguridad de la información y de protección de datos personales de la secretaría jurídica distrital, especialmente los relacionados con la identificación y gestión de riesgos a los cuales se expone la información contenida en los documentos de archivo y la regulación en el tratamiento, almacenamiento, protección y administración de los archivos institucionales, los cuales hacen parte de los activos de información, en consecuencia deben implementarse medidas de confidencialidad y privacidad que garanticen el adecuado uso y acceso a la información de la entidad.

Una de las medidas implementadas por la Secretaría Jurídica Distrital corresponde a la formulación e implementación de la TCA, para lo que se desarrollaron los siguientes pasos:

- Investigación bibliográfica y teórica: Se realizó la recopilación y análisis de literatura relacionada con la formulación de la TCA, dentro de las cuales se destacan documentos teóricos elaborados y técnicos como la Norma ISO 15489, El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información – RTA, documentos académicos y ejemplos de tablas de control de acceso elaborados por entidades de carácter nacional.
- identificación de agrupaciones documentales y tipos de información contenida: para la elaboración de la TCA se tuvieron en cuenta las agrupaciones documentales de archivo, es decir las series y subseries documentales definidas en el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental – TRD, en este sentido, se procedió a identificar el tipo de información contenida en cada agrupación, la cual queda descrita en el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.
- Identificación de restricciones y derechos de acceso: En atención a las categorías de la información establecidas en la Ley 1712 de 2014, se procedió a identificar que series y subseries documentales contenían información de carácter reservado, privado, clasificado o público y cuáles serían los requisitos exigidos para garantizar la seguridad de estos documentos frente a consultas o acceso por parte de los usuarios de la Entidad.
- Caracterización de usuarios de archivo: Con base en la metodología establecida a través de la Guía para la Caracterización de Usuarios de las entidades Públicas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, se procedió a identificar los tipos de usuarios de archivo de la alcaldía de Itagüí, así como las necesidades de información que estos requieren y las condiciones de acceso bajo las cuales se pueden atender.
- Identificación de tipo de permisos sobre los documentos de archivo: De acuerdo con la caracterización de usuarios, los tipos de información y la identificación de restricciones de acceso se procedió a asignar los permisos que se otorgan a las agrupaciones documentales para cada usuario de acuerdo con las restricciones vigentes.



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

- Establecimiento de la estructura y diseño de la TCA: Se definió la estructura de la TCA y el instructivo de diligenciamiento de la misma. Los criterios técnicos empleados para la formulación de la TCA se establecieron de acuerdo con los elementos fundamentales que integran este instrumento:
- Agrupaciones documentales: Corresponden a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Restricciones y derechos de acceso: Hace referencia a las condiciones normativas que regulan el acceso y consulta de información contenida en los documentos de archivo.

La caracterización de usuarios de la alcaldía de Itagüí se realiza teniendo en cuenta las siguientes variables para la identificación de necesidades de información y requerimientos de acceso a los documentos de archivo, comunes a grupos de usuarios:

- Institucionales: Correspondientes al tipo de vinculación con la Entidad.
- Intrínsecos: Relacionados con los temas o asuntos de información requerida para
- Comportamentales: Hace referencia a aquellos usuarios asociados al desarrollo de un proceso o al estado de ejecución de una actividad.
- Tipo de Organización: Clasificación de las entidades, organizaciones o empresas usuarias de la información contenida en los archivos de este modo, la caracterización de usuarios y grupos de interés de la alcaldía de Itagüí y la oficina de gestión documental para el proceso de gestión documental contempla las siguientes categorías y partes interesadas:

5.3. Diseño de la estructura

Para el contenido y diseño de la TCA se consultaron diferentes tablas elaboradas por entidades públicas nacionales y distritales, en las cuales se identificaron elementos técnicos y de estructura que fueron seleccionados e incorporados a este instrumento archivístico.

Las agrupaciones documentales están asociadas a la estructura orgánica vigente en la entidad, se identifican las series y subseries documentales que produce una oficina o unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, las cuales tienen un primer nivel de clasificación archivística y conservan los códigos asignados tanto en el Cuadro de clasificación Documental como en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Con el fin de garantizar la coincidencia, armonía y articulación entre las diferentes políticas de la entidad, la categorización de los documentos se realiza teniendo en cuenta los tipos de información contenida en las agrupaciones documentales y la normatividad aplicable con relación al manejo de la reserva legal, de los datos privados o de la confidencialidad que recaiga sobre la misma.



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo establecido por la entidad, en consecuencia esta permite la identificación del tipo de derechos y

Restricciones asignadas de acuerdo con el rol asignado a cada usuario y las acciones que

Este puede ejercer sobre los documentos desde su elaboración hasta su disposición final,

Como son crear, consultar, modificar, entre otros.

6. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las Tablas de Control de Acceso contempla desde la formulación del instrumento hasta el desarrollo de acciones de publicación, socialización y usabilidad del instrumento, para lo cual se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Formulación del instrumento archivístico.
- Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación de la TCA en la página web de la Secretaría general de Itagüí.
- Socialización del instrumento archivístico a los funcionarios, servidores y contratistas de la alcaldía de Itagüí
- Utilización de la TCA para el proceso de Préstamo y Consulta de Documentos y reproducción de Copias de Comunicaciones.
- Parametrización de la TCA en el aplicativo SIGA para actividades de acceso, consulta y divulgación de documentos.

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El mantenimiento de la TCA está encaminado a revisión, evaluación y vigencia de la categorización de derechos y restricciones sobre documentos de archivo consignados en el instrumento, así como las características y diseño de la estructura y contenido, por lo que es responsabilidad de la dirección de gestión corporativa, a través del equipo asignado al proceso de gestión documental realizar seguimiento a la implementación y vigencia de este instrumento archivístico.

El proceso de actualización involucra la inclusión, eliminación o modificación de derechos, restricciones y caracterización de usuarios relacionados en la TCA, producto de la armonización y verificación de coincidencias de las agrupaciones documentales contenidos en las versiones aprobadas y convalidadas de los Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental – TRD.



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 2024

ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La TCA está dirigida a las series y subseries documentales registradas en Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental – TRD bajo los cuales se clasifica la documentación producida en la administración municipal, aplicando lineamientos de acceso, consulta y uso de los archivos y de la información contenida en los mismos.

En este sentido registra las categorías documentales y los derechos y restricciones de acceso armonizado con los lineamientos establecidos en la Política de Gestión documental, la Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios de TIC el Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas específicos y los procesos y procedimientos de la Entidad; así como con el cumplimiento de objetivos, metas y visión establecidas en el Plan Institucional de Archivos, especialmente aquellas relacionadas con el control y seguridad de la información, acceso y consulta a información pública y transparencia de la gestión administrativa.

La TCA como instrumento archivístico permite fortalecer los ejercicios de parametrización del acceso y consulta a documentos de archivo en los aplicativos institucionales, a través de los cuales se brindan elementos de confidencialidad, publicidad, divulgación y disponibilidad de los archivos durante todo el ciclo vital del documento

MARCO REGULATORIO

- Ley 594 de 2000 Ley. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso 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.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”.