


# DOCUMENTO SOPORTE TABLA DE CONTROL DE ACCESO



PROCESO  
GESTION DOCUMENTAL  
Versión 01  
28/12/2018


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

## TABLAS DE CONTROL DE ACCESO




Subdirección Administrativa y Financiera  
Grupo de Gestión Documental

Diciembre de 2018

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
4.1. GENERAL .....	5
4.2. ESPECÍFICOS .....	5
<b>5. MARCO REGLAMENTARIO</b> .....	<b>5</b>
5.1. MARCO LEGAL .....	5
5.2. MARCO NORMATIVO .....	6
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>7. ESTADO DEL ARTE</b> .....	<b>7</b>
<b>8. ELEMENTOS DEL CONTROL DE ACCESO</b> .....	<b>8</b>
<b>9. USUARIOS</b> .....	<b>9</b>
<b>10. ROLES Y PERMISOS</b> .....	<b>9</b>
10.1. ROLES .....	9
10.2. PERMISOS .....	10
a. <i>Sobre los documentos</i> .....	10
b. <i>Sobre los flujos de trabajo</i> .....	10
<b>11. TABLA DE CONTROL DE ACCESO</b> .....	<b>10</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

## 1. INTRODUCCIÓN


La gestión documental en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS se realiza a través de diferentes procesos, en los cuales se enmarcan las etapas del ciclo vital de los documentos. Como soporte a estos procesos, se desarrollan las actividades a través de los Instrumentos Archivísticos definidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Uno de estos instrumentos es la Tabla de Control de Acceso, definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado define como “Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.”

También existen otras definiciones para este instrumento, tal como se establece en la ISO/TR 15489-2:2001, la cual, en los numerales 4.2.5 y 4.2.5.1, presenta una definición para la Tabla de Acceso y Seguridad como “un instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico. Cuanto más compleja sea la organización y su marco reglamentario, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad”. A partir de estos conceptos, el MADS elabora su Tabla de Control de Acceso, dando cumplimiento a lo dispuesto en el decreto mencionado anteriormente y reconociendo la importancia del acceso a la información para las partes interesadas.

Con la entrada en vigencia de la ley 1712 de 2014, conocida como Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se hace necesario establecer las categorías de la información de acuerdo con las definiciones propuestas y a las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley, así como los requisitos expuestos en el artículo 19.

## 2. ALCANCE

La definición Abarca desde el reconocimiento de la información y sus características, así como los agentes que la usarán, clasificados estos elementos de acuerdo al estadio en el que se contemplen los documentos. Cobija a la documentación producida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se encuentren dentro las Tablas de Retención Documental. Su cobertura involucra hasta el nivel de serie o subserie documental según sea el caso.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

### 3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El documento está dirigido al total de la organización, pero centrando su atención en los responsables (personas/sistemas) de proveer acceso a documentos e información, en concordancia con el marco legal que rija la documentación en general y la que aplique a la Entidad.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 General

Identificar las condiciones de acceso a la información definida en las series y subseries documentales de la Entidad, amparada en un marco legal y de operación.

#### 4.2 Específicos

- Describir las condiciones de acceso a los documentos
- Identificar y clasificar los usuarios de la documentación
- Establecer restricciones a la documentación cuando aplique

### 5. MARCO REGLAMENTARIO

#### 5.1 Marco Legal


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. Artículo 8, Literal i.

El desarrollo de las TCA está soportado en:

Decreto 2609/2012

Artículo 5°. Principios de los procesos de gestión documental en el literal l “Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.”

Artículo 7°. Etapas de la gestión de los documentos. Literal c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Artículo 9°. Procesos de la gestión documental. Literal c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Artículo 16. Generalidades del sistema de gestión documental. Literal f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

Artículo 24. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Literal a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

Artículo 30. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Numeral II. De Estructura, Literal e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).


Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

### **Marco Normativo**

Norma NTC ISO 15489-1:2017 - Información y documentación. Gestión de Registros. Parte 1: Conceptos y principios. Capítulo 8 Numeral 8.4 Reglas de permiso y de acceso.

## **6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **“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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

o semi-privado 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<sup>1</sup>
- **Usuario<sup>2</sup>:** es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.
- **Rol<sup>3</sup>:** El concepto está vinculado a la función o papel que cumple alguien o algo.
- **Permiso<sup>4</sup>:** Licencia o consentimiento para hacer o decir algo. (<http://dle.rae.es/?id=SfixaxZ>)

## 7. ESTADO DEL ARTE

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentra en la actualidad inmerso en el proceso de implementación de la NTC ISO 27001, en donde se deben establecer roles y permisos para categorías de información. Por otro lado, las categorizaciones de la información se encuentran en proceso a través del ejercicio de Arquitectura Empresarial.

