DIAGNOSTICO PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

FICHA TECNICA

Titulo	DIAGNOSTICO PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
Resumen	Diagnóstico para identificar los requisitos a tener en cuenta para la elaboración de instrumentos archivísticos, LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO- TCA, para lograr de manera eficiente, tipificar las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos e información de la Unidad Administrativa y estratégica de Transporte publico de Pasto Avante - UAE-SETP AVANTE
Palabras Claves	Control, seguridad, permisos, acceso, calificación, información.
Áreas	Gerencia General -Dirección Administrativa y Financiera y subproceso de Gestión documental y Archivo.
Elaboro	Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de Gestión documental
Reviso	Comité institucional de gestión y desempeño
Aprobó	Comité institucional de Gestión y desempeño
Versión	V1
Fecha	30 de mayo de 2023

1. **INTRODUCCION**

2. **OBJETIVOS**
3. **MARCO LEGAL**
4. **REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO**
5. **PLAN DE ACCION**

5.1. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

5.1.1. Situación actual

5.1.2. Actividades a realizar

5.1.3. Equipo de trabajo

5.1.4. Tiempo de ejecución

5.1.5. Entregables

5.1.6. Recursos o insumos para realizar la actividad

5.2. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

5.2.1. Situación actual

5.2.2. Actividades por realizar

5.2.3. Equipo de trabajo

5.2.4. Tiempo de ejecución

5.2.5. Entregables.

5.2.6. Recurso o insumos para realizar la actividad

5.3. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION E INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA

5.3.1. Situación actual

5.3.2. Actividades por realizar

5.3.3. Equipo de trabajo

5.3.4. Tiempo de ejecución

5.3.5. Entregables

5.3.6. Recursos o insumos para realizar actividades

6. PROPUESTA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

6.1. Instructivo para diligenciar los campos que conforman la TCA.

6.2. Permisos sobre activos de información

6.3. Revisión, aprobación y actualización

6.4. Divulgación de las TCA

6.5. Seguimiento y monitoreo

7. CONCLUSIONES

8. CONTROL

1. INTRODUCCION

La UAE -SETP AVANTE En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, proyecta las Tablas de Control de Acceso TCA, con el fin de establecer las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos y las series documentales de las Tablas de Retención Documental –TRD de la entidad, lo cual permite además de dar cumplimiento a los controles de sistemas de gestión de seguridad de la información.

En el presente documento se proporcionan los requisitos y los lineamientos previos que se deben tener en cuenta para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso TCA, así como una serie de actividades recursos y tiempos que permiten dar avances a la implementación.

Desde el subproceso de gestión documental de la UAE SETP AVANTE entiende la importancia de proteger y salvaguardar la información producida y resguardada en la entidad, motivo por el cual se considera la implementación de este instrumento archivístico que aportara estrategias para que las dependencias tengan un adecuado control de acceso a la información administrativa y contenida en los documentos de archivo, teniendo en cuenta que se deben identificar y calificar los activos de información de acuerdo con las directrices de la Ley 1712 del 2014, además de la adecuada gestión del riesgo que debe realizarse sobre los activos considerados como críticos para el proceso de la entidad.

2. OBJETIVO

Realizar un diagnóstico para identificar los requisitos a tener en cuenta para la elaboración del instrumento archivístico, Tablas de Control de Acceso – TCA, y así lograr de manera más eficiente tipificar las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e información del archivo de la UAE SETP AVANTE.

3. MARCO LEGAL

Constitución política de 1991 articulo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable."

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y

de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

Ley 2080 de 2021: Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

NTC ISO/IEC 27001 de 2013: Esta norma ha sido elaborada para suministrar requisitos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continúa de un sistema de gestión de la seguridad de la información. La adopción de un sistema de gestión de seguridad de la información es una decisión estratégica para una organización. El establecimiento e implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información de una organización están influenciados por las necesidades y objetivos de la organización, los requisitos de seguridad, los procesos organizacionales empleados, el tamaño y estructura de la organización.

4. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

Se realiza el análisis a los siguientes requisitos antes de dar inicio a la elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
Descripción	**Observaciones Avante SETP**	**Estado**
1.Objetivos misionales	Acuerdo 001 de 2010 "Por el cual se aprueba y adopta los estatutos de la unidad administrativa especial del sistema estratégico de transporte público de pasto – UAE SETP". Y se amplía la vida de la UAE SETP AVANTE.	COMPLETO

	https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/NORMATIVIDAD-PUNTO-41-ACUERDO-001-DE-2020-AMPLIACION-VIDA-AVANTE-AUTENTICADO-CONCEJO-MUNICIPAL-1.pdf.	
2.Caracterización de los procesos y procedimientos	La UAE SETP –AVANTE realizó la caracterización de sus procesos y procedimientos a través del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales pueden ser consultados a través del enlace: https://avante.gov.co/procesos-y-procedimientos/.	COMPLETO
3.Metas institucionales	Las metas institucionales de la UAE SETP-AVANTE se identifican y documentan en el Plan Estratégico Institucional el cual puede ser consultado a través del enlace: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/6.4-PLAN-ESTRATEGICO.pdf.	COMPLETO

4.Planes, programas y proyectos de gestión documental	**Plan Anual de Adquisiciones**: Herramienta que identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios. (Contratos prestación de servicios – radicación y servicio de distribución de mensajería. Se puede consultar en la dirección administrativa y financiera. **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. El documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/10.4.2_PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO_PINAR_AVANTE.pdf. **Plan de transferencias Documentales:** Se remite un cronograma anual a todas las dependencias con el objeto programar la transferencia de las Series y Subseries	COMPLETO

	documentales que hayan cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión conforme a la TRD. El procedimiento se encuentra documentado el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://avante.gov.co/procesos-y-procedimientos/. **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que le permite A la UAE SETP AVANTE formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental. El documento se elaboró en el año 2022 con una vigencia de este mismo año hasta el 2025. Se puede consultar en el siguiente enlace: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/03/10.04PROGAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-UAE-SETP-AVANTE.pdf.	

5.procedimientos de auditoria y seguimiento	Procedimiento auditorio del AGN. PMA. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/13.%20inspeccion/ASN-GU-03%20GUIA%20PARA%20EL%20PROCESO%20DE%20INSPECCION,%20VIGILANCIA%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20FUNCION%20ARCHIVISTICA.pdf.	COMPLETO
6. Metodología para el análisis y gestión de riesgos y las acciones de mitigación y gestión de estos.	La UAE SETP AVANTE cuenta con Lineamientos de Política de Administración y Gestión de Riesgos en el Sistema integral de conservación documental y adopto la Política establece los elementos y el marco general para la gestión integral de los riesgos a los que se enfrenta la entidad y además orienta las acciones necesarias para disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misionalidad y objetivos institucionales. El documento se encuentra en el siguiente enlace: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/04/10.4.1-Sistema-Integral-de-Concervacion-Documnetal-UAE-SETP-AVANTE.pdf.	COMPLETO

	https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/10.4.3_POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL_AVANTE.pdf. El área de seguimiento y Planeación, realiza acompañamiento a las dependencias en la definición y análisis de sus riesgos para su posterior seguimiento.	
7.Política general de seguridad de la información	La UAE SETP AVANTE cuenta con el documento "Política General de Seguridad y Privacidad de la Información", proyectada en la presente vigencia.	Plan de acción
8. Manual de políticas de seguridad de la información	La UAE SETP AVANTE se encuentra levantando con el documento "Manual de Políticas de Tecnologías de la Información". La UAE SETP proyectara el manual en mención en la presente vigencia.	Plan de acción

Tabla 1. Requisitos sistema integral de conservación documental.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
DESCRIPCION	**Observaciones Avante SETP**	**Estado**

