



TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Secretaria Distrital de Ambiente



SECRETARÍA DE AMBIENTE



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. ALCANCE	6
4. OBJETIVO	6
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6. DEFINICIONES	8
7. NORMATIVIDAD	8
8. RECURSOS Y DOCUMENTOS BASE	9
9. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
10. CONTROLES Y MEDIDAS	11
11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO	12

1. INTRODUCCIÓN

La modernización administrativa en las Entidades del Estado ha generado diferentes avances encaminados al mejoramiento de la atención de sus grupos de interés, respondiendo a las nuevas necesidades y requerimientos del contexto contemporáneo del país, en donde se hace necesario que las Entidades Públicas generen valor agregado a los mismos.

De igual forma, la Gestión Pública en Colombia, a la vanguardia de las exigencias y cambios en el Sector, ha venido desarrollando estrategias que incrementen su gestión que conlleva el proceso de cambio en las organizaciones, en aras de ser eficiente y eficaz y así mismo, garantizar la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos ofreciéndoles servicios de mayor calidad.

Es así como, promoviendo la organización técnica de los archivos y garantizando su conservación, su valor histórico y la consulta de estos, surge la Ley General de Archivos la cual se encuentra enmarcada en la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, es por esto por lo que en el Título VI, Artículos 27, 28 y 29 se establecen los primeros lineamientos para el Acceso y Consulta de los documentos de los archivos públicos.

Así mismo, nace la directriz impartida por el Archivo General de la Nación, en primera instancia en el Decreto 2609 de 2012, que establece los criterios básicos en materia de Gestión Documental, en su artículo 8 literal (i), como cumplimiento normativo la creación del instrumento archivístico relacionado con las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, relacionado entre otros al derecho en el acceso de la información, el cual contempla la alineación y articulación con los activos de información de la Entidad (teniendo en cuenta lo indicado en la Ley 1712 de 2014) con las series y subseries establecidas en las TRD (agrupaciones documentales) que son susceptibles de uso, consulta y objeto por parte de los grupos de interés.

De igual forma, lo anteriormente descrito se encuentra alineado a la nueva política de Gobierno Digital la cual promueve la proactividad y la innovación ciudadana, garantizando un mayor empoderamiento y participación de los grupos de interés en los asuntos del estado, esto con su componente habilitador de Seguridad de la Información.

Las tablas de control de acceso (TCSA) son herramientas para determinar qué usuarios o grupos de usuarios, pueden acceder a recursos específicos en una red o un sistema de información. Estas tablas, son una parte fundamental de la implementación de políticas de seguridad en una organización.

Las tablas de control de acceso pueden contener una lista de usuarios o grupos de usuarios autorizados para acceder a ciertos recursos, como archivos, carpetas, bases de datos o dispositivos de red. También pueden incluir información sobre el nivel de acceso que se permite a cada usuario o grupo, lo que puede incluir permisos para leer, escribir, modificar o eliminar archivos.

Además, las tablas de control de acceso pueden ser utilizadas para auditar y monitorear el acceso a recursos en tiempo real, lo que permite a los administradores de las plataformas tecnológicas y también en lo relacionado con seguridad, detectar posibles ataques que busquen generar accesos no autorizados.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el Decreto Reglamentario de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, se deben crear los instrumentos archivísticos respectivos en Gestión Documental, que garanticen entre otros, la protección de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada.

Se crean las Tabla de Control y Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, así mismo, se encuentran alineadas con la Ley 1712 de marzo 6 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"; Artículo 6: "Definiciones"; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: "Excepciones de Acceso a la Información", en especial en sus artículos 18 y 19 y sus párrafos. Entonces, se hace necesario establecer las categorías respectivas alineadas con los activos de información existentes, relacionados con las TRD, series y subseries y tipos documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por los Grupos de Interés.

La protección del acceso de la información va ligado a las restricciones de ley contempladas entre otras: seguridad pública y de bienes (físicos o financieros), información personal e íntima, propiedad intelectual, legales y profesionales, etc.

Tal como lo establece la Política de Gobierno Digital, las Tablas de Control de Acceso generan un valor público a los grupos de interés, a través de los habilitadores Transversales que se convierten en elementos fundamentales de Seguridad de la Información, Arquitectura TI y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el desarrollo de los componentes de TIC para el Estado y TIC para la Sociedad y el logro de los propósitos de dicha Política, los cuales permiten entre otros:

“Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de las entidades del Estado, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos. Este habilitante concentra todo lo que antes estaba en el componente de seguridad y privacidad de la información; y facilitar y brindar un adecuado acceso a los servicios de la administración pública haciendo uso de medios digitales, incluye autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana” [1].

