

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Bogotá, D.C., diciembre de 2025

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos
Fecha aprobación	Diciembre de 2025
Fecha de vigencia	Diciembre de 2025
Instancia de Aprobación	Coordinador Grupo de Gestión Documental
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V. 01
Autores	<ul style="list-style-type: none"> William Andrés Forero Solano - Contratista Profesional Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística – Magíster en Gestión de la Información Documental.
Revisado Por:	Grupo de Gestión Documental
Aprobado Por:	Oscar Felipe Burgos – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Oscar Felipe Burgos – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Resumen	Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión:
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. CONTEXTO GENERAL.....	6
4.1. Referentes legales	6
4.2. Referentes técnicos y estratégicos.....	8
4.3. Contexto sobre documentos, información, datos y metadatos	10
4.4. Usuarios de documentos, información, datos y metadatos.....	11
4.5. Engranaje institucional sobre seguridad de información y control de accesos	12
5. CRITERIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA	13
5.1. Criterios legales para la implementación de las TCA.....	13
5.2. Criterios técnicos para la implementación de las TCA.....	15
6. APLICABILIDAD DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA.....	28
7. METODOLOGÍA	28
8. GLOSARIO	30
9. BIBLIOGRAFÍA	32
10. ANEXOS	34

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Controles de accesos en el ciclo de documentos, información y datos	11
Ilustración 2. Usuarios de información	12
Ilustración 3. Engranaje institucional sobre lineamientos de seguridad y accesos a la información ...	13
Ilustración 4. Metodología para la gestión de las Tablas de Control de Acceso TCA.....	30

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Referentes legales.....	6
Tabla 2. Referentes técnicos.....	9
Tabla 3. Restricciones de acceso, según ley de transparencia.....	14
Tabla 4. Instrucciones de implementación.....	15

1. INTRODUCCIÓN

La necesidad de establecer accesos controlados para los documentos, información, datos y metadatos producidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones administrativas se desprende principalmente del “Decreto 1080 de 2015 *Decreto Único del Sector Cultura (ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos*” y 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 (TÍTULO III EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN)” entre otras normativas. Acorde al anterior panorama legal, para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía, se alude a normativas puntuales que especifican accesos y restricciones para algunos grupos de documentos, información, datos y metadatos que son manejados en las entidades estatales, en razón a la protección de derechos que resguardan los datos personales, datos sensibles, procesos de investigación, entre otros definidos por la Ley.

Acorde al contexto normativo mencionado se elabora el presente documento, el cual expone de manera estructurada los lineamientos técnicos para el abordaje de las Tablas de Control de Acceso TCA, entre ellos; el objetivo general, el alcance, la normativa y aspectos puntuales que precisan dicha labor; los referentes técnicos que exponen buenas prácticas al respecto; documentos institucionales que se engranan con la TCA a partir de la dinámica de control y acceso a la información pública institucional; la metodología para la aprobación o adopción, elaboración, implementación y actualización; los tipos de información; roles y perfiles; tipos de accesos, restricciones; finalmente las Tablas de Control y Acceso TCA que integran todo lo anterior, las cuales se encuentran como actividades y productos en los cronogramas del Programa de Gestión Documental PGD bajo una dinámica estratégica y técnica.

2. OBJETIVO

Presentar las Tablas de Control de Acceso TCA, como un instrumento archivístico que sirve de herramienta para el control adecuado del acceso a documentos, información y datos generados por la entidad en desarrollo de sus funciones, en observancia a las restricciones normativas y técnicas de acceso, e independientemente del medio o soporte en el que se produzcan; lo anterior, teniendo en cuenta las categorías de información “series y subseries documentales” de la Tabla de Retención Documental TRD vigente.

3. ALCANCE

La Tablas de Control de Acceso TCA se encuentran dirigidas a los funcionarios de la entidad en sus diferentes roles y perfiles, incluidos los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, encargados de su elaboración, adopción, implementación y actualización, y en general a la ciudadanía. Abarcan las categorías de información “series y subseries documentales” (activos tipo información) generadas en el desarrollo de las funciones de la entidad, y especificadas en las Tablas de Retención Documental vigentes (correspondientes a la estructura administrativa Decreto 1427 de 2017; periodo 2018 al 2026) de la entidad, y establecen permisos y restricciones de acceso para dichas agrupaciones documentales, según los requerimientos de jurídicos y técnicos.

4. CONTEXTO GENERAL

4.1. Referentes legales

Para la elaboración, adopción, implementación y actualización de las tablas de control de acceso TCA en el Ministerio de Justicia y el Derecho MJD, se tendrán en cuenta las siguientes normas que puntualizan instrucciones directas o indirectas al respecto.

Tabla 1.

Referentes legales

NORMATIVIDAD	APARTADOS RELACIONADOS A TENER EN CUENTA
Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	ARTÍCULO 4°. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;
Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”	Artículo 4°. Principios para el Tratamiento de datos personales. f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley; Artículo 11°. Suministro de la información. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos. El Gobierno Nacional establecerá la forma en la cual los responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento deberán suministrar la información del Titular, atendiendo a la naturaleza del dato personal (...)

