



## TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Archivo General de la Nación  
Jorge Palacios Preciado

Secretaría General  
Grupo de Archivo y Gestión Documental  
Colombia – Bogotá  
2024

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 1 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN .....	5
3. PERMISOS Y USUARIOS.....	6
3.1 PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS.....	6
3.2 GRUPOS DE INTERÉS .....	7
4. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO.....	10
5. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO .....	16

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 2 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

## **LISTADO DE TABLAS**

<i>Tabla 1. Tipos de Usuario Interno</i> .....	9
Tabla 2. Tipos de Usuario Externos.....	10
Tabla 3. Requisitos para el Control de Acceso – SIG.....	13
Tabla 4. Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos Archivísticos .....	14
Tabla 5. Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos Archivísticos .....	15
Tabla 6. Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos de Gestión de Información Pública .....	15

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 3 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

## INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Control de Acceso se elaboran de conformidad con las directrices establecidas en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, literal (i). Este instrumento archivístico se desarrolla atendiendo lo definido en la Norma ISO/TE 15489-2:2001, específicamente en los numerales 4.2.5 y 4.2.5.1. Según esta norma, las tablas de control de acceso se consideran un *"instrumento formal de identificación de los derechos acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para las 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"*.

Para este propósito, en este documento consideraremos los documentos como información, partiendo del principio de que todo documento contiene información. Conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, conocida como *"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"*, se enfatiza el acceso a la información en lugar del acceso a la documentación. Este enfoque está respaldado por la ISO/TR 15489-1:2010, que define el documento como *"información u objeto registrado que puede tratarse como unidad"*. De esta manera, se permite tratar tanto los documentos, los formatos como los registros con igual relevancia que la información en sí.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 4 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

## 1. OBJETIVO

Establecer las Tablas de Control de Acceso, proporcionando un marco normativo y una guía para la gestión de acceso a la información y documentación generada por el Archivo General de la Nación.

## 2. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Teniendo en cuenta las directrices de la Ley 1712 de 2014, - Ley de Transparencia y Acceso a la información -, y en conformidad con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y de acuerdo con la adopción de las disposiciones contenidas en el artículo 6, específicamente los literales (b, c y d) de dicha ley, se procede a la clasificación de la información de la siguiente manera:

**Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad 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 o semiprivado 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 la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información-.

El acceso podrá ser rechazado o denegado en situaciones en las que el mismo pudiera ocasionar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

**PARÁGRAFO.** *Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.*

**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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 5 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información-.

El acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviera expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa seguridad nacional
- b) La seguridad pública
- c) Las relaciones internacionales
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- f) La administración efectiva de la justicia
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- i) La salud pública

**PARÁGRAFO.** *Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.*

### 3. PERMISOS Y USUARIOS

En el proceso de elaboración de las Tablas de Control de Acceso, existen dos elementos relevantes: los usuarios y los documentos. El propósito principal de este análisis es establecer una matriz que regule de manera controlada, los permisos y usuarios para el acceso a la información.

La definición de permisos conlleva la tarea de identificar quiénes tienen la autorización para acceder a documentos específicos o participar en flujos de trabajo particulares. Estos flujos de trabajo se derivan directamente de los procesos y procedimientos predefinidos por la Entidad. Este enfoque no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también contribuye a reforzar la seguridad de la información.

Esta configuración no es estática; debe evolucionar en consonancia con los cambios en la estructura organizativa, las actualizaciones de procesos y cualquier otro factor relevante.

#### 3.1 PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 6 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Los usuarios finales desempeñan un papel fundamental en la gestión de documentos al contar con la capacidad de llevar a cabo diversas acciones en relación con la información almacenada.

Estos permisos se diseñan para proporcionar a los usuarios la flexibilidad necesaria para interactuar con los documentos, mientras se mantiene control sobre el acceso y la manipulación de la información.



*Gráfico 1. Permisos de acceso y control sobre los documento*

### **3.2 GRUPOS DE INTERÉS**

En la gestión de acceso a la información, es necesario identificar los grupos de interés, los cuales abarcan individuos u organismos con un interés particular en la gestión y los resultados de las entidades públicas. Estos grupos comprenden entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana, tanto formales como informales.