Es por tal razón que en el presente documento se crearan esas categorías y roles atendiendo al marco regulatorio y normativo que le atañe a la Gestión Documental.

Las Tablas de Retención Documental que se ajustan a la actual estructura orgánico-funcional se encuentran a la espera de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación, instancia encargada de dar este aval.


De otra parte, es importante recalcar, que los inventarios documentales deben estar actualizados en todas las unidades administrativas, teniendo en cuenta, que estos nos permiten controlar y dimensionar el nivel de seguridad de la documentación, así mismo, es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada dependencia.

<sup>1</sup> Ley 1712 de 2014. Artículo 6. Definiciones. Congreso de la República.

<sup>2</sup> Tomado de: <https://definicion.de/usuario/>

<sup>3</sup> Tomado de: <https://definicion.de/rol/>(<http://dle.rae.es/?id=WcgmTVE|WchhwHP>)

<sup>4</sup> Tomado de: <http://dle.rae.es/?id=SfixaxZ>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

Los procesos y procedimientos se deben actualizar para que haya una articulación con los cuadros de clasificación documental, de igual manera, la trazabilidad con las tablas de retención documental, ya que en los procedimientos se pueden identificar los tipos documentales y los registros.

## 8. ELEMENTOS DEL CONTROL DE ACCESO

A partir de la definición dada en la norma NTC ISO 15489-1:2017 Capítulo 3 Numeral 3.1 *acceso es el derecho, oportunidad, medios para encontrar, utilizar o recuperar información.*

**Derecho:** Facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece en nuestro favor, o que el dueño de una cosa nos permite en ella. (Diccionario de la lengua española, s.f.)

**Oportunidad:** Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo. (Diccionario de la lengua española, s.f.)

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (Archivo General de la Nación, 2018)


**Agente:** Organización o grupo de trabajo individual responsable o involucrado en la creación, captura y/o procesos de gestión de registros. (ICONTEC, 2014)

**Registro / Documento:** Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como activo por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en la transacción de negocio (ICONTEC, 2017)

**Legislación:** Una orden o autorización externa que rige la conducta de la actividad del negocio y la política directiva. (ICONTEC, 2016)

Todos los elementos mencionados interactúan y en el establecimiento de relaciones entre ellos generan un conjunto de acciones que dan como resultado la concesión o revocación de derechos sobre documentos e información.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

## 9. USUARIOS


Tipos de Usuarios	Grupos de Interés
<p><b>Internos.</b></p> <p>Son las personas, grupos u organizaciones que pertenecen a la organización y que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados y funcionarios,</li> <li>• Contratistas directos (personas naturales),</li> <li>• Junta Directiva,</li> <li>• Accionistas,</li> <li>• Sindicatos, etc.</li> </ul>
<p><b>Externos.</b></p> <p>Se refiere a los grupos de interés que son externos a la Entidad pero que ejercen algún grado de influencia en su operación y gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores,</li> <li>• Competidores,</li> <li>• Clientes / Usuarios,</li> <li>• Comunidad Académica e investigadores,</li> <li>• Gobierno, Organizaciones no gubernamentales,</li> <li>• Asociaciones civiles, entre otros.</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>

## 10 ROLES Y PERMISOS

### 10.1 Roles

Los roles genéricos de esta propuesta son los siguientes:

- Participante: cualquiera que interviene en un procedimiento pero que no incide en el flujo, su inicio o terminación.
- Iniciador de proceso: es quién puede iniciar un procedimiento.
- Finalizador de proceso: quien puede finalizar un procedimiento.
- Tramitador: quien distribuye trabajo entre las actividades.
- Decisor: quien toma una decisión o interviene en el flujo de trabajo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 01	Fecha: 28/12/2018	Código: DS-A-DOC-01

## 10.2 Permisos

### a. Sobre los documentos

Las acciones que se pueden ejecutar sobre los documentos, por parte de los usuarios finales son:

Consultar	Descargar
Adjuntar	Modificar
Crear	Imprimir
Subir (Upload)	Publicar
Firmar	Revisar
Conformar expediente	Importar
Exportar	Clasificar
Asignar privilegios	Definir periodos de retención
Almacenar	Monitorear
Eliminar	Iniciar Workflow
Versionar	Aprobar
Rechazar	Calificar
Recibir	Entregar
Distribuir	Aceptar
Devolver	

### b. Sobre los flujos de trabajo.

Los usuarios deben poder ejecutar de acuerdo a su nivel jerarquía organizacional- al menos una de las siguientes acciones como parte de un flujo de trabajo:

Iniciar	Finalizar
Decidir	Participar
Hacer	Recibir
Entregar	

## Anexo. F-A-DOC-51 TABLA DE CONTROL DE ACCESO