

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**TABLAS DE CONTROL DE ACCESO**

Documento en proceso de actualización

SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión Documental
Bogotá, D. C.
2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS DE LAS TCA.....	4
2. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA TCA.....	4
2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	6
2.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	6
2.3. MARCO REGULATORIO Y NORMATIVIDAD.....	7
2.4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.....	7
3. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN	7
4. MATRIZ DE PERMISOS Y ROLES	9
4.1 PERMISOS SOBRE DOCUMENTOS.....	9
4.2. PERMISOS SOBRE FLUJOS DE TRABAJO.....	9
4.3. ROLES.....	10
4.4. USUARIOS.....	10
5. TABLA DE CONTROL DE ACCESO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.....	11
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Ministerio de Justicia y del Derecho, formulado en el marco de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8, literal i del Decreto 1080 de 2015.

La ISO/TR 15489-2:2001, en sus numerales 4.2.5 y 4.2.5.1, define la Tabla de Acceso y Seguridad como *“un instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para 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”*

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado define las Tablas de Control de Acceso – TCA - como *“Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.”*

La 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”, hace énfasis en la información y no en la documentación, aunque es de asumir que los documentos contienen la información que es la esencia de las actividades de seguridad que contienen las TCA.

Para el propósito de este documento se tratarán los documentos/información sin diferenciación alguna y partiendo del hecho que la documentación que produzca una Entidad debe tener controles de acceso desde su creación.

La definición de documento “información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad” a partir de la NTC ISO 15489-1:2010, nos permite el tratamiento de información / documento como uno sólo.

1. OBJETIVOS DE LAS TCA

Las TCA tienen básicamente dos objetivos:

- Facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información
- Establecer los derechos de propiedad intelectual, industrial y confidencialidad comercial
- Mantener los niveles de protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información

2. REQUERIMIENTOS PREVIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA TCA

Requerimiento	Descripción
Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Objetivos misionales de la organización• Caracterización de los procesos y procedimientos de la Entidad.• Metas institucionales• Planes, Programas y Proyectos de gestión documental• Procedimiento de Auditoria y Seguimiento Metodología para el análisis y gestión de riesgos, establecida por la organización y los resultados del análisis de riesgos institucionales junto con las acciones de mitigación y gestión de los riesgos.
Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Archivos PINAR Instrumento para la planeación de la función archivística como soporte a la planeación estratégica.• Programa de Gestión Documental Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital de los documentos.• Cuadro de Clasificación Documental en el que se articulen:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (Calidad, Seguridad de la Información, Ambiental, Seguridad ocupacional, entre otros). ○ Soporte y formato en que se encuentra la información, archivos y documentos de las Series y Subseries Documentales. ○ Metadatos y descriptores de las Series y Subseries documentales. <ul style="list-style-type: none"> ● Inventarios documentales, completos y actualizados, para dimensionar la capacidad de los controles de seguridad a implementar. ● Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental vigentes que permitan identificar las series, subseries y tipologías documentales a las cuales se les aplicará el control de acceso.
<p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan Estratégico de TIC'S de la Entidad que incluya procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asignar roles y perfiles, ○ Otorgar acceso al esquema de red corporativo ○ Permitir y controlar el acceso a carpetas compartidas. ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya el inventario de activos de información y su calificación. ● Inventario de los sistemas de información que apoyen la gestión de la Entidad que incluya descripción funcional, ambiente/plataforma, condiciones de mantenimiento e identificando la relación con las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental
<p>Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de trabajo interdisciplinario con personal experto en <i>gestión documental, sistema integrado de gestión, tecnología, expertos jurídicos y personal experto</i> de acuerdo con el

	<p>proceso de negocio que se esté analizando.</p> <ul style="list-style-type: none">• Información, archivos y documentos de los procesos de la organización, de acuerdo con las etapas de ciclo vital de los documentos, Archivos de Gestión, Central, Intermedios e Histórico.
Marco Regulatorio y Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Nomograma de la Entidad orientado a la regulación del objeto social y los procesos de la organización.• Normas internas que reglamentan los procesos.• Acuerdos de confidencialidad. <p>Antecedentes de procesos jurídicos por acceso o seguridad de la información.</p>

2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En este aspecto, resulta relevante la acción del SGSI –Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – y otros elementos como el análisis y la gestión del riesgo. Estos permiten tener un panorama de lo que puede representar el tener o no tener documentos que avalen la gestión y sirvan de testimonio de la misma.

Los controles que se establecen como las auditorías y seguimientos a la gestión de los documentos deben ser revisados en si para que estos se mantengan en concordancia con la política y la dinámica del negocio.

2.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del PINAR se debe establecer una política de acceso a la información para brindar apoyo y orientación a la dirección, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la entidad.

La política de acceso a la información debe proporcionar la orientación precisa para que los ejecutivos y mandos intermedios elaboren los planes concretos de acción.

El Programa de Gestión Documental - PGD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Inventarios Documentales y Tabla de Retención y Valoración Documental – TRD y TVD se convierten en insumos de la operación de las TCA.

El CCD adicionalmente permite conocer la interacción de los documentos con los procesos y así una afinación de los controles que deben tener estos dependiendo del proceso en que se hallen inmersos.