NORMATIVIDAD	APARTADOS RELACIONADOS A TENER EN CUENTA
<p>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.”</p>	<p>ARTÍCULO 4. Concepto del derecho. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO III EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.</p> <p>ARTÍCULO 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos.</p>
<p>Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</p>	<p>ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</p> <p>i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>
<p>Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO 4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.4.1. Excepciones al Derecho fundamental de acceso a la información pública. Los sujetos obligados garantizarán la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6, de la misma.</p>
<p>Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</p>	<p>ARTÍCULO 5o. INFORMACIÓN DIGITAL ARCHIVADA. Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada, de conformidad con el Decreto 1862 del 2015 y el artículo 16 del Decreto 2106 del 2019 o el que los modifique, subrogue o adicione. En atención a lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, de la documentación digital disponible en sitios web, conforme con las Tablas de Retención Documental aprobadas acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p>

NORMATIVIDAD	APARTADOS RELACIONADOS A TENER EN CUENTA
<p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</p>	<p style="text-align: center;">TÍTULO 7</p> <p style="text-align: center;">ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Artículo 7.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para garantizar el acceso y consulta de los documentos de archivo.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 1</p> <p style="text-align: center;">Acceso a la información y los documentos</p> <p>Artículo 7.1.1. Acceso a los documentos de archivo. Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública.</p> <p>Artículo 7.1.2. Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo. Los documentos electrónicos de archivo y su metadatos se mantendrán disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten modifiquen o sustituyan, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice.</p>

Fuente: Elaboración propia

4.2. Referentes técnicos y estratégicos

A continuación, se definen los documentos técnicos y estratégicos e institucionales que se deben tener en cuenta, como referentes e insumos directos respecto a la elaboración, adopción, implementación y actualización de las tablas de control de acceso TCA en el Ministerio de Justicia y el Derecho MJD.

Tabla 2.

Referentes técnicos

DOCUMENTOS TÉCNICOS	APARTADOS RELACIONADOS A TENER EN CUENTA
NTC-ISO 15489-1:2017 (Reprobada en el 2023)	DEFINE LOS CONCEPTOS Y LOS PRINCIPIOS A PARTIR DE LOS CUALES SE DESARROLLAN ENFOQUES PARA LA CREACIÓN, CAPTURA Y GESTIÓN DE REGISTROS. 8. CONTROLES DE REGISTROS; 8.4. REGLAS DE PERMISOS Y ACCESOS; 9.5. CONTROL DE ACCESO.
Programa de Gestión Documental PGD vigente	<p>Contiene los requisitos, actividades, responsables y tiempos en los que se debe elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso TCA en la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Manuales del SGDEA vigentes	Se tendrán en cuenta como referentes respecto a los flujos de trabajo y funcionalidades que permiten gestionar los diversos accesos de usuarios a los documentos, información y datos.
Tablas de Retención Documental TRD	Contiene información sobre las series y subseries documentales y sus disposiciones finales, soportes, entre otros.
Instrumentos de Gestión de Información Pública IGIP institucionales	Instrumentos de Gestión de Información Pública IGIP, específicamente los Índices de Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014; Decreto 1081 de 2015). Estos instrumentos otorgan análisis jurídico relativo a la información clasificada y reservada a tener en cuenta para establecer accesos y restricciones.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo vigente.	Listado de requerimientos utilizado para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Contiene referentes técnicos que indican funcionalidades del SGDEA relativas a la gestión de accesos.
Políticas de seguridad de información.	Contiene lineamientos transversales a diferentes entornos físicos y electrónicos que se engranan con las gestión de las Tablas de Control de Acceso TCA para documentos, información y datos.

Fuente: Elaboración propia

4.3. Contexto sobre documentos, información, datos y metadatos

Es importante tener en cuenta la correlación que existe entre documentos, información, datos y metadatos como partes de un todo que debe ser controlado en cuanto a los accesos, bajo ciertos parámetros normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos. Para comprender la relación existente entre los mencionados elementos, es necesario aludir a las definiciones plasmadas en la normativa vigente sobre transparencia, gestión documental y administración de archivos.

Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”

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

Acuerdo 001 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”

“Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”

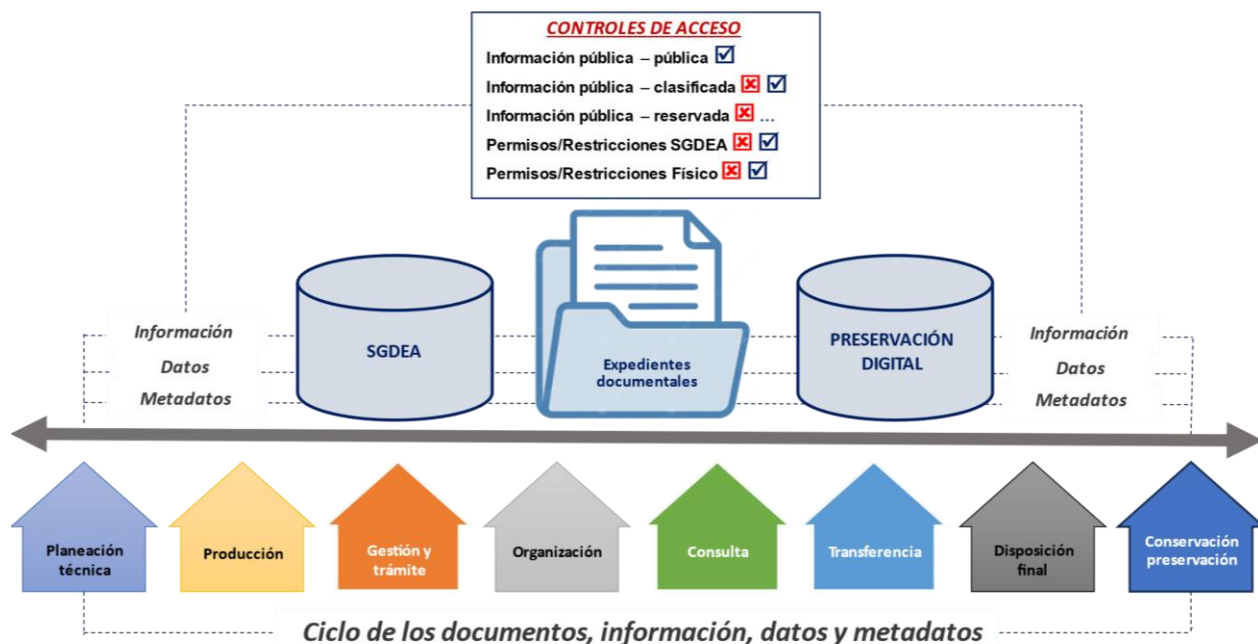
“Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma”

“Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.”

