



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

DIAGNÓSTICO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados

Bogotá, 2021

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



DIAGNÓSTICO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

Elaborado por:
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 1

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura
es de todos

Mincultura



FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Titulo	DIAGNÓSTICO PARA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO				
Sumario	Diagnóstico para la identificación de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración del instrumento archivístico, las 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.				
Palabras claves:	Control, Seguridad, Acceso, Permisos, Calificación, información.				
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español		
Código:	N/A	Versión:	1.0	Estado:	Pendiente de aprobación
Categoría:	Documento Técnico				
Autor:	Grupo de Archivo y Gestión Documental				
Revisó:	Mesa de Articulación del SNA				
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Fecha de aprobación:	Agosto 2021				





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO	7
3. MARCO LEGAL	7
4. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO	8
5. PLAN DE ACCIÓN	16
5.1. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	16
5.1.1. Situación Actual	16
5.1.2. Actividades por realizar	16
5.1.3. Equipo de Trabajo	16
5.1.4. Tiempo de ejecución	17
5.1.5. Entregables	17
5.1.6. Recurso o insumo para realizar la actividad	17
5.2. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	17
5.2.1. Situación Actual	17
5.2.2. Actividades por realizar	17
5.2.3. Equipo de Trabajo	18
5.2.4. Tiempo de ejecución	18
5.2.5. Entregables	18
5.2.6. Recurso o insumo para realizar la actividad	18
5.3. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	18
5.3.1. Situación Actual	18
5.3.2. Actividades por realizar	18
5.3.3. Equipo de Trabajo	18
5.3.4. Tiempo de ejecución	19
5.3.5. Entregables	19
5.3.6. Recurso o insumo para realizar la actividad	19
6. PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	20
6.1. Instructivo para diligenciar los campos que conforman la TCA	20





6.1.1.	Permisos sobre los activos de información	21
6.1.2.	Revisión, aprobación y actualización	21
6.1.3.	Divulgación de las TCA	22
6.1.4.	Seguimiento y monitoreo.....	22
7.	CONCLUSIONES.....	22



LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Requisitos - Sistema Integrado de Gestión	11
Tabla 2. Requisitos - Instrumentos Archivísticos	13
Tabla 3. Requisitos - Directrices de Sistemas y Tecnologías.....	15
Tabla 4. Requisitos - Instrumentos de Gestión de Información Pública	15
Tabla 5. Requisitos. Normatividad y Asuntos Jurídicos	16
Tabla 6. Instructivo para diligenciar las TCA.....	21



1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia y en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 *Instrumentos archivísticos para la gestión documental* del Decreto 1080 de 2015, ha proyectado la elaboración de las Tablas de Control de Acceso – TCA, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos, por lo que contribuye además al cumplimiento de los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.

El presente documento proporciona los lineamientos y requisitos previos a tener en cuenta para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso – TCA, así como una serie de actividades, recursos y tiempos que permitan dar avance a su implementación.

El Grupo de Archivo y Gestión Documental entiende la importancia de proteger y salvaguardar la información producida y resguardada en la entidad, por tal razón se considera que la implementación de este instrumento archivístico aportará estrategias para que las dependencias tengan un adecuado control de acceso a la información administrada y contenida en los documentos de archivo, esto previa identificación y calificación de los activos de información conforme con las directrices de la Ley 1712 del 2014, además de la adecuada gestión de riesgos que debe realizarse sobre los activos considerados como críticos para los procesos de la Entidad.

2. OBJETIVO

Elaborar un diagnóstico para la identificación de 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 General de la Nación.

3. 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.”
- **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 continua 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 realizó la validación de los siguientes requisitos antes de dar inicio con la elaboración de las Tablas de Control de Acceso – TCA:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
1	Objetivos misionales	El Acuerdo 09 de 2012 “ <i>Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios</i> ”, en su artículo 5º establece los objetivos misionales del AGN. Se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/objetivos	COMPLETO
2	Caracterización de los procesos y procedimientos	El AGN 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://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad	COMPLETO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
3	Metas institucionales	<p>Las metas institucionales del AGN se identifican y documentan en el Plan Estratégico Institucional el cual puede ser consultado a través del enlace:</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Políticas-lineamientos-y-manuales/Planes-estrategicos-sectoriales-institucionales</p> <p>Este documento describe la ruta de gestión para el periodo 2020-2022, poniéndola en conocimiento de colaboradores y ciudadanía en general, en concordancia con las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” y con la planeación estratégica del Sector Cultura.</p>	COMPLETO
4	Planes, Programas y Proyectos de gestión documental	<p>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 el siguiente enlace:</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/contratacion/Plan-anual-de-adquisiciones</p> <p>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:</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2021/PINAR_2021.pdf</p> <p>Plan de transferencias Documentales: Se remite un cronograma anual a todas las dependencias con el objeto programar la transferencia de las Series y Subseries 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:</p>	COMPLETO