La elaboración de las tablas de control de acceso le permite a la Entidad proteger los recursos críticos de una organización de accesos no autorizados o malintencionados. Sin medidas adecuadas de control de acceso, una organización estaría en riesgo de perder datos valiosos, sufrir daños a su reputación y, en algunos casos, incluso enfrentar sanciones legales.

Las tablas de control de acceso permiten a los administradores de seguridad controlar quién puede acceder a los recursos críticos y en qué medida. Al permitir solo el acceso autorizado, las tablas de control de acceso reducen significativamente el riesgo de violaciones de seguridad y garantizan que solo las personas adecuadas tengan acceso a los recursos críticos.

Además, las tablas de control de acceso también permiten a los administradores de seguridad auditar y monitorear el acceso a los recursos. Esto significa que pueden detectar y responder rápidamente a cualquier intento de acceso no autorizado o comportamiento sospechoso, minimizando los daños causados por una posible violación de seguridad.

3. ALCANCE

Las TCA pueden ser aplicadas a diversos sistemas de información, los activos de información y la infraestructura tecnológica, entre otras. Estas tablas son una medida fundamental para garantizar la seguridad y privacidad, más específicamente en lo relacionado con la disponibilidad, y acceso sobre los datos y recursos críticos de la Entidad, y su uso puede extenderse a diferentes niveles y áreas de la misma.

Las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad, incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos y para garantizar el acceso adecuado sobre la información, a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.

El alcance del uso de las tablas de control de acceso es amplio y puede ser aplicado en diferentes niveles y áreas dentro de la SDA. Desde controlar el acceso a recursos críticos hasta limitar el acceso a datos y archivos específicos, las tablas de control de acceso son una medida esencial para garantizar la seguridad y privacidad de los datos y recursos críticos de una organización.

4. OBJETIVO

Crear el instrumento denominado tabla de control de Acceso (TCA) para proteger los recursos críticos de una organización, sobre accesos no autorizados o malintencionados. Las tablas de control de acceso permiten a los administradores de las plataformas tecnológicas y de seguridad, controlar quién puede acceder a los recursos y en qué medida, lo que reduce significativamente el riesgo de violaciones de seguridad y garantiza que solo las personas adecuadas tengan acceso a los recursos críticos. También, permite establecer

categorías adecuadas sobre los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, lo que se encuentra alineado con la

Ley 1712 de 2014. Y se deben tener en cuenta como atributo a las actividades de seguridad que se deben adelantar con la documentación, independiente el medio en que se produce, que contiene la información generada en la Entidad implícita y clasificada. Lo anterior de acuerdo con los activos de información y las TRD (series, subseries y tipos documentales).

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las tablas de control de acceso también tienen los siguientes objetivos:

- Garantizar la privacidad de los datos: Las tablas de control de acceso garantizan que sólo los usuarios autorizados puedan acceder a datos sensibles y privados, protegiendo la privacidad de la información.
- Cumplimiento normativo: Las tablas de control de acceso son una medida esencial para cumplir con las regulaciones y normativas de seguridad de la información. Estas regulaciones y normativas requieren que las organizaciones implementen medidas adecuadas de control de acceso para proteger los datos y recursos críticos.
- Auditar y monitorear el acceso: Las tablas de control de acceso permiten a los administradores de seguridad auditar y monitorear el acceso a los recursos, lo que les permite detectar y responder rápidamente a cualquier intento de acceso no autorizado o comportamiento sospechoso.
- Mejorar la eficiencia: Las tablas de control de acceso también pueden mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos críticos de una organización al permitir un acceso más preciso y personalizado a los recursos.
- Aplicar los principios de Transparencia y Acceso a la Información. • Clasificar las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014: Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada.
- Establecer responsabilidades sobre el manejo y acceso a la Información de la Entidad.

6. DEFINICIONES

- **Información Pública:** Información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones y sus Y que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley.
- **Información Reservada:** Información pública cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional.
- **Información Clasificada:** Información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño.
- **TRD:** Instrumentos para gestión de documentos y archivos, del ámbito de la administración pública, que permiten establecer cuánto tiempo se deben conservar los documentos antes de su eliminación o archivo permanente. Estas tablas ayudan a cumplir con sus obligaciones legales, garantizar la disponibilidad de información relevante y optimizar el espacio y los recursos de almacenamiento.

7. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000:** Establece las normas generales para la organización y el funcionamiento de los archivos del Estado y otras disposiciones sobre el patrimonio documental de la Nación, con el objetivo de garantizar la conservación, el acceso y la utilización de los documentos públicos y privados de interés histórico, científico, cultural y administrativo.
- **Ley 1712 de 2014:** Busca promover la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información por parte de los ciudadanos, estableciendo los principios y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en Colombia.
- **Decreto 2609 de 2012:** Regula la gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas del país, estableciendo los lineamientos para la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos y garantizando la protección, seguridad y privacidad de estos.
- **Decreto 1080 de 2015:** Reglamenta la estructura, organización y

funcionamiento del sector administrativo de Planeación Nacional, estableciendo las disposiciones generales aplicables a todas las entidades del sector y las disposiciones específicas para cada una de ellas, en especial la regulación de la gestión documental y el archivo de las entidades del sector administrativo de Planeación Nacional.

- **Acuerdos de confidencialidad** (Terceros, funcionarios y/o contratistas).

8. RECURSOS Y DOCUMENTOS BASE

Dentro de los requerimientos base para la construcción de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta:

- a. Modelo Integrado de Gestión.
- b. Instrumentos archivísticos.
- c. TICs.
- d. Recurso humano.

9. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las TCA se utilizan para establecer y administrar los permisos y derechos de acceso de los usuarios a los documentos de la entidad de acuerdo una clasificación y tipificación a partir del uso de un formato que tiene una estructura tabular dentro de una matriz, unos permisos y niveles de acceso, vistas, grupos y usuarios,

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 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", en especial en sus artículos 18 y 19 y sus párrafos, se fundan los siguientes criterios de clasificación:

Información Pública: Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones y sus Y que pueden ser consultados por cualquier

ciudadano sin excepción de ley.

Información Clasificada: toda aquella información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- 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.
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad. • Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

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 Reservada: Toda aquella información pública cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- La defensa y seguridad nacional.
- La seguridad pública.
- Las relaciones internacionales.
- 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.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales. • La administración efectiva de la justicia.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- La salud pública.

10. CONTROLES Y MEDIDAS

Controles y medidas para proteger la información contra el acceso, la divulgación o alteración no autorizada. Estos controles se definen a partir de las Tablas de Retención Documental - TRD¹, teniendo en cuenta, los fondos y las series documentales, el nivel de riesgo, la clasificación de acceso, el tipo de usuario y el grupo de interés, teniendo en cuenta los siguientes permisos:

- Básicos (Crear, Leer, Editar, Eliminar)
- Gestión (Reemplazar, Mover, Copiar, Renombrar)
- Presentación (Convertir, Transformar)
- Adjudicación (Distribuir, Divulgar, Comercializar)

No obstante, la SDA cuenta con el documento de política de seguridad de la información, como compromiso y responsabilidad que tiene la entidad con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de acuerdo con lo establecido en el MSPI el cual toma como base la norma ISO/CEI 27001:2022 "Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de privacidad – Sistemas de gestión de la seguridad de la información"; las cuales se implementan a partir de los planes, procedimientos y controles, asegurando la integración de los requisitos del sistema de seguridad en los procesos de la entidad, así como los recursos necesarios para su implementación y operatividad. Así mismo, las políticas identifican responsabilidades y establecen los objetivos para una protección apropiada de los activos de información de la entidad, habilitando a las áreas encargadas para orientar y mejorar la administración de seguridad de los activos de información y proveer las bases para su monitoreo a través de toda la SDA, reduciendo el riesgo de que en forma accidental o intencional se divulguen, modifiquen, destruyan o usen en forma indebida. El cual puede ser consultado en https://www.ambientebogota.gov.co/documents/893475/1872635/PA03-PO01_PolicasdeSeguridadyPrivacidaddelalInformaci%C3%B3ndelaSDA_v3.pdf/b5101252-40e8-4b22-939f-bf4235d4a727

¹ Tablas de Retención Documental SDA: A la fecha (11 de octubre de 2023) la SDA se encuentra en trámite de convalidación de su TRD con el Archivo de Bogotá, por lo tanto, se requiere contar con dicho instrumento archivístico aprobado para contener la tipificación de fondos y series para la SDA.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO

- *Banco terminológico.*
- *Registros de Activos de información.*
- *Tabla de retención documental de la SDA en proceso de convalidación*

Elaborado por:

Frederick Ferro – asesor de TI – DPSIA

Alejandro Ruiz – Oficial de seguridad de la información - DPSIA