Estos grupos de interés se divide en internos y externos, cada uno con dinámicas y relevancias específicas en el contexto de la seguridad de la información.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental, Versión 01, Página 7 de 17, vigente desde: Enero 2024  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



**INTERNOS**

Los grupos internos constituyen elementos esenciales en la estructura interna de la entidad, teniendo influencia directa en su gestión y operación. Estos incluyen funcionarios, contratistas, grupos de trabajo, dependencias y cualquier componente integral de la Entidad. La gestión efectiva de estos grupos no solo implica asignar y controlar los niveles de acceso a la información, sino también facilitar la colaboración interna y optimiza la eficiencia operativa.

**EXTERNOS**

Los grupos de interés externos no forman parte directa de la entidad, pero ejercen influencia en su gestión y operación. Estos abarcan a la ciudadanía, comunidad académica e investigativa, medios de comunicación, entidades públicas y privadas, entre otros. Su influencia puede manifestarse en decisiones estratégicas, requisitos regulatorios o en la imagen institucional general de la entidad en el mercado. La gestión de acceso para grupos externos debe abordar específicamente los niveles de privilegio que estos actores poseen, equilibrando la necesidad de compartir información con la protección de datos sensibles.



Gráfico 2. Grupos de Interés AGN

**3.3 USUARIOS**

En el Archivo General de la Nación – AGN, la clasificación de usuarios se realiza considerando su tipo y pertenencia a grupos de interés específicos.

- **Grupo de Interés: Interno**

Tipo de Usuario	Definición
<p><b>Servidores públicos (funcionarios y contratistas)</b></p>	<p>La constitución Política de 1991, en su artículo 123 define que: <i>“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estados y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones de la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. ”</i></p>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



<p><b>Grupo de Archivo y Gestión Documental</b></p>	<p>Es la dependencia encargada de establecer y realizar seguimiento de las políticas y procedimientos que aseguran la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información dentro de la Entidad.</p>
---	---

*Tabla 1. Tipos de Usuario Interno*

• **Grupo de Interés: Externo**

<b>Tipo de Usuario</b>	<b>Definición</b>
<p><b>Ciudadanía</b></p>	<p>La ciudadanía se refiere a la condición que ostentan las personas como habitantes de un país, otorgándoles un conjunto de derechos civiles, políticas y sociales, acompañadas de responsabilidades. En el contexto del Estado Colombiano, ser ciudadano implica la capacidad de ejercer una serie de derechos y deberes reconocidos por la Constitución, a partir de los dieciocho (18) años.</p>
<p><b>Entidades públicas</b></p>	<p>Hace referencia a la totalidad de las administraciones estatales, englobando a todos los organismos y entidades, tanto centralizadas como descentralizadas. También abarca aquellas administraciones privadas que, si bien no son estrictamente gubernamentales, se han constituido con aportes de origen público.</p>
<p><b>Universidades o Instituciones Educativas</b></p>	<p>Institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) para ofrecer formación en niveles básico, secundario, técnico, pregrado y posgrado.</p>
<p><b>Academias</b></p>	<p>Asociaciones científicas, literarias o artísticas establecidas con autoridad pública.</p>
<p><b>ONG's</b></p>	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

	Entidades sin ánimo de lucro, independiente del gobierno, que busca promover objetivos sociales, humanitarios, ambientales o culturales.
<b>Medios de comunicación</b>	Canales o plataformas a través de los cuales se transmiten mensajes, información, noticias y entrenamiento a una audiencia amplia.
<b>Asociaciones civiles, entre otros</b>	Organizaciones conformadas por individuos que comparten intereses, objetivos o causas comunes y que trabajan de manera colectiva para abordar o promover estos temas.

*Tabla 2. Tipos de Usuario Externos*

#### 4. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

En la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (TCA), se ha tomado como punto de partida diferentes aspectos. Estos aspectos proporcionan unos requisitos base para garantizar la efectividad y la alineación con lo establecido en los parámetros normativos y operativos específicos en la Entidad para el control de acceso.