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
		<p>https://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad/#elf_l1_UFJPQ0VTT1MgQVBPWU8vR0VTVEIPTiBETONVTUVOVEFML1BSTONFREINSUVOVE9T</p> <p>Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación 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 2018 con una vigencia de este mismo año hasta el 2022.</p> <p>Se pueden consultar en el siguiente enlace:</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documetal-PGD</p> <p>Proyectos de Inversión: EL Grupo de Archivo y Gestión Documental hace parte del proyecto denominado “Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación”, cuyo objeto es “Adquisición de herramienta de solución para la Gestión documental electrónica en el marco de la política de gestión”</p>	
5	Procedimiento de Auditoria y Seguimiento	<p>El AGN cuenta con el procedimiento de auditoria y seguimiento en el proceso denominado “Evaluación, seguimiento y control” y puede ser consultado a través del siguiente enlace:</p> <p>https://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad</p> <p>Asi mismo, se elabora el Plan Anual de Auditoria 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 los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales, proponiendo las 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>https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/7.%20Control/7_1InformesDeGestion,EvaluacionYAuditoria/InformeOrganismosDeInspecci%C3</p>	COMPLETO





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
		%B3nVigilanciaYControl/InformeResultadosGestionYProgramaAnualAuditorlas/ProgramaAnualAuditorias_2021.pdf	
6	Metodología para el análisis y gestión de riesgos y las acciones de mitigación y gestión de estos.	<p>El AGN cuenta con Lineamientos de Política de Administración y Gestión de Riesgos, la cual se encuentra articulada con la guía del Departamento de la Función pública – DAFP. La 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 misionalidad y objetivos institucionales.</p> <p>El documento se encuentra en el siguiente enlace:</p> <p>https://intranet.archivogeneral.gov.co/SIG/PROCESOS%20ESTRATEGICOS/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/PLATAFORMA%20ESTRATEGICA/POLITICA%20ADMINISTRACION%20DE%20RIESGO%20AGN.pdf</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>	COMPLETO
7	Política general de seguridad de la información	<p>El AGN cuenta con el documento “Política General de Seguridad y Privacidad de la Información”, la cual busca proteger los recursos de información del Archivo General de la Nación y su tecnología utilizada en el procesamiento; frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad.</p> <p>La Política fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra en proceso de versionamiento para su posterior publicación.</p>	COMPLETO
8	Manual de políticas de seguridad de la información	<p>El AGN cuenta con el documento “Manual de Políticas de Tecnologías de la Información” establece los lineamientos principales de gobierno y gestión de la seguridad y privacidad de la información para el Archivo General de la Nación.</p> <p>El Manual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra en proceso de versionamiento para su posterior publicación.</p>	COMPLETO

Tabla 1. Requisitos - Sistema Integrado de Gestión





INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
1	Plan Institucional de Archivos – PINAR	<p>Se realizó la actualización para la vigencia 2021. Se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2021/PINAR_2021.pdf</p> <p>Se contempla para la vigencia 2021 realizar un dos seguimientos al cumplimiento y ejecución de los proyectos programados.</p>	COMPLETO
2	Programa de Gestión Documental – PGD	<p>El PGD se realizó en el 2018 con una vigencia de 4 años. El documento puede ser consultado a través del enlace:</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/GDO-E-01_PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PGD.pdf</p> <p>Se contempla para la vigencia 2021 realizar un seguimiento a las actividades programadas, con el fin de observar el nivel de avance y de esta manera definir su actualización.</p>	COMPLETO
3	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Se realizó la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención en concordancia con la Resolución 339 de 2020.	COMPLETO
4	Tablas de Retención Documental – TRD	<p>Las TRD fueron presentadas al Comité Evaluador de Documentos y fueron convalidadas el 27 de mayo de 2021.</p> <p>Se está a la espera del certificado de convalidación para su publicación</p>	
5	Tablas de Control de Acceso – TCA	<p>No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso; sin embargo, se ha avanzado con insumos para su elaboración como lo es la actualización de las TRD y el presente documento.</p> <p>Se tiene programado elaborar las TCA para la vigencia 2022.</p>	PLAN DE ACCIÓN
6	Inventarios Documentales	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:	COMPLETO