Acorde a los mencionados referentes, es posible identificar documentos, información, datos y metadatos, desde una correlación consistente a través del tiempo, dentro de un ciclo de vida que inicia bajo una planeación técnica, y finaliza con procesos de disposición final tanto para documentos físicos, como para documentos electrónico y digitales (eliminación, conservación, preservación, selección, entre otros).

Ilustración 1.

Controles de accesos en el ciclo de documentos, información y datos



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo indicado en el anterior apartado, se debe entender que dichos documentos, información, datos y metadatos soportan atributos de integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad para el documento de archivo, durante todo su trayecto, incluso desde antes de generarse, y hasta después de haber sido eliminado, preservado o conservado totalmente. Dentro de esta dinámica, todas las acciones aplicadas a los documentos se van mapeando a partir de registros de auditoría o logs, listas de históricos, trazabilidad, así como diferentes contextos descriptivos que permiten la gestión integral de dichos activos institucionales, para lo cual, se debe abordar un control más allá de agrupaciones documentales, expedientes o tipos de documentos.

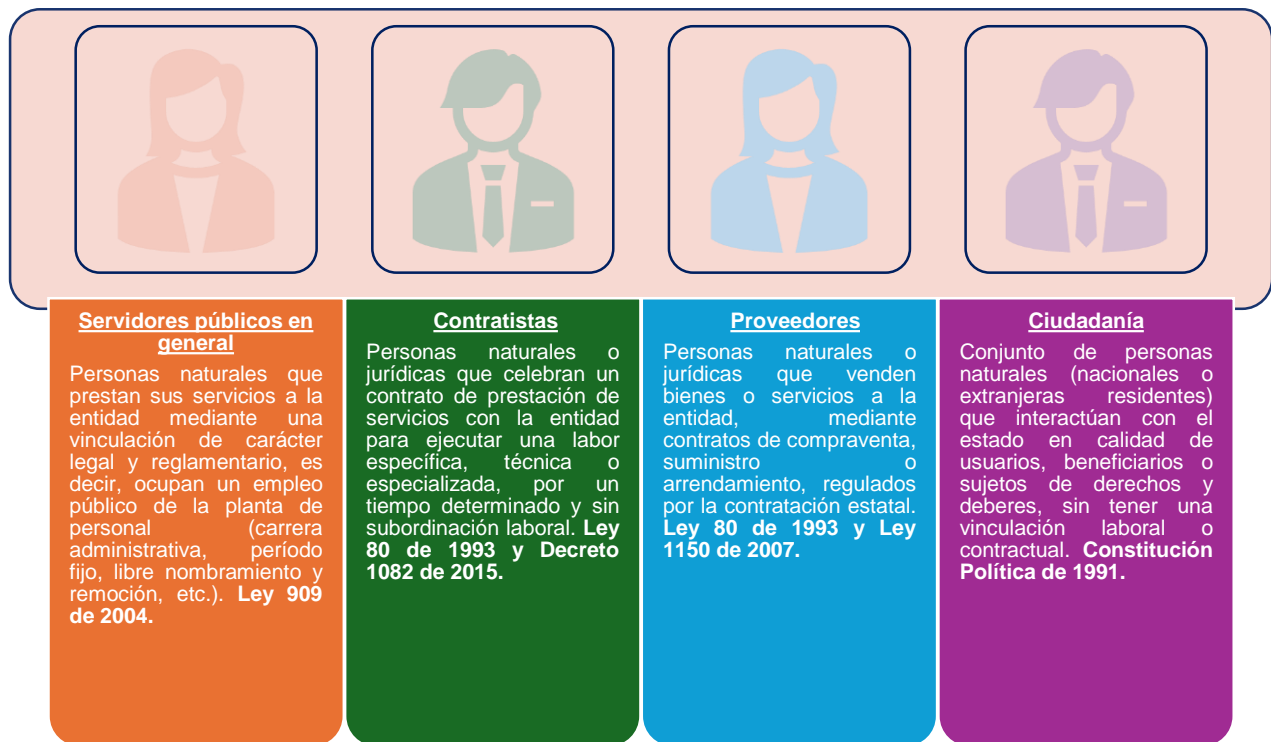
4.4. Usuarios de documentos, información, datos y metadatos

En el Ministerio de Justicia y el Derecho MJD, los usuarios que acceden a los documentos, información, datos y metadatos son todos aquellos que de una u otra manera planean, producen, gestionan, tramitan, organizan, consultan, transfieren, disponen, conservan y preservan estos elementos informativos a través de su ciclo de vida.

Respecto a lo anterior, en la entidad se han definido cuatro grandes grupos de usuarios que generalmente interactúan con el MJD a través de documentos, información, datos y metadatos, los cuales se deben tener presentes en la dinámica para controles de acceso.

Ilustración 2.

Usuarios de información



Fuente: Elaboración propia

4.5. Engranaje institucional sobre seguridad de información y control de accesos

Para conocer la integralidad de la gestión de acceso a la información, es importante tener en cuenta las ya mencionadas normas legales y técnicas sobre gestión de información pública (Tablas número 1 y 2) acogidas por la entidad a partir de los diferentes lineamientos e instrumentos administrativos y archivísticos; en este sentido, institucionalmente existe un engranaje que soporta el control de acceso a la información desde lo general a lo específico.