<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Situación Actual</b>
<b>Objetivos Misionales</b>	<p>El Acuerdo 09 de 2012, titulado "Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", establece en su artículo 5 los objetivos misionales del AGN. Se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Objetivos Misionales</a></p>
<b>Caracterización de los procesos y procedimientos</b>	<p>El AGN llevó a cabo la caracterización de sus procesos y procedimientos mediante el Sistema de Gestión de Calidad. En este espacio, se encuentran disponibles los documentos actualizados relacionados con los procesos y procedimientos de la Entidad. Pueden ser consultados a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Sistema de Gestión de Calidad</a></p>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



<p><b>Metas Institucionales</b></p>	<p>Las metas institucionales del AGN se identifica y documentan en el Plan Estratégico Institucional, el cual puede ser consultado a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Planes Estratégicos Sectoriales Institucionales</a></p>
<p><b>Planes, Programas y Proyectos de Gestión Documental</b></p>	<p><b>Plan Anual de Adquisiciones:</b> Herramienta que identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios, así como contratos de prestación de servicios, radicación y servicio de distribución de mensajería. Puede consultar la información en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Plan Anual de Adquisiciones 2023</a></p> <p><b>Plan de Transferencias Documentales:</b> Se envía anualmente un cronograma a todas las dependencias con el fin de programar la transferencia de las Series y Subseries documentales que hayan cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD). El procedimiento está debidamente documentando y puede consultarse el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">GDO-PR-02 – Transferencia Documental Primaria</a></p> <p><b>Proyectos de Inversión:</b> El Grupo de archivo y Gestión Documental hace parte del proyecto denominado "<i>Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación</i>", cuyo objeto es "<i>Adquisición de herramienta de la solución para la Gestión Documental Electrónica en el marco de la política de gestión</i>".</p>
<p><b>Procedimiento de Auditoria y Seguimiento</b></p>	<p>El Archivo General de la Nación cuenta con el procedimiento de auditoría y seguimiento en el proceso denominado "<i>Evaluación, Seguimiento y Control</i>", el cual puede consultarse a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Sistema de Gestión de Calidad &gt;&gt; Procesos de Evaluación, Seguimiento y Control</a></p>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



	<p>Asimismo, se elabora el Plan Anual de Auditoría, el cual evalúa el Sistema de Control Interno del AGN y verifica la capacidad del Sistema Integrado de Gestión y Control para asegurar que la entidad cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión. Además, se evidencia su eficacia en el logro de los objetivos institucionales, proponiendo recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos del Archivo General de la nación. El Plan se publica en la página web y se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Plan Anual de Auditoría 2023</a></p>
<p><b>Metodología para el análisis y gestión de riesgos y las acciones de mitigación y gestión de estos</b></p>	<p>El AGN cuenta con Lineamientos de Política de Administración y Gestión de Riesgos, los cuales están articulados con la guía del Departamento de la Función Pública – DAFP. Esta política establece los elementos y el marco general para la gestión integral de los riesgos a los que se enfrenta el AGN, y además, orienta las acciones necesarias para disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misión y objetivos institucionales.</p> <p>Se puede acceder al documento a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Lineamientos de Política de Administración y Gestión de Riesgos</a></p> <p>La Oficina Asesora de Planeación realiza acompañamiento a las dependencias en la definición y análisis de sus riesgos para su posterior seguimiento.</p>
<p><b>Política General de Seguridad de la Información</b></p>	<p>El AGN cuenta con el documento "<i>Política General de Seguridad de la Información</i>", la cual tiene como objetivo proteger los recursos de información de la Entidad y su tecnología utilizada en el procesamiento, frente a amenazas, ya sea internas o externas, deliberadas o accidentales. Esto se logra asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.</p> <p>La política fue aprobada en 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se puede consultar en el siguiente enlace:</p>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



[Política General de Seguridad de la Información](#)

*Tabla 3. Requisitos para el Control de Acceso – SIG*

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Situación Actual</b>
<p><b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b></p>	<p>Este instrumento es fundamental para la planificación archivística, ya que se integra con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos por la Entidad. El documento ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra disponible en la página web en la entidad. Se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023</a></p>
<p><b>Programa de Gestión Documental - PGD</b></p>	<p>Este instrumento archivístico capacita al Archivo General de la Nación para formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental. El documento se implementará durante el período 2023-2027 y se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Programa de Gestión Documental – Versión 3</a></p>
<p><b>Cuadro de Clasificación Documental - CCD</b></p>	<p>Esta herramienta permite organizar y clasificar la información de la Entidad. Su objetivo es establecer una estructura jerárquica que refleje la organización y las funciones de la Entidad, de manera que facilite la identificación, recuperación y gestión eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.</p> <p>En el siguiente enlace se puede consultar el Cuadro de Clasificación Documental del AGN, el cual fue aprobado y convalidado en mayo del 2021:</p> <p><a href="#">Cuadro de Clasificación Documental</a></p>
<p><b>Tablas de Retención</b></p>	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