		https://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad/#elf_l1_UFJPQ0VTT1MgQVBPWU8vr0VTVEIPTiBETONVTUOVOEFM	
		EL formato se diligencia tanto en los archivos de Gestión, como en el Archivo Central.	
7	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	El documento se encuentra en proceso de elaboración. Se tiene programado socializarlo ante la Mesa de Articulación del SNA, para su posterior aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.	PLAN DE ACCIÓN

Tabla 2. Requisitos - Instrumentos Archivísticos

DIRECTRICES DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
1	Políticas de tecnologías de la Información para control de acceso a los sistemas de información y redes	<p>El Grupo de Sistemas elaboró el Manual de Políticas de Tecnologías de la Información, el cual establece las políticas de tecnología informática con lineamientos que buscan optimizar y mejorar los proyectos y recursos de TI que contribuyen al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Archivo General de la Nación. En el documento se enuncian las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión de Incidentes de TI 2. Política de Gestión de Activos de Información 3. Política Control de Acceso a la Información <ul style="list-style-type: none"> • Política de Acceso a Redes y Servicios de Red • Política Registro y Cancelación de Usuarios • Política Suministro de Acceso a Usuarios • Política Gestión de Derechos de Acceso Privilegiado • Política Gestión de Información de Autenticación • Política Gestión de los Derechos de Acceso a Usuario • Política Revisión de los Derechos de Acceso a Usuario • Política Retiro o Ajuste a los Derechos de Acceso • Política Restricciones de Acceso a la Información • Política Ingreso Seguro 	COMPLETO





DIRECTRICES DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
		<p>4. Política Gestión De Contraseñas</p> <p>5. Política Gestión de Criptografía</p> <ul style="list-style-type: none">• Controles criptográficos <p>6. Política Gestión de Seguridad en las Operaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Política Gestión de capacidad• Separación de ambientes de TI• Protección de códigos maliciosos• Política de Copias de Respaldo• Copias de respaldo de archivos fuente• Control de software operacional• Gestión de vulnerabilidad técnica• Política Gestión de Seguridad en las Comunicaciones• Seguridad de los servicios de red• Separación de las Redes	
2	Requisitos del negocio para el control de acceso definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	El Archivo General de la Nación, 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
3	Información y políticas del directorio activo	<p>En el Manual de Políticas de Tecnologías de la Información se define la Política de Gestión de Seguridad en la Comunicaciones, en la cual se evidencia lo siguiente:</p> <p>1. Controles de Seguridad en las redes</p> <p>El Archivo General de la Nación establece y mantiene el acceso a la red privada y pública de manera segura preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p> <p>2. Seguridad de los servicios de red</p> <ul style="list-style-type: none">• Se controla las comunicaciones entrantes y salientes del AGN filtrando códigos que puedan afectar la	COMPLETO





DIRECTRICES DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
		<p>integridad y confidencialidad de la información (p.e firewall, WAF).</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el perfil definido en el Directorio Activo, los usuarios tienen acceso a los servicios de red designados para desempeñar su función. Se controla el funcionamiento del software antivirus para la prevención, protección y eliminación software malicioso entre los servidores y estaciones de trabajo del AGN. 	