Para comprender el panorama indicado, se debe mirar inicialmente lo estratégico, como es el caso de la Política de Seguridad de Información y la Política de Gestión Documental; posteriormente, abordar la gestión de activos de información y controles de acceso en repositorios institucionales; el Programa de Gestión Documental PGD; los Instrumentos de Gestión de Información Pública IGIP; las Tablas de Retención Documental TRD, y finalmente, las Tablas de Control de Acceso TCA como instrumentos aplicables a las categorías de información “Series y subseries documentales”.

Ilustración 3.

Engranaje institucional sobre lineamientos de seguridad y accesos a la información






Fuente: Elaboración propia

5. CRITERIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA

5.1 Criterios legales para la implementación de las TCA

Para definir los accesos a la información generada por la entidad, y renovarlos cada vez que sea necesario, es imprescindible tener en cuenta elementos como el “Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada”, ya que en estos se establecen las categorías de información “Series y subseries documentales de la TRD” las cuales se han calificado como públicas-públicas; públicas-reservadas y públicas-clasificadas, en atención a Ley de Transparencia “Ley 1712 de 2014” y normas concordantes, dichas categorías de información deben ser registradas en las Tablas de Control de Acceso TCA, indicando específicamente el tipo de restricciones que tienen para la consulta según las normas e instrumentos mencionados.

Tabla 3. Restricciones de acceso, según ley de transparencia

Tipos de información	Descripción	Ejemplos	Gestión de accesos
	<p>Todo conjunto de datos, documentos o registros que un sujeto obligado (entidad pública) genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en ejercicio de sus funciones. Esta información es pública por naturaleza y, por lo tanto, es de acceso para cualquier persona, salvo que exista una reserva o restricción legal explícita, como las relacionadas con la intimidad o intereses públicos específicos (Ley 1712 de 2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BOLETINES INFORMATIVOS - PROYECTOS - Proyectos de Actos Legislativos - Proyectos de Ley 	<p>Pueden acceder todos servidores públicos, contratistas, proveedores y ciudadanía en general, con los protocolos establecidos institucionalmente.</p>
	<p>La información clasificada se refiere a información que, al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas. El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos. (Ley 1712 de 2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - HISTORIAS Historias Laborales - CONTRATOS – Contratos de prestación de servicios - DERECHOS DE PETICIÓN 	<p>Pueden acceder todos servidores públicos, contratistas, proveedores y ciudadanía en general, con los protocolos establecidos institucionalmente, y teniendo en cuenta las restricciones de ley frente a datos sensibles y datos personales identificados para cada agrupación documental.</p>
	<p>La información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos. Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PROCESOS Procesos Sancionatorios Disciplinarios - ACTAS Actas de Comisión Intersectorial de Repatriación 	<p>Pueden acceder los titulares de la información, los auditores o funcionarios a cargo de investigaciones.</p>

Fuente: Elaboración propia

5.2. Criterios técnicos para la implementación de las TCA

Desde el punto de vista técnico, es necesario considerar diversos aspectos relativos al tratamiento de la información contenida tanto en archivos físicos, como en archivos electrónicos o digitales. De tal forma, es necesario caracterizar restricciones en aspectos como la visualización, descargas, copias o fotocopias, impresiones, ediciones, borrado, modificaciones, eliminaciones, digitalizaciones, entre otros. Dentro de este contexto, a continuación se definen las acciones y dinámicas de acceso generalmente asociadas a la gestión de documentos, al interior del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, servidores y archivos físicos, como insumos para la implementación de las Tablas de Control de Acceso TCA.