<p><b>Documental - TRD</b></p>	<p>Las Tablas de Retención Documental del AGN fueron actualizadas a partir de un cambio en su estructura orgánico-funcional den la vigencia 2020.</p> <p><a href="#">Tablas de Retención Documental</a></p>
<p><b>Inventarios Documentales</b></p>	<p>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, en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Formato Único de Inventario Documental</a></p> <p>El formato se diligencia tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central.</p>
<p><b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</b></p>	<p>Este documento resalta la necesidad y búsqueda de optimizar el ejercicio de la captura, procesamiento y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la Entidad; así mismo, busca garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la protección, conservación y preservación del patrimonio documental, entre otros aspectos.</p> <p>El documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en agosto de 2021 y puede consultarse en el siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</a></p>

*Tabla 4. Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos Archivísticos*

<b>DIRECTRICES DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Situación Actual</b>
<p><b>Manual de Políticas de Seguridad de la Información</b></p>	<p>Este documento estructura la política general de seguridad de la información y las políticas específicas que respaldan el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Estas políticas deben ser conocidas y aceptadas por todos los usuarios de la infraestructura tecnológica y la información de la entidad.</p>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

<p>Puedes acceder al documento a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Manual de Políticas de Seguridad de la Información</a></p> <p>En este documento se enuncian las siguientes políticas relacionadas con el acceso a la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política General de Seguridad de la Información</li> <li>• Política de Gestión de Activos</li> <li>• Política de Control de Acceso Lógico y Físico</li> <li>• Política de Intercambio de Información</li> </ul>
---

*Tabla 5. Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos Archivísticos*

<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Situación Actual</b>
<p><b>Registros de Activos de Información</b></p>	<p>El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el AGN genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</p> <p>Puedes acceder al documento a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="#">Registros de Activos de Información</a></p>
<p><b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b></p>	<p>El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</p> <p>En el siguiente enlace se puede consultar el documento que contiene el listado de la información identificada con reservada y/o clasificada:</p> <p><a href="#">Índice de Información Clasificada y Reservada</a></p>

*Tabla 6. Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos de Gestión de Información Pública*

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

## 5. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Una vez finalizados los planes de acción establecidos en el [Diagnóstico para la Elaboración de las Tablas de Control de Acceso](#), es esencial proceder con la creación de estas tablas siguiendo un formato específico.

Las Tablas de Control de Acceso se estructuran según el siguiente formato, con el objetivo de definir con precisión los permisos y privilegios asociados con archivos, documentos y usuarios:

Dependencia	Código Serie/Subserie	Serie Documental	Clasificación de Acceso	Grupo de Interés	Tipo de Usuario	Detalle	Permisos																			
							Crear	Modificar	Inactivar	Reactivar	Adjuntar	Consultar	Reportar	Digitalizar	Imprimir	Reservar	Responder	Revisar	Clasificar							
DGE	100,02	ACTAS																								
	100.02.07	Actas Comité Editorial	Información Pública	Interno	Gestor Líder	Director o Directora General	X			X	X	X														
					Gestor Operativo	Asesor, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Secretario Ejecutivo, Contratista	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Administrador Funcional	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Administrador Técnico	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Externo	Ciudadanía y Entidades	Usuarios, Ciudadanía, Comunidad Académica e Investigadores, Entidades Públicas, Entidades Privadas, ONGs, Medios de Comunicación, Asociaciones Civiles, entre otros.																					

Gráfico 3. Formato de Tablas de Control de Acceso

El formato incorpora los campos que se detallan a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Código Serie/Subserie</b>	Corresponde al código de la Serie y Subserie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
<b>Serie Documental</b>	Nombre de la Serie o Subserie Documental que es objeto de control de acceso.
<b>Clasificación de Acceso</b>	<p>Consiste en la calificación de la información registrada en los instrumentos de gestión pública.</p> <p>(i) Registro de activos de información</p> <p>(ii) Índice de información reservada y/o clasificada</p>

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



<b>Grupo de Interés</b>	Identifica el grupo de interés que tiene acceso a la información.
<b>Tipo de Usuario</b>	Identifica el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
<b>Detalle</b>	Se relacionan los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.
<b>Permisos</b>	Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.