Tabla 3. Requisitos - Directrices de Sistemas y Tecnologías

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
1	Registro de Activos de Información	El AGN en cabeza del Grupo de Sistemas, elaboró dichos instrumentos, los cuales se encuentran publicados en la página web, en el siguiente enlace:	PLAN DE ACCIÓN
2	Índice de Información Clasificada y Reservada	<p>https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica</p> <p>Sin embargo, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental se actualizaron, estos deberán surtir el mismo proceso.</p>	

Tabla 4. Requisitos - Instrumentos de Gestión de Información Pública

NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS			
#	Descripción	Observaciones AGN	Estado
1	Normograma Institucional	Desde la Oficina Asesora Jurídica se realiza la actualización de la normativa en la página web del AGN. Aquellas normas que han sido derogadas se indica a través de una nota de vigencia. Se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa	COMPLETO
2	Normas internas que reglamentan los procesos	La Oficina Asesora Jurídica realiza la actualización de la normativa en la página web del AGN y en la intranet. Se puede consultar en el enlace anterior.	COMPLETO
3	Acuerdos de confidencialidad	El Archivo General de la Nación 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	COMPLETO





		requerimiento se cumple a través de las cláusulas de confidencialidad que se incluyen en los contratos.	
4	Antecedentes de procesos jurídicos por acceso o seguridad de la información.	El Archivo General de la Nación 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 información, siguiendo el procedimiento que puede ser consultado en: https://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad	COMPLETO

Tabla 5. Requisitos. Normatividad y Asuntos Jurídicos

5. PLAN DE ACCIÓN

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.

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 la Mesa de Articulación del SNA
- 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
- Oficina Asesora Jurídica
- Grupo de Sistemas
- Líderes de Procesos



5.1.4. Tiempo de ejecución

- Vigencia 2022

5.1.5. Entregables

- Tablas de Control de Acceso

5.1.6. Recurso o insumo para realizar la actividad

- Sistema Integrado de Gestión
- Instrumentos Archivísticos y de Gestión de información pública
- Políticas de Tecnologías de la Información

5.2. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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 la Mesa de Articulación del SNA 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 en el AGN, definiendo componentes encaminados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Paralelamente, 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. Actividades 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 electrónicos
- Definir los requerimientos no funcionales
- Socialización del documento a la Mesa de Articulación del SNA
- Realizar ajustes finales
- Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



- Publicación en la página web de la entidad

5.2.3. Equipo de Trabajo

- Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Grupo de Sistemas
- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

5.2.4. Tiempo de ejecución

Vigencia 2021

5.2.5. Entregables

Modelo de Requisitos

5.2.6. Recurso o insumo 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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1

- Oficina Asesora Jurídica
- Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Dependencias AGN

5.3.4. Tiempo de ejecución

Vigencia 2021

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

El siguiente, es el cronograma de las actividades para el cumplimiento de cada uno de los Planes de Acción anteriormente citados:

CRONOGRAMA PLANES DE ACCIÓN - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO																																						
MES				jul-21					ago-21					sep-21					oct-21					nov-21					dic-21					2022				
PRODUCTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APOYO	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5								
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Socializar Mesa de Articulación del SNA	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Subdirección de Tecnologías de la información	■	■																																	
	Revisión y ajustes recomendados					■																																
	Presentar para aprobación - Comité de Gestión y Desempeño							■	■																													
	Revisión y ajustes recomendados									■																												
	Revisión de estilo y ajuste de diseño	Comunicaciones							■	■																												
	Publicación Página web	Grupo de Archivo y Gestión Documental									■	■																										
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Actualización del Instrumento	Grupo de Sistemas	Grupo de Archivo y Gestión Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
	Presentar para aprobación - Comité de Gestión y Desempeño																																					
	Revisión y ajustes recomendados																																					
	Publicación Página web																																					
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	Actualización del Instrumento	Grupo de Sistemas	Grupo de Archivo y Gestión Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
	Presentar para aprobación - Comité de Gestión y Desempeño																																					
	Revisión y ajustes recomendados																																					
	Publicación Página web																																					
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Elaboración, aprobación y publicación	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Dependencias AGN																																			



	Esta información se obtiene de la matriz de riesgos por dependencia. La evaluación se realizará con base en la metodología de riesgos definida por la entidad.
Clasificación 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 Interés	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.

Tabla 6. Instructivo para diligenciar las TCA

6.1.1. Permisos sobre los 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 realizarsele 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, aprobación y actualización

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1

Las tablas de control de acceso deben ser realizadas por parte del coordinador y/o jefe de cada dependencia con la sesoria 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 Grupo 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 Grupo 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

La Oficina de 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 2021, 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.