1. Plan institucional de archivos. PINAR	Se realizó el instrumento para la vigencia 2023. Se puede consultar en el siguiente link: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/10.4.2_PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO_PINAR_AVANTE.pdf.	COMPLETO
2.Programa de Gestión Documental -PGD	El PGD se realizó en el 2022 con una vigencia de 4 años. El documento puede ser consultado a través del enlace: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/03/10.04PROGAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-UAE-SETP-AVANTE.pdf. Se contempla para el 15 de diciembre de la presente vigencia 2023 realizar un seguimiento a las actividades programadas, con el fin de observar el nivel de avance y de esta manera definir su actualización y emitir el informe final de la gestión.	COMPLETO

3.Tablas de Retención Documental -TRD	-Las TRD fueron presentadas al Comité Evaluador de Documentos del consejo departamental de archivos de Nariño y fueron convalidadas el 8 de marzo de 2023. -El banco terminológico de series documentales de se inscribieron ante El Archivo General de la Nacion, el cual certifico su correcta inscripción el mes de mayo de 2023. https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/10.5-Tablas-de-Retencion-Documental_avante.pdf. -Se realizó la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención en concordancia con la resolución No 232 de 26 de octubre de 2022. https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/10.5.1-CUADRO-DE-CLASIFICACION-DOCUMENTAL-UAE-SETP-AVANTE.pdf.	COMPLETO
4.Banco terminológico de Series documentales		
5.cuadro de clasificación documental		
6.Tablas de control de acceso	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso; sin embargo, se ha avanzado	PLAN DE ACCION

	con insumos para su elaboración como lo es la actualización de las TRD y el presente documento. Se tiene programado elaborar las TCA para la vigencia 2023.	
7.Inventario documental	Se cuenta con un formato normalizado y su aplicación se encuentra definida en los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran disponibles en la intranet y los correos institucionales El formato se diligencia tanto en los archivos de Gestión, como en el Archivo Central y se encuentra en proceso de levantamiento.	PLAN DE ACCION
8.Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	El documento se encuentra en proceso de elaboración. Se tiene programado socializarlo ante los directivos de la entidad, para su posterior aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.	Plan de acción

Tabla 2. Requisitos –instrumento archivístico

DIRECTRICES DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS

DESCRIPCION	OBSERVACION AVANTE	ESTADO
	-Política de gestión de contraseñas -Política de seguridad en las operaciones: Política de gestión de capacidad. Separación de ambientes de TI. Protección de códigos maliciosos. Política de copias de respaldo Copia de archivos de fuentes Control de software operacional Gestión de vulnerabilidad técnica Política de gestión de seguridad en las comunicaciones Seguridad de los servicios de Red Separación de las redes.	PLAN DE ACCION
Requisitos del negocio para el control de acceso definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	La UAE SETP AVANTE, establece y mantiene procedimientos que determinan las reglas de control de acceso a la información, los derechos de acceso en la red y la segregación de los roles de usuario de acuerdo a los activos de información asociados.	COMPLETO

Información y políticas del directorio activo	La entidad se encuentra elaborando del Manual de Políticas de Tecnologías de la Información, en el cual se definirá la Política de Gestión de Seguridad en la comunicaciones,	PLAN DE ACCION

Tabla 3. Requisitos Directrices de sistemas y tecnologías.

INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACION PUBLICA		
DESCRIPCION	OBSERVACIOES AVANTE	ESTADO
Registro de activos de información **Índice de información clasificado**	La UAE SETP AVANTE elaboró dichos instrumentos, los cuales se encuentran publicados en la página web, en el siguiente enlace: https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/INSTRUMENTOS-AVANTE-2022.pdf Sin embargo, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental se aprobaron en la presente vigencia (2023), estos deberán surtir el mismo proceso.	PLAN DE ACCION

NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS		
DESCRIPCION	OBSERVACIONES	
Normograma institucional	La entidad realiza la actualización de la normativa en la página web institucional. https://avante.gov.co/wp-content/uploads/2022/06/NORMATIVIDAD-PUNTO-41-ACUERDO-001-DE-2020-AMPLIACION-VIDA-AVANTE-AUTENTICADO-CONCEJO-MUNICIPAL-1.pdf	COMPLETO
Normas internas que reglamentan los procesos	La área Asesora Jurídica realiza la actualización de la normativa en la página web del y en la intranet.	COMPLETO
Acuerdos de confiabilidad	La UAE SETP AVANTE tiene como política de seguridad de la información que los funcionarios firmen un acuerdo de confidencialidad al vincularse con la Entidad, el cual hace parte de su historia laboral. Para el caso de los contratistas, este requerimiento se cumple a través de las cláusulas de confidencialidad que se incluyen en los contratos.	COMPLETO
Antecedentes de procesos jurídicos por acceso o seguridad de la información.	La UAE SETP AVANTE tiene como política de seguridad de la información el reporte de los incidentes que atenten contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de	COMPLETO

	información, siguiendo el procedimiento de informe de gestión	

5. PLAN DE ACCION

En este apartado se reflejarán aquellos requisitos que a la fecha no se han elaborado o se deben actualizar, definiendo las actividades, equipo de trabajo, tiempo de ejecución y entregables en cumplimiento de las normas y guías que regulan los procesos y procedimientos de gestión documental normados por el Archivo General de la Nación.

5.1. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

5.1.1. Situación actual

Este instrumento archivístico no se ha elaborado, incumpliendo lo determinado en el Decreto 1080 de 2015, lo cual pone en riesgo la protección de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, y/o alteración no autorizada.

5.1.2. Actividades por realizar.

Elaborar el Diagnóstico para identificar los requisitos que se deben tener en cuenta para su elaboración.

• Identificar los niveles de calificación de la Información y la normativa asociada

• Elaborar TCA.

• Socialización del documento a los directivos de la entidad

• Realizar ajustes finales

• Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

• Publicación en la página web de la entidad.

5.1.3. Equipo de trabajo

- Grupo de Archivo y gestión documental
- Área de seguimiento, planeación y control
- Área de sistemas
- Área de jurídica
- Líderes de procesos

5.1.4. Tiempo de ejecución

- Vigencia 2023

5.1.5. Entregables

Tablas de control de Acceso

5.1.6. Recursos para realizar la actividad

- Sistema integrado de gestión
- Instrumentos Archivísticos y de gestión de información publica
- Políticas de tecnologías de la información

5.2. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

5.2.1. Situación actual

El documento se encuentra en proceso de elaboración por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental, el cual será socializado ante las directivos de la entidad, para su posterior aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Modelo de Requisitos identifica la estructura técnico – funcional, obligatoria y optativa que deberá cumplir el SGDEA del AGN, definiendo componentes encaminados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Igualmente, la entidad se encuentra en el proceso de adquisición de una herramienta tecnológica de gestión documental, la cual se orientará a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de la entidad, teniendo presente la perspectiva de la Ley General de Archivos frente a la definición de Gestión Documental.

5.2.2. Actividad por realizar

- Definir los requisitos relacionados con la Clasificación y organización documental.
- Definir los requisitos relacionados con la Retención y disposición.
- Definir los requisitos relacionados con la Captura e ingreso de documentos.
- Definir los requisitos relacionados con la Búsqueda y presentación.
- Definir los Metadatos
- Definir los requisitos relacionados con el control y seguridad
- Definir los flujos de trabajo electrónico

- Definir los requerimientos no funcionales
- Socialización del documento a la mesa directiva de la entidad
- Realizar ajustes funcionales
- Aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño y su posterior adopción.
- Publicación en la Web

5.2.3. Equipo de trabajo

- Grupo de Archivo y Gestión Documental.
- Grupo de Sistemas
- Dirección administrativa y financiera

5.2.4. Tiempo de ejecución

Vigencia 2023

5.2.5. Entregables

Modelo de requisitos

5.2.6. Recursos de insumos para realizar la actividad

• Cuadros de Clasificación Documental

• Tablas de Retención Documental

• Normativa Vigente

5.3. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

5.3.1. Situación Actual

Los instrumentos fueron elaborados y publicados en la página web de la entidad; sin embargo, se encuentran desactualizados, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas.