Tabla 4.
Instrucciones de implementación

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	CREAR	Generar un nuevo documento electrónico con sus metadatos iniciales.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	Para esta acción los permisos se generan exclusivos por cada área. Un área no podrá ver la creación de documentos de otra área, sino bajo casos excepcionales.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	COMPARTIR	Compartir un documento para firmar o tramitar en conjunto con otras dependencias.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	Para esta acción los permisos se pueden distribuir entre más de una área para gestión y trámites conjuntos.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	EDITAR	Modificar contenido o metadatos de un documento no aprobado ni archivado.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	Para esta acción los permisos se pueden distribuir entre más de una área respecto a las actividades de edición de documentos.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. 2.1.7. Flujo de trabajo electrónico. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	APROBAR	Validar contenido del documento y aprobar para firma.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión	Para esta acción los permisos se pueden distribuir entre más de una área respecto a las actividades de aprobación de documentos.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
				documental y Área de Tecnología si es necesario.		También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. 2.1.7. Flujo de trabajo electrónico. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	FIRMAR	Aplicar manuscrita o electrónica que autentica el documento.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario (Generalmente roles directivos).	Para esta acción los permisos se pueden distribuir entre más de una área respecto a las actividades de firma de documentos (dos área puede firmar un mismo documento).	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	ANULAR/ BORRAR	Borrar o anular un documento.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Solo el administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA, bajo acuerdos previamente consultados en el Grupo de Gestión Documental y los usuarios productores del documento.	Por integridad de la información se debe analizar el caso específico de anular o borrar un documento en versión final (radicado y firmado), adoptando acciones previas como alcance al documento, entre otras.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de la misma.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. 2.1.1 Captura e ingreso de documentos. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	RESTAURAR	Se utiliza para modificaciones del documento.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA en conjunto con el proveedor y el área de Tecnología.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA en conjunto con el proveedor y el área de Tecnología.	La acción de restaurar un documento se debe acordar con el proveedor del sistema y el área de tecnología revisando Backus periódicos, teniendo en cuenta protocolos de mesa de ayuda y solicitudes específicas al respecto.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. 2.1.4 Búsqueda y Presentación. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo SGDEA	TRAMITAR	Tiene que ver principalmente con la radicación del documento.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	N.A.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos. 2.1.4 2.1.7 Flujo de trabajo electrónico. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	CLASIFICAR	Clasificar el documento según las Tablas de Retención Documental TRD.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario. Actualmente el permiso se asigna al rol de enlaces documentales exclusivamente.	N.A.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.1 Clasificación y organización documental. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	VISUALIZAR	Consultar contenido sin modificar ni reproducir.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario. Actualmente el permiso se asigna al rol de visualización de consultas.	Solo se permite la visualización en cada área.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.4 Búsqueda y Presentación. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	DESCARGAR	Descargar documento del SGDEA	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario. Actualmente el permiso se asigna al rol de descarga de documentos.	Los documentos son descargados en formato PDF. Solo descargan documentos en versión final.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028) 2.1.4 Búsqueda y Presentación. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	CONSULTAR TRAZABILIDAD/ HISTORICO	Acceder a los registros de auditoría o históricos generados en la gestión de documentos.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario. Actualmente el permiso se asigna al rol de consulta traza .	N.A.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.6 Control y Seguridad. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	TRANSFERIR DOCUMENTOS	Transferir documentos electrónicamente	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario. Actualmente el permiso se asigna al rol del enlace de gestión documental .	Se deben documentar acciones específicas en el procedimiento de transferencias documentales.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.2 Retención y Disposición. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	EXPORTAR	Exportar documentos o metadatos a otros formatos.	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	Actualmente exporta reportes (metadatos) en xls.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028).2.1.5 Metadatos. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	EFECTUAR DISPOSICIÓN/ FINAL	Aplicar la disposición final que se indica las Tablas de Retención Documental TRD	Administrador del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Solo los usuarios autorizados del Grupo de Gestión Documental en atención a las Tablas de Retención Documental.	Se deben documentar acciones específicas en el procedimiento de disposición final acogiéndose a técnicas de: Eliminación; Conservación Total y Selección. Es pertinente tener presente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La disposiciones finales para series y subseries se pueden programar de manera automática en el SGDEA.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	ISO 15489 Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ. Versión 2 (2024-2028). 2.1.1 Clasificación y organización documental. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
SERVIDOR FILE SERVER	CONTROLAR TOTALMENTE	Puede escribir, leer, modificar y (editar) conjuntamente.	Administrador del FILESERVER (Administración en cabeza del Grupo de Gestión Documental).	Solo los administradores tendrán el control total (Solo lo tendría el Grupo de Gestión Documental).	Se debe tener la comunicación permanente con el área de tecnología, respecto a los aspectos técnicos que pudieran surgir frente a la administración del FILESERVER.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
SERVIDOR FILE SERVER	ESCRIBIR	Puede escribir en soportes documentales	Administrador del FILESERVER (Administración en cabeza del Grupo de Gestión Documental).	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	El acceso es delimitado a cada dependencia (usuarios de una dependencia no pueden acceder a otra dependencia). Se debe tener la comunicación permanente con el área de tecnología.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
SERVIDOR FILE SERVER	LEER	Puede leer el documento	Administrador del FILESERVER (Administración en cabeza del Grupo de Gestión Documental).	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	El acceso es delimitado a cada dependencia (usuarios de una dependencia no pueden acceder a otra dependencia). Se debe tener la comunicación permanente con el área de tecnología.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
SERVIDOR FILE SERVER	MODIFICAR	Puede modificar el documento	Administrador del FILESERVER (Administración en cabeza del Grupo de Gestión Documental).	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	El acceso es delimitado a cada dependencia (usuarios de una dependencia no pueden acceder a otra dependencia). Se debe tener la comunicación permanente con el área de tecnología.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
SERVIDOR FILE SERVER	LEER Y MODIFICAR	Puede leer y modificar el conjuntamente documento.	Administrador del FILESERVER (Administración en cabeza del Grupo de Gestión Documental).	Cualquier usuario al que le sea asignado el permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia, Grupo de gestión documental y Área de Tecnología si es necesario.	El acceso es delimitado a cada dependencia (usuarios de una dependencia no pueden acceder a otra dependencia). Se debe tener la comunicación permanente con el área de tecnología.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Procedimiento institucional: Gestión de Accesos P-TI-02.
ARCHIVO FÍSICO (PAPEL)	IMPRIMIR	Imprimir documento	Autorizados por el jefe de cada dependencia.	Cualquier usuario al que le sea asignado dicho permiso de acuerdo a la necesidad del servicio, según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia.	Se deben tener en cuenta los lineamientos del área de tecnología frente a impresión de documentos.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Bajo los protocolos internos de impresión utilizados en la entidad.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
ARCHIVO FÍSICO (PAPEL)	FOTOCOPIAR	Fotocopiar un documento físico.	Autorizados por el jefe de cada dependencia.	Cualquier usuario al que le sea asignado dicho permiso de acuerdo a la necesidad del servicio, según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia.	(Se genera en un porcentaje muy bajo)	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Bajo los protocolos internos de fotocopias utilizados en la entidad.
ARCHIVO FÍSICO (PAPEL)	DIGITALIZAR	Digitalizar un documento físico.	Autorizados por el jefe de cada dependencia.	Cualquier usuario al que le sea asignado dicho permiso de acuerdo a la necesidad del servicio, según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia. (Generalmente secretarías y enlaces documentales)	(Se genera en un porcentaje muy bajo)	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Bajo los protocolos internos de digitalización utilizados en la entidad.