2.3. MARCO REGULATORIO Y NORMATIVIDAD

Realizando el análisis de la información se busca, entender el entorno normativo de la organización y las normas atinentes a los procesos para determinar la claridad en los derechos y responsabilidades frente a la producción, consulta, acceso y seguridad de los archivos y documentos. Posteriormente servirá como fuente de información para el análisis y valoración de los riesgos.

2.4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

Aquí la dirección del SGSI pasa de ser teórico a práctico, estableciendo no solo líneas de acción sino procedimientos precisos para garantizar el acceso a los sistemas de información, recursos de red, permisos de usuario y estaciones de trabajo, entorno de los repositorios de datos sino por su interacción con el Sistema de Gestión Documental donde en el marco operativo deben establecerse roles y permisos muy puntuales que permitan desarrollar un marco seguro para la información contenida en los documentos tanto de gestión como los que reposan en el archivo central - en el caso de archivo en ámbito digital sería el equivalente a archivo activo e inactivo.

De acuerdo con el numeral 7.1.1. Inventario de Activos de la Norma ISO 27002, los Activos de Información se deben identificar claramente, manteniendo un inventario de todos los activos importantes para la organización.

3. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

El Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, en los literales mostrados, define lo siguiente al respecto.

a) Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

b) Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

c) 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 semi-privado 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 esta ley.

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajos las limitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado.
- 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

d) 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 requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

- 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.

4. MATRIZ DE PERMISOS Y ROLES

En la construcción de las TCA deben considerarse dos elementos vitales: Usuarios y Documentos, en este aparte nos centraremos en estos dos, inicialmente mediante la generación de un esquema base para cada uno de ellos y luego una interacción entre ellos.

Debe inicialmente considerarse los permisos –privilegios- que deben existir sobre dos elementos que son los documentos y los flujos de trabajo –estos últimos están heredados de los procesos.

4.1 PERMISOS SOBRE DOCUMENTOS

Las acciones que se pueden ejecutar sobre los documentos, por parte de los usuarios finales son:

Consultar	Descargar
Adjuntar	Modificar
Crear	Imprimir
Subir (Upload)	Publicar
Firmar	Revisar
Conformar expediente	Importar
Exportar	Clasificar
Asignar privilegios	Definir periodos de retención
Almacenar	Monitorear
Eliminar	Iniciar Workflow
Versionar	Aprobar
Rechazar	Calificar
Recibir	Entregar
Distribuir	Aceptar
Devolver	

4.2. PERMISOS SOBRE FLUJOS DE TRABAJO

Iniciar	Finalizar
Decidir	Participar
Hacer	Recibir
Entregar	

4.3. ROLES

Los roles genéricos son los siguientes:

- Participante: cualquiera que interviene en un procedimiento pero que no incide en el flujo, su inicio o terminación.
- Iniciador de proceso: es quién puede iniciar un procedimiento.
- Finalizador de proceso: quien puede finalizar un procedimiento.
- Tramitador: quien distribuye trabajo entre las actividades.
- Decisor: quien toma una decisión o interviene en el flujo de trabajo.

4.4. USUARIOS

Deben considerarse los usuarios en dos ámbitos: interno y externo tanto individual como colectivo.

En conjunto tanto usuarios internos como externos conforman grupos de interés, razón por la cual todos los usuarios individuales deben pertenecer a uno de los grupos precisados.

Es necesario realizar el análisis correspondiente y determinar los diferentes grupos de usuarios que tienen necesidades y circunstancias particulares de consulta y acceso a los archivos y documentos.

Tipo de usuario	Grupo de Interés
Internos. Son las personas, grupos u organizaciones que pertenecen a la organización y que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Empleados y funcionarios,• Contratistas directos (personas naturales),• Junta Directiva,• Accionistas,• Sindicatos, etc.
Externos. Se refiere a los grupos de interés que son externos a la Entidad pero que ejercen algún grado de influencia en su operación y gestión	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores,• Competidores,• Clientes / Usuarios,• Comunidad Académica e investigadores,• Gobierno,• Organizaciones no gubernamentales,• Asociaciones civiles, entre otros.Medios de comunicación

Una vez identificados los usuarios, se deben relacionar con las series y subseries documentales, de manera que la Entidad pueda implementar las acciones y procedimientos que garanticen el acceso y protección de la información.

Conocer las necesidades de información de los grupos de interés, permite a las Entidades diseñar servicios para facilitar los trámites, atender oportunamente los requerimientos, anticiparse a los requerimientos y mejorar los tiempos de respuesta para la toma de decisiones administrativas internas como los trámites ante los organismos de control y vigilancia.

5. TABLA DE CONTROL DE ACCESO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En desarrollo del proceso de recolección de información de las distintas dependencias que integran el Ministerio de Justicia y del Derecho se elaboró la siguiente matriz de Series/Subseries y característica de acceso a las mismas

Anexo 1: [Matriz Series y Subseries](#)

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	N.A.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Oscar Javier Mora	Nombre: Germán Alexander Saldaña Pardo	Nombre: Álvaro Gómez Trujillo
Cargo: Contratista Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretario General

