

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Instancia de Aprobación:

Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Documental y Archivos

**Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Gestión Documental**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
DEFINICIONES	4
MARCO LEGAL	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	6
REQUERIMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA	6
NIVELES DE CLASIFICACIÓN Y METODOLOGÍA	7
TABLA DE CONTROL DE ACCESO	10
CONTROL DE CAMBIOS	10
RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	11

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Control de Acceso (TCA) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte — en adelante SCRD— son una herramienta destinada a identificar los derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos producidos por la entidad. Estas constituyen uno de los instrumentos archivísticos enmarcados dentro de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento se elabora en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, normas que regulan los criterios de acceso a los documentos. A partir de estos criterios, se conforman las Tablas de Control de Acceso, que permiten clasificar las categorías de restricciones de acceso y seguridad aplicables a las series y subseries documentales. Esta clasificación servirá como base para estructurar sistemas y arquitecturas de seguridad de la información, así como para fortalecer los servicios al ciudadano digital.

En este contexto, y en concordancia con los avances en el mejoramiento de la atención al ciudadano y sus grupos de interés en el acceso a la información pública, se crean las Tablas de Control de Acceso como una estrategia para optimizar los procesos internos, generar y satisfacer necesidades informativas, y ofrecer un servicio oportuno y de calidad.

Las Tablas de Control de Acceso y sus respectivas actualizaciones son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a lo establecido en la Resolución No. 467 del 28 de junio de 2023, “Por medio de la cual se actualiza, modifica la integración y unifica las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”.

Estas tablas se elaboran con base en la información almacenada en el sistema de información Orfeo de la SCRD, y estarán sujetas a actualización cuando así se requiera.

DEFINICIONES

A continuación, se presentan las siguientes definiciones, las cuales permiten comprender palabras para el desarrollo de este documento (Archivo General de la Nación, 2024), (Archivo General de la Nación, 2015), (Función Pública , s.f.)

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Dato público: Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Disponibilidad: El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron

Grupos de interés: son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la entidad que usted representa e interactúan con la misma, la identificación de las expectativas, necesidades y canales de comunicación con sus grupos de interés es fundamental para el desarrollo de la estrategia

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

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.

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.

Acuerdo 001 de 2014 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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 Reglamentario Único del Sector Cultura.

OBJETIVO

Actualizar el instrumento archivístico denominado Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías y restricciones de acceso y seguridad de las series y subseries documentales generadas con base a la producción documental que se encuentran en el sistema de información Orfeo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las series y subseries de la SCRD que se encuentran parametrizadas en el sistema de información Orfeo.
2. Identificar las restricciones de acceso y seguridad de las series y subseries documentales reflejadas en el sistema de información Orfeo.
3. Dar a conocer los niveles de acceso, seguridad, divulgación de la información y documentos generados en la SCRD.

ALCANCE

El alcance de las tablas de control de acceso se realiza para determinar las categorías de restricción de acceso, consulta y seguridad de los documentos producidos en la SCRD, aplica para cada una de

las áreas en competencia con los archivos de gestión y el archivo de gestión centralizado, manteniendo la integridad y conservación documental en todo el ciclo de vida hasta la disposición final.

PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

La SCRД por ser entidad pública distrital y con base al desarrollo de la misión se relaciona con los siguientes grupos de interés entre los que se encuentran:



Fuente: elaboración propia

REQUERIMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA

Para la construcción de las Tablas de Control de Acceso se tendrá en cuenta las herramientas e instrumentos que reflejan la documentación producida por la SCRД y su acceso acorde a los permisos establecidos. Es así, que dentro de los requerimientos a tener en cuenta se encuentran el modelo integrado de gestión, procesos tecnológicos e instrumentos archivísticos.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Tablas de retención documental
- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de valoración documental
- Programa de gestión documental
- Plan institucional de archivos

- Inventarios documentales

MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

- Procesos y procedimientos de la entidad
- Matriz de riesgos
- Auditorias
- Planes de acción
- Manuales e instructivos

TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

- Sistemas de información
- Seguridad digital
- Política seguridad de información

NIVELES DE CLASIFICACIÓN Y METODOLOGÍA

Para realizar los niveles de clasificación para la información pública se tiene en cuenta la información que, a la fecha esta publicada en la intranet, así mismo, los siguientes conceptos son tomados de la Ley de transparencia 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: *“Excepciones de Acceso a la Información”*

¿QUE ES LA INFORMACION?

Recurso que otorga significado y sentido a la realidad.

Un grupo de datos puros o procesados, hechos, noticias, DOCUMENTOS

Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Reservada
<ul style="list-style-type: none"> •Es la información como (informes, copias, reproducciones, datos electrónicos, imágenes etc.) que, independientemente del sujeto que la genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, sea considerada de interés público y podrá ser consultada por cualquier ciudadano sin excepción de Ley 	<ul style="list-style-type: none"> •Información que estando en poder o custodia de la entidad, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica, el acceso podrá ser negado, en circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712.. 	<ul style="list-style-type: none"> •Es la información cuyo acceso puede ser rechazado 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

Fuente: Clasificación de la información elaboración propia

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las Tablas de Control de Acceso en primer lugar, se identificaron las series y subseries documentales que se encuentran parametrizadas en el sistema de información Orfeo por cada una de las áreas.