HERRAMIENTAS/ SOPORTES	ACCIONES	DEFINICIONES	RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACCESOS	ROLES AUTORIZADOS	RESTRICCIONES Y ACCIONES ESPECÍFICAS	PLAZOS DE ACCESO	REFERENTES LEGALES Y TÉCNICOS
ARCHIVO FÍSICO (PAPEL) Repositorios institucionales	CONSULTAR UN EXPEDIENTE (Físico-digital)	Préstamos consultas expedientes físicos/digitales o de	Personal de archivo de la entidad, generalmente los enlaces documentales.	El rol autorizado para solicitar en préstamo o consulta un expediente físico o digital es cualquier usuario al que le sea asignado dicho permiso de acuerdo a la necesidad del servicio y según su rol, y con las autorizaciones de los jefes de dependencia y Grupo de gestión documental.	La consulta se puede solicitar a través del sitio web de la Intranet institucional.	Los plazos de definirán de acuerdo a la permanencia del usuario en la entidad y los roles que desempeñe a través del tiempo. También se tendrá en cuenta si una tarea o actividad requiere un periodo de tiempo específico para lo cual se otorgará tiempo proporcional al desarrollo de esta.	Acuerdo 001 de 2024. Título. 4. Política de seguridad de la información. 4.3.4 ACTIVOS DE INFORMACIÓN Procedimiento institucional: Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes. P- GD-06.

Fuente: Elaboración propia

6. APLICABILIDAD DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA

Según el Acuerdo 001 de 2024, las agrupaciones documentales se comprenden como aquella unidad documental que es “(...) *constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente)*”, es decir, es un grupo de documentos que dan cuenta del desarrollo de una función administrativa desde su inicio hasta su finalización, es un contenido informativo homogéneo, en gestión, en trámite o generalmente ya tramitado, sujeto a consulta, y por ende a la aplicación de restricciones teniendo en cuenta el impacto que el proceso de consulta pudiera tener respecto a los derechos de determinado usuario o grupo de usuarios.

En este sentido, para las actividades relacionadas con la gestión de los expediente documentales desde su creación, hasta su disposición final, deben existir controles de acceso (permisos y restricciones) determinados por los referentes normativos, principalmente la Ley de Transparencia y normativa concordante¹ (Tabla número 1).

Acorde a lo anterior, la gestión de accesos se establecerá a las categorías de información “series y subseries documentales” incluías en las Tablas de Retención Documental TRD o versiones de la misma, independientemente del medio o soporte utilizado, para lo cual, se tendrá como principal referente frente a restricciones o accesos, el “Registro de Activos de Información, y el índice de Información Clasificada y Reservada, y, secundariamente, aspectos técnicos y de seguridad de información correspondientes al manejo de sistemas que gestionen documentos y protocolos de acceso a los archivos físicos, los cuales ya están documentados en las Políticas de la Información de la entidad.

7. METODOLOGÍA

La metodología de las Tablas de Control de Accesos TCA comprende la elaboración, adopción, implementación, seguimiento y actualización de las Tablas de Control de Acceso TCA, dentro de un proceso cíclico para el cual se abordan siete actividades principales, articuladas con los lineamientos del Programa de Gestión Documental.

1. **Revisión de documentos estratégicos:** se deben identificar lineamientos de la Política de Gestión Documental, cronogramas de trabajo indicados generalmente en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, entre otros.
2. **Análisis del Diagnóstico Integral de Archivos:** se deben revisar diagnósticos recientes y los datos relativos que indiquen la situación actual frente al acceso de documentos en la entidad y la implementación de las TCA.
3. **Revisión Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD:** Las agrupaciones documentales “Series y subseries documentales” se deben registrar en una hoja de cálculo de manera ordenada, tal cual aparecen en el Cuadro de Clasificación Documental CCD, conservando la jerarquía indicada en dicho CCD (Códigos y nombres de secciones y subsecciones; códigos y nombres de series y subseries documentales).

¹ Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”; Decreto 1081 de 2015 “Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia”

Adicionalmente, si es necesario se debe revisar el Esquema de Metadatos para precisar información sobre accesos y restricciones, la cual debe ser configurada y manejada en el SGDEA.

4. **Análisis teórico, normativo y técnico:** para el establecimiento de accesos, permisos y restricciones sobre las series y subseries documentales, se deben identificar aquellas que cuenten con reserva y clasificación según los Índices de Información Clasificada y Reservada, registrando dichas restricciones en las TCA. De otro lado, revisar las políticas de seguridad de información establecidas en la entidad, identificando y registrando en la matriz TCA cualquier otro tipo de restricciones o permisos. Así mismo, se deben caracterizar diversas acciones relacionadas con el acceso a documentos al interior del SGDEA, como descargar documentos, visualizar documentos, eliminar documentos, editar documentos, entre otros. Lo anterior, en compañía de los usuarios administradores del SGDEA y en observancia del Sistema de Preservación Digital a Largo Plazo. Finalmente, para los documentos físicos, identificar restricciones y mecanismos de consulta utilizados en la entidad, y plasmarlos en la matriz TCA.
5. **Elaborar o actualizar TCA:** con toda la información analizada y agrupada, se deben elaborar o actualizar de manera estructurada las Tablas de Control de Acceso TCA, procurando que dicho documento sea de fácil lectura y entendimiento, para usuarios internos y externos, así como de fácil diligenciamiento, para los usuarios responsables de la actualización el mismo.
6. **Aprobación y socialización:** se debe aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; procediendo a socializar y capacitar a toda la entidad al respecto.
7. **Implementación, seguimiento y actualización:** Con base en cronogramas de seguimiento administrativo y del Programa de Gestión Documental PGD, se deben implementar las Tablas de Control de Acceso TCA, revisando si dichas restricciones están configuradas automáticamente en el SGDEA para el momento de gestión y consulta de documentos, si no es así, es pertinente hacer las configuraciones del caso.

