



20
25

Actualización Tablas de Control de Acceso 2024
Secretaria General - Grupo de Gestión
Documental
30 de noviembre 2024
Versión 1



TABLAS DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	4
3. DEFINICIONES	5
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
5. REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	6
5.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	6
5.2 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción	7
5.3 Instrumentos Archivísticos	8
5.4 Recursos técnicos	10
5.5 Recursos humanos	10
5.6 Recursos tecnológicos	11
5.7 Normatividad	11
6. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
6.1 Información pública	12
6.2 Información pública clasificada	12
6.3 Información pública reservada	12
6.3.1 Divulgación parcial y otras reglas	13
7. TABLAS DE CONTROL Y ACCESO	14



INTRODUCCION

Con la expedición de la ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*, el Estado colombiano reguló el derecho al acceso a la información los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información por parte de todas las personas en general.

De igual manera la administración pública se ha modernizado en su infraestructura tecnológica, mediante el aprovechamiento de las tecnológicas de la información y las comunicaciones con el propósito de mejorar la gestión interna, para otorgar un mejor servicio, facilitar el acceso a la información, asegurar las transparencia dentro del gobierno con el fin de aumentar la confianza pública y fortalecer la participación ciudadana.

Así mismo con la expedición de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el estado colombiano estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística incluyendo el acceso y la consulta de los documentos de archivo.

En tal sentido el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. define dentro de los instrumentos archivísticos, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

De la misma manera con el establecimientos de la política de Gobierno digital el Estado colombiano se ha propuesto impulsar la gobernanza en la gestión pública a través del uso de las tecnologías digitales, la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.



JUSTIFICACION

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, y la resolución 1519 de 2020, las entidades del estado deben crear los instrumentos archivísticos necesarios y normativos, que les permitan cumplir con la función archivística.

3

En este sentido la creación de las Tablas de Control de acceso garantiza la protección de la información, identificando los niveles de riesgo sobre el acceso a la información, así como los controles adecuados de protección de la información.

La protección del acceso de la información deberá estar alineada a las restricciones de ley contempladas, es decir: la seguridad pública y de bienes (físicos o financieros), información personal e íntima, propiedad intelectual, legales y profesionales, la defensa y seguridad nacional, las relaciones internacionales, la prevención, investigación y persecución de los delitos y los procesos disciplinarios, 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 y la salud pública.

Las Tablas de control de acceso deberán estar alineadas a los activos de información de la entidad y en concordancia con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

Conforme a la actualización de las Tablas de Retención Documental y a la convalidación por parte del Archivo General de la nación el 30 de agosto de 2024, se hace necesario realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso de manera que se alinee con las Tablas de Retención Documental recientemente actualizadas.



1. ALCANCE

Las Tablas de Control y Acceso son aplicables a todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad durante todo el ciclo de vida, esto es archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, con el propósito de proteger la confidencialidad e integridad de la información y garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de control de acceso, como instrumento archivístico, alineado con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, con el fin de facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.

2.2 . Objetivos Específicos

- Aplicabilidad de los principios de Transparencia y Acceso a la Información.
- Clasificación de las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014: Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada.
- Conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información.
- Garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, garantizando su buen uso y la privacidad de la información de acuerdo con el Decreto 1008 de 2018.



3. DEFINICIONES

Archivo. Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento en construcción. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento confidencial. Documento generado por la entidad, en ejercicio de sus funciones, pero destinado a garantizar el acceso solo a personas autorizadas.

Documentos reservados. Documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley.

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

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

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o 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 la Ley 1712 de 2014.

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 la ley 1712 de 2014.

Tabla de control de acceso. Instrumento archivístico mediante el cual se establecen las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos



4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El público al cual está dirigido el presente programa se divide en dos grupos:

- Interno: funcionarios del ICETEX, Outsourcing de gestión documental, terceros que prestan servicios al Instituto
- Externo: Beneficiarios de crédito educativo, investigadores, entes de control y ciudadanía en general

5. REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

El acceso a la información se basa en el compromiso divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.

Para la elaboración de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta los siguientes elementos así:

5.1 Modelo Integrado de Gestión

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión del ICETEX, con el fin de generar resultados con valores que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó, conforme y reglamento el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021.

El modelo esta compuesto por 7 dimensiones y 18 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional a través del Formulario único de Avances en la Gestión - FURAG

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

1. Talento Humano.
2. Integridad.
3. Planeación institucional.
4. Compras y contratación Pública.



5. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
6. Gobierno digital.
7. Seguridad digital.
8. Defensa jurídica.
9. Mejora Normatividad.
10. Servicio al ciudadano.
11. Racionalización de trámite.
12. Participación ciudadana en la gestión pública.
13. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
14. Gestión documental.
15. Gestión de la información estadística.
16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
17. Gestión del Conocimiento y la innovación.
18. Control Interno.