5.3.2. Actividades por realizar

• Elaborar un cronograma para el levantamiento de información con cada una de las dependencias

• Realizar mesas de trabajo colaborativo con la Oficina Asesora Jurídica para establecer los niveles de calificación de la información..

• Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

• Publicación en la página web de la entidad.

5.3.3. Equipo de Trabajo

Grupo de sistemas

- Área Asesora Jurídica
- Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Áreas de Avante

5.3.4. Tiempo de ejecución

Vigencia 2023

5.3.5. Entregables

- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada

5.3.6. Recurso o insumo para realizar la actividad

- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Normativa Vigente

Se refiere el siguiente cronograma de las actividades para el cumplimiento de cada uno de los planes de acción anteriormente citados:

FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso: Gestion documental Avante

Procedimiento:Cronograma Plan de accion -Tablas de control de acceso

MODELO DE MEJORA CONTINUA — AREA: GESTION DOCUMENTAL

MES				inicio	Inicio:1/06/2023					Finaliza: 31/12/2023										TRIMESTRE : 2
PRODUCTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APOYO	Mes	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				Sem	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Socializar Mesa de Articulación directivos	Area de archivo y gestion documental	juridica, direccion administrativa, comunicaciones y sistemas	P																												
				E																												
	Revision y ajustes recomendado			P																												
				E																												
	Presentar para aprobacion comité de gestion y desempeño			P																												
				E																												
	Revision y ajustes recomendados			P																												
				E																												
	Revision de estilo, ajustes y diseño	Comunicaciones		P																												
				E																												
	Publicacion pagina web entidad	Comunicaciones		P																												
				E																												
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIO	Actualizacion del instrumentos	Area de Sistemas	juridica, Area de archivo y gestion documental	P																												
				E																												
	Presentar para aprobacion comité de gestion y desempeño			P																												
				E																												
	Revision y ajustes recomendado			P																												
				E																												
	Publicacion pagina web entidad			P																												
				E																												
INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	Actualizacion del instrumento	area de sistemas, archivo y gestion documental	Planeacion, sistemas y archivo y gestion documental	P																												
				E																												
	Presentar para aprobacion comité de gestion y desempeño			P																												
				E																												
	Revision y ajustes recomendado			P																												
				E																												
	Publicacion pagina web entidad			P																												
				E																												
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Elaboracion, aprobacion y publicacion	Area de archivo y gestion documental		P																												
				E																												

P: PROGRAMADO E: EJECUTADO NO EJECUTADO:

6. PROPUESTA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:

Una vez se hayan completado los planes de acción descritos en el numeral anterior, la UAE SETP AVANTE puede dar inicio a la implementación del control de acceso, a través de este, se determinan los permisos y privilegios que se otorgan sobre los archivos y documentos, así como a los usuarios, es decir que acciones se pueden realizar en relación con un activo de información.

Se establece el siguiente formato para la implementación de las tablas de control de acceso:

Avante	PROCESOS GESTION DOCUMENTAL	TABLA DE CONTROL DE ACCESO	VERSION: FECHA:

ENTIDAD PRODUCTORA									PERMISOS																
OFICINA PRODUCTORA																									
CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENT	NIVEL DE RIESGO	CLASIFICACION DEL ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES	DETALLE	CREAR	LEER	EDITAR	ELIMINAR	REEMPLAZAR	MOVER	COPIAR	RENOMBRAR	CONVERTIR	TRANSFORMAR	DISTRIBUIR	DIVULGAR	COMERCIALIZAR	CONTROL TOTAL	OBSERVACION