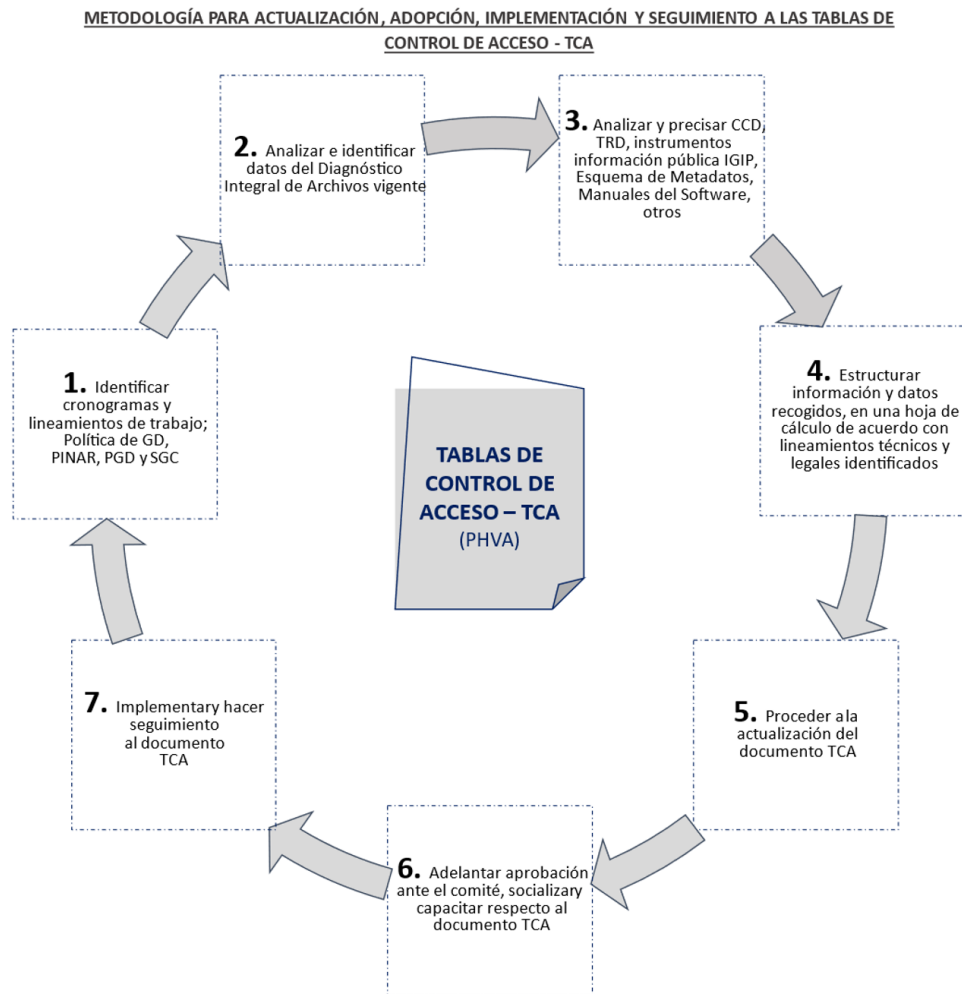
Para expedientes físicos, evaluar si dichas restricciones y accesos se hacen efectivos en el día a día cuando se gestionan y consultan documentos de este soporte.

Finalmente, se deben revisar los cambios en normativas, seguridad de información, Tablas de Retención Documental e instrumentos de gestión de información pública, a fin de generar nuevas versiones de TCA de ser necesario. Adicionalmente, cada vez que se genere una nueva versión de Tablas de Retención Documental e Índices de Información Clasificada y Reservada, se generarán nuevas versiones de TCA.

Estas actividades, en su mayoría, estarán a cargo del Grupo de Gestión Documental; no obstante, los diferentes grupos de usuarios pueden identificar necesidades de actualización al respecto, e informar oportunamente. *Así mismo, si es necesario, se generará una matriz para la implementación de dicho instrumento, la cual se adjuntaría el Programa de Gestión Documental PGD vigente.*

Ilustración 4.

Metodología para la gestión de las Tablas de Control de Acceso TCA



Fuente: Elaboración propia

8. GLOSARIO

Acceso a Datos Personales: Los datos personales solo podrán ser consultados, utilizados o divulgados por la Entidad previa autorización del titular de la información, sin que esto implique la pérdida de carácter clasificado de la información y su desprotección. También podrá accederse a los datos personales por decisión de una autoridad jurisdiccional, pública, administrativa o competente en ejercicio de sus funciones. (Decreto 103 de 2015. Artículo 26).

Acceso a Documentos de Archivo: Corresponde a las acciones autorizadas a los diferentes usuarios, sobre los documentos de archivo generados en la Entidad con base en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Acceso a la Información: Corresponde a la consulta, recepción, solicitud, divulgación o adquisición de información pública por parte de los usuarios internos y externos de la Entidad a través de diferentes servicios o instrumentos técnicos.

Caracterización de Usuarios: Clasificación dada a los diferentes de grupos de interés que acceden a los documentos de archivo o a la información pública contenida en los mismos.

Categorías de Derechos de Acceso a Documentos de Archivo: Hace referencia al tipo de derechos autorizados a los diferentes usuarios, para ejercer sobre los documentos de archivo, los cuales deben tener en cuenta aspectos de confidencialidad, privacidad o reserva.