En segundo lugar, con base en dichas series y subseries documentales, y en articulación con las áreas correspondientes, se procedió a clasificar la información como pública, pública clasificada o reservada, según correspondiera y se describe la normatividad que lo regula.

Posteriormente, se identificaron los posibles grupos de interés, tanto aquellos que pueden iniciar la producción documental como los que pueden acceder a la información, de acuerdo con los permisos otorgados. En este sentido, se presentan los siguientes grupos:

GRUPO DE INTERES

FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	DIRECTIVO	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	ADMINISTRADOR TÉCNICO DEL APLICATIVO	ENTES DE CONTROL	CIUDADANO
--------------------------------	-----------	----------------------------	-----------------------------------	--	------------------	-----------

Fuente: Grupo de Interés elaboración propia

Los grupos de interés descritos anteriormente cuentan con los siguientes niveles de acceso:

Funcionarios y/o contratistas: Tienen habilitados los permisos para radicar, crear, consultar, eliminar, reemplazar, reasignar, borrar anexos y consultar documentos físicos. Sin embargo, no cuentan con autorización para anular radicados; esta solicitud únicamente puede ser realizada por los jefes de cada área. Tampoco pueden incluir firmantes una vez se ha realizado la última firma en un documento; esta acción es exclusiva del administrador técnico del aplicativo.

Directivos: Cuentan con los mismos permisos que los funcionarios y contratistas. Adicionalmente, tienen la facultad de solicitar la anulación de radicados. Como se indicó anteriormente, la inclusión de firmantes una vez se ha completado el proceso de firmas corresponde únicamente al administrador técnico del aplicativo.

Administrador funcional: Cuenta con los mismos accesos que los funcionarios y/o contratistas. Adicionalmente, es responsable de la administración integral del aplicativo Orfeo, dando respuesta a las solicitudes de información realizadas por los colaboradores de la SCRD.

Radicadores de correspondencia: Tienen acceso para realizar la radicación de comunicaciones oficiales, remitirlas a las áreas correspondientes y apoyar en las solicitudes de modificación, reemplazo y cambio de imágenes de los documentos.

Administrador técnico del aplicativo: Posee acceso a todos los permisos descritos anteriormente. Cabe resaltar que es el único autorizado para adicionar firmantes una vez se ha realizado la última firma en un documento.

Entes de control: Este grupo de interés tiene acceso para consultar documentos tanto a través del aplicativo Orfeo como en formato físico.

Ciudadano: Puede consultar documentos en formato físico, previa evaluación de la solicitud conforme a la normatividad vigente. También tiene acceso a la información pública disponible en el sitio web de la entidad.

A continuación, se detallan los niveles de acceso a la información, según la subclasificación correspondiente a los medios disponibles: aplicativo Orfeo, documentos físicos y página web. Estos accesos son configurados de acuerdo con el rol que cada grupo de interés desempeña en relación con la información de la SCRD.

ACCESOS HABILITADOS												
APLICATIVO ORFEO											DOC FÍSICO	WEB
RADICAR	CREAR	CONSULTAR	MODIFICAR	ELIMINAR	REEMPLAZAR	REASIGNAR	CAMBIAR IMÁGENES	BORRAR ANEXOS	INCLUIR FIRMANTES CUANDO EL DOC. ESTE CERRADO	SOLICITUDES DE ANULACIONES	ACCESO DOCUMENTO FÍSICO	INTRANET

Fuente Accesos habilitados, elaboración propia

Se presenta la Tabla de Control de Acceso, construida de manera conjunta con los funcionarios y contratistas de las distintas áreas de la SCRD. En esta se detallan la dependencia, la serie y subserie documental, el tipo de información, los grupos de interés, el tipo de usuario y los accesos habilitados. Es importante tener en cuenta que este instrumento requiere actualizaciones periódicas, conforme a los cambios estructurales que se presenten al interior de la entidad.

TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Documento en Excel Adjunto

Control de cambios

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	01/12/2022	Versión Inicial Tablas de Control de Acceso
2	01/10/2025	Las principales modificaciones fueron: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización normatividad archivística - Actualización de dependencias - Actualización de series y subseries documentales

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;"><i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i></p>	<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p style="text-align: center;"><i>Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Documental y Archivos</i></p>
<p>NOMBRE: -Yulieth Liliana Pinto Romero</p>	<p>NOMBRE: -Sandra Patricia Castiblanco -Paola Andrea Ramírez - Carlos Andrés Gil</p>
<p>CARGO: Contratista Grupo Interno de gestión de Servicios Administrativos</p>	<p>CARGO: -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano -Coordinadora GITGSA -Profesional Especializada - Contratista Grupo Interno de gestión de Servicios Administrativos</p>
<p>FIRMA:</p> <p style="text-align: center;">Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA:</p> <p style="text-align: center;">Firmado Electrónicamente</p>



Radicado: **20257100541803**

Fecha 01-10-2025 12:25

El Documento 20257100541803 fue firmado electrónicamente por:	
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-10-2025 10:10:35
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-10-2025 22:56:22
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-10-2025 06:10:08
Yulieth Liliana Pinto Romero	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1026550465, yulieth.pinto@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-10-2025 13:58:10
 4e2a2efe6183823bfa2a0e12b59a66524211f0612c1cf5f286557a5ecb3191d1 Codigo de Verificación CV: 90f25	