6.1. Instructivo para el diligenciamiento de los campos que conforman la TCA.

CAMPO	DESCRIPCION
ENTIDAD PRODUCTORA	Corresponde al nombre de la Entidad propietaria de los archivos y documentos que son objeto de control; es decir LA UAE SETP-AVANTE
OFICINA PRODUCTORA	Dependencia responsable de la generación, administración y custodia de los documentos quien debe ejercer el cumplimiento de las medidas de control de acceso.
CODIGO DE SERIE	Corresponde al código de la Serie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
CODIGO DE SUBSERIE	Corresponde al código de la Subserie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
SERIE DOCUMENTAL	Nombre de la serie documental que es objeto de control de acceso.
SUBSERIE DOCUMENTAL	Nombre de la subserie documental que es objeto de control de acceso.
NIVEL DE RIESGOS	Es el resultado de la evaluación de riesgo para la serie o subserie documental. Esta información se obtiene de la matriz de riesgos por dependencia. La evolución se realizará con base en la metodología de riesgos definida por la entidad.
CLASIFICACION DE ACCESO	Consiste en la calificación de la información registrada en los instrumentos de gestión pública. (1) Registro de activos de información (2) Índice de información reservada y/o clasificada
TIPO DE USUARIO	Identificar el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
GRUPO DE INTERES	Identifique el grupo de interés que tiene acceso a la información.
DETALLE	Se relacionan los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.

PERMISOS	Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.
OBSERVACIONES	Relacionar información acerca de precauciones, procedimientos, formatos que se deben diligenciar como evidencia de los controles de acceso implementados.

6.1.1. Permisos sobre activos de información

Los permisos se refieren a las acciones que los usuarios pueden realizar al obtener acceso a la información, son aplicables de manera independiente a cada grupo de interés o usuario interesado. Es decir, que los permisos son diferentes para cada uno de ellos.

Se proponen los siguientes permisos aplicables a los archivos e información:

a) **Crear:** Elaborar un nuevo documento.

b) **Leer:** El usuario tendrá acceso para ver los documentos a los que haya sido autorizado, pero no podrá realizar cambios.

c) **Editar:** Al documento podrá realizársele cambios.

d) **Eliminar:** Borrar el documento.

e) **Mover:** Cambiar la posición del objeto, expediente o documentos.

f) **Copiar:** Duplicar un archivo.

g) **Renombrar:** Cambiar el nombre de un archivo.

h) **Convertir:** Cambiar el formato de los archivos y documentos.

i) **Distribuir:** Compartir un documento con otra dependencia.

j) **Divulgar:** Publicar el documento.

k) **Control Total:** Contar con todos los permisos anteriormente descritos.

6.1.2. Revisión y aprobación y actualización.

Las tablas de control de acceso deben ser realizadas por parte del coordinador y/o jefe de cada dependencia con la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica y acompañamiento del Grupo de Archivo y Gestión Documental y deberán ser aprobadas mediante acta.

Así mismo, el instrumento deberá ser revisado como mínimo una vez al año y ser actualizadas según corresponda.

6.1.3. Divulgación de las TCA

El área de Archivo y Gestión Documental es el responsable de consolidar la información, presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la entidad. Así mismo, deberá comunicar la información recolectada a las dependencias que actúan como custodios de información.

Finalmente el área de archivo y gestión documental será el responsable de velar porque este instrumento archivístico se mantenga actualizado y articulado con los demás instrumentos archivísticos y los de gestión de información pública.

6.1.4. Seguimiento y monitoreo

El área de planeación, seguimiento y Control Interno es la responsable de realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las Tablas de Control de Acceso

en las dependencias, con el objetivo de asegurar que los procesos se cumplen de manera adecuada y asegurando que las TCA son los registros de control de acceso y una evidencia confiable y trazable.

7. Conclusiones

Las actividades y planes de acción presentados en el documento pueden realizarse en paralelo o de manera consecutiva, logrando cumplir durante la vigencia 2023, con la totalidad de requisitos para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso.

Por ende, posterior a la implementación de la metodología descrita, se evidencia que el Archivo General de la Nación cuenta con el escenario ideal para iniciar con la elaboración de este instrumento archivístico.

8.

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Creación del documento	29-05-2023	1

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutiérrez Buitrago.	Álvaro Andrés Portilla Montenegro	Lucas Teodoro Ortiz Silva
Cargo	Profesional Gestión Documental	Profesional planeación, seguimiento y control	Comité institucional de gestión y desempeño