Categorías de Información: Entiéndase por Categorías de información, toda información de contenido o estructura homogénea sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). (Decreto 1081 de 2015. ARTÍCULO 2.1.1.5.1.1. PARÁGRAFO 1).

Categorías de Restricciones de Acceso a Documentos de Archivo: Corresponde a la relación de acciones permitidas o prohibidas, que los diferentes usuarios pueden realizar sobre los documentos de archivo.

Control de Acceso: Esquema de mecanismos empleado por el sistema interno de gestión documental y archivos para evitar el acceso a documentos de carácter privado, confidencial o Reservado.

Dato Personal: Información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables que puedan asociarse a una persona natural o jurídica. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal e).

Dato Privado: Información que por su naturaleza íntima o privada solo es de interés para el titular. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal h).

Dato Público: Información calificada como tal de acuerdo con la legislación vigente, los cuales están contenidos en documentos públicos y no están sometidos a reserva legal o confidencialidad. (Ley 1266 de 2008. Artículo 3. Literal f).

Derecho a la Información: Obligación de los estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que se encuentra en su poder. Igualmente, obedece al derecho que tienen los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, correspondiente a la gestión administrativa de órganos, entidades y corporaciones estatales. (Convención Americana de Derechos Humanos. Artículo 13).

Índice de Información Clasificada y Reservada: 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. (Decreto 1081 de 2015. ARTÍCULO 2.1.1.5.2.1.).

Información confidencial: Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o motivado siempre y cuando el acceso pudiere causar daño a derechos de intimidad, salud y seguridad o esté relacionada con secretos industriales, comerciales o profesionales. (Ley 1712 de 2014. Artículo 18).

Información Pública: Es toda información que la Entidad genera, obtiene, adquiere o controla en su calidad de sujeto obligado. (Ley 1712 de 2014. Artículo 6. Literal b).

Información Reservada: Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o motivado siempre y cuando el acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o institucional. (Ley 1712 de 2014. Artículo 19).

Registro de Activos de Información: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. (Decreto 1081 de 2015. ARTÍCULO 2.1.1.5.1.1.).

Un sistema de gestión de calidad (SGC): conjunto de políticas, procesos y procedimientos que una organización utiliza para asegurar que sus productos o servicios cumplan consistentemente con los requisitos del cliente y los reglamentos. Su objetivo es mejorar la satisfacción del cliente, aumentar la eficiencia operativa y lograr la mejora continua.

Usuarios de Archivo: Persona natural o jurídica que solicita acceso a documentación de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central o archivo histórico).

Usuarios de Información: Persona natural o jurídica que accede a la información pública a través de cualquier medio o soporte.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos (Acuerdo 001 de 2024. Definiciones).

9. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 001 de 2024, 9 de enero de 2024. Consejo Superior de la Judicatura. <https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co> (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

Archivo General de la Nación. (2017). G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente .pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente.pdf) (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

Congreso de Colombia. (1999, 18 de agosto). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. Diario Oficial n.º 43.673. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276> (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos. Diario Oficial n.º 44.094. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275> (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

Congreso de Colombia. (2012, 17 de octubre). Ley 1581 de 2012. Por la cual se dicta el régimen general de protección de datos personales. Diario Oficial n.º 48.587. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981> (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

Congreso de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se regula el derecho de acceso a la información pública. Diario Oficial n.º 49.076. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882> (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

Consejo Colombiano de Normalización, Certificación y Metrología. (s. f.). NTC 23081. Gestión de documentos. <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-procesos-para-la-gestion-de-registros-metadatos-para-los-registros-parte-1-principios-ntc-iso23081-1-2018.html> (Recuperado el 18 de noviembre de 2025).

Consejo Colombiano de Normalización, Certificación y Metrología. (2017). NTC-ISO 15489-1:2017. Información y documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1: Conceptos y principios (Reprobada en 2023). <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-gestion-de-registros-parte-1-conceptos-y-principios-ntc-iso15489-1-2017.html> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Grok. (2025, 15 de noviembre). Fotocopiado de documentos físicos [Descripción en respuesta a consulta de usuario]. xAI. <https://grok.x.ai> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Índice de información clasificada y reservada. <https://www.auditoria.gov.co/web/quest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. <https://www.auditoria.gov.co/web/quest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Plan Institucional de Archivos – PINAR. <https://www.auditoria.gov.co/web/quest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Política de Gestión Documental. <https://www.auditoria.gov.co/web/quest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Programa de gestión documental. <https://www.auditoria.gov.co/web/quest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Registros de activos de información. <https://www.auditoria.gov.co/web/quest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Sistema Integrado de Conservación – SIC. <https://www.auditoria.gov.co/web/guest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Ministerio de Justicia y del Derecho MJD (2025). Tablas de retención documental. <https://www.auditoria.gov.co/web/guest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Organización Internacional de Normalización. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos* (ISO 9001:2015). www.iso.org (Recuperado el 01 de diciembre de 2025).

Presidencia de la República. (2015a, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial n.º 49.522. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833> (Recuperado el 18 de noviembre de 2025).

Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1081 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Diario Oficial n.º 49.522. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. (2015). Guía de instrumentos de gestión de información pública. <https://www.slideshare.net/slideshow/gua-de-instrumentos-de-gestin-de-informacin-pblica/61595521> (Recuperado el 24 de noviembre de 2025).

Superintendencia de Industria y Comercio. (2020, 20 de febrero). Resolución 1519 de 2020. Por la cual se establecen lineamientos generales para la implementación de la Ley 1581 de 2012. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30044657> (Recuperado el 17 de noviembre de 2025).

10. ANEXOS

I. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA (Formato Excel)