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

5.2 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

El propósito de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública. Para garantizar el acceso a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar proactivamente la información pública sin que medie solicitud alguna. Esto se conoce como transparencia activa. Esto se realiza a través de dos (2) formas:

1. Publicar y divulgar la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual.
2. Dejar a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos, en las sedes, en las dependencias, en los sitios web para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

Así mismo se tiene la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública, Esto se conoce como transparencia pasiva. Es decir:

1. Contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes.
2. Poner a disposición del solicitante el procedimiento de solicitudes con identificación reservada.



3. Contar con los mecanismos que permitan hacer seguimiento a la solicitud de información.
4. Permitir al solicitante elegir el método de respuesta, conocer el formato y costos de reproducción.
5. Informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

8

Es importante aclarar que esta política enmarca la articulación por un lado de acciones para la prevención, detección, investigación de los riesgos en el proceso de la gestión administrativa y misional y por otro lado garantiza el derecho fundamental de acceder a la información pública por parte de los ciudadanos, así como las acciones tendientes a la cultura de la integridad y el control social.

5.3 Instrumentos Archivísticos

El ICETEX en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 1609 del 29 de diciembre 2021 y publicado en la página web en la dirección: Chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136100/2-resolucion-1609-del-29-diciembre-2021-se-aprueba-la-politica-de-gestion-documental.pdf
Política de Preservación a largo plazo.	Aprobado según resolución 0697 del 16 de julio de 2021 2021 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136100/resolucion-0697-del-16-de-julio-de-2021.pdf/4e1661e0-1c38-0630-54fe-43bf6806e206?t=1631224032114
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el (Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024) y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/Acta-14-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-del-19-al-20-de-diciembre-de-2024.pdf
Plan de Conservación de documentos.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el (Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024) y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/docu



	ments/20122/2919106/Acta-14-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-del-19-al-20-de-diciembre-de-2024.pdf
Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el <u>(Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024)</u> y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/Acta-14-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-del-19-al-20-de-diciembre-de-2024.pdf
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/Resolucion-0102-del-15-de-febrero-de-2023-por-la-cual-se-actualiza-el-PGD.pdf
Reglamento de Archivo y Correspondencia.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/
Tablas de Valoración Documental.	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd
Tablas de Retención Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Actas 14 y 21 de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 4 del 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 1610 del 29 de diciembre de 2021 Resolución 0478 del 4 de mayo de 2022 Resolución 1218 del 1 de noviembre de 2022 , convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 30 de agosto 2024 y Registro Único de Series documentales RUSD el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd
Cuadro de Clasificación Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Actas 14 y 21 de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 4 del 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 1610 del 29 de diciembre de 2021 Resolución 0478 del 4 de mayo de 2022 Resolución 1218 del 1 de noviembre de 2022 , convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 30 de agosto 2024 y Registro Único de Series documentales RUSD el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd

Tablas de Control de Acceso.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/1
Inventarios Documentales.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion

5.4 Recursos técnicos

- Archivos físicos y digitales, documentos e información generada en la entidad alineados al sistema de gestión, procesos y procedimientos.
- Acceso a la red institucional, carpetas compartidas, roles y perfiles.
- Soporte y formato de la información (digital y/o física).
- Manual de política de seguridad digital.
- Inventario de Activos de Información.
- Plan Estratégico
- Política de seguridad digital.

5.5 Recursos humanos

Grupo de Gestión Documental conformado por:

- 6 técnicos Administrativos
- 1 Profesional universitario
- 2 Profesionales especializados
- 1 Coordinador del Grupo de Gestión Documental



5.6 Recursos tecnológicos

- Escritorios virtuales
- Herramientas ofimáticas
- Repositorios de almacenamiento.
- Programa de Gestión Documental

11

5.7 Normatividad

Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*

Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*

Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

Decreto 103 de 2015 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”.*

Decreto 1008 de 2018 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*

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”*

Acuerdos de confidencialidad (funcionarios y/o contratistas)



6. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 6, 18 y 19 de 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”; se definen los siguientes criterios de clasificación:

6.1 Información pública.

Toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

6.2 Información pública clasificada.

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Es toda aquella información pública clasificada, 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.
- 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

6.3 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 la Ley 1712 de 2014.

Es toda aquella información pública reservada, 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:

1. La defensa y seguridad nacional.
2. La seguridad pública.
3. Las relaciones internacionales.
4. 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.
5. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
6. La administración efectiva de la justicia.



7. Los derechos de la infancia y la adolescencia.
8. La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
9. La salud pública.

6.3.1 Divulgación parcial y otras reglas.

13

En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la Ley 1712 de 2014, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia. Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un documento en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.



7. TABLAS DE CONTROL Y ACCESO

Para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.