



RESOLUCIÓN No. **671** DE 20
(**31 DIC 2021**)

"Por la cual se adoptan 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 denominada "*Ley General de Archivos*" estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibidem*, define la gestión documental como el "(...) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (...) "

Que el artículo 4 *ibidem*, establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística el siguiente:

"(...) a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.(...)"

Que el artículo 11 *ibidem*, estableció, entre otras, la "(...) obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (...) "

Que el artículo 12 *ibidem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **671** 31 DÍC 2021

"Por la cual se adoptan 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, señala los instrumentos archivísticos con los que deben contar las entidades públicas así:

"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.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e). El Inventario Documental.*
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."*

Que el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto No. 1080 de 2015, indica que, entre una de las funciones establecidas del Comité Interno de Archivo se encuentra "(...) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. (...)", dicha función la ejerce a nivel institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la Resolución No. 299 del 6 de junio de 2013, estableció el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General y derogó la Resolución No. 410 de 2004.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del Orden Nacional y Territorial deberán integrar un "(...) Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (...)", dentro del cual es incluida la Política de Gestión Documental.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 671 31 DIC 2021

"Por la cual se adoptan 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que la Resolución No. 164 de 2017, derogó la Resolución No. 299 del 2013, y conformó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 494 de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizó las instancias de coordinación de la Entidad.

Que en los numerales 13 y 24 del artículo 6 *ibidem*, estableció las funciones del Comité Institucional de Desempeño, entre ellas, "(...) Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental - TRD. (...)"; y "(...) Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. (...)"

Que el artículo 33 *ibidem* suprimió varios comités entre ellos el Comité Interno de Archivo.

Que dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el que se señala la Tabla de Control de Acceso como uno de los instrumentos archivísticos con los que deben contar las entidades públicas, se remitió dicho instrumento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó las Tablas de Control de Acceso.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. Lo dispuesto en las Tablas de Control de Acceso adoptadas por la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **671** 31 DIC 2021

"Por la cual se adoptan 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

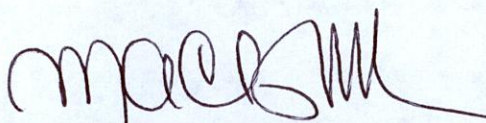
Artículo 3. Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la entidad.

Artículo 4. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Entidad.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

31 DIC 2021

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General (E)

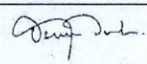
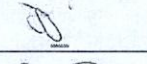
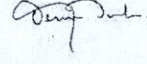
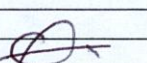
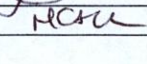
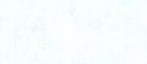
Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Oscar Mauricio Ovalle Navarro	Profesional Especializado - Subdirección Servicios Administrativos	Proyectó	
Jairo Arnoy Rojas Morales	Profesional – Contratista Subdirección Servicios Administrativos		
Oscar Mauricio Ovalle Navarro	Profesional Especializado - Subdirección Servicios Administrativos	Revisó	
Marcela Manrique Castro	Subdirectora Servicios Administrativos		
Gina Alexandra Vaca Linares	Directora Administrativa y Financiera	Revisó	
Germán Darío Castañeda Agudelo	Jefe (e) Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	

TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Bogotá, diciembre 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. METODOLOGÍA.....	5
4. LINEAMIENTOS.....	11
6. USUARIOS.....	12
7. MARCO REGULATORIO.....	16
8. SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	17

INTRODUCCIÓN

“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a los ciudadanos, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”, de acuerdo con lo definido en el artículo 1 del Decreto 140 de 2021 “Por medio de la cual se modifica la Estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”.

En este sentido, a la Secretaría General dentro de sus funciones básicas le corresponde: *“5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”.*

Por otra parte, y en lo referente al tema de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015 por el cual se *“expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* determina en los artículos 2.8.2.5.6. *“Componentes de la política de gestión documental”*, 2.8.2.5.8. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental”* y 2.8.2.6.1. *“Generalidades del sistema de gestión documental”*, el desarrollo de las Tablas de Control de Acceso, instrumento a través de la cual se implementan políticas, directrices y medidas de seguridad que permiten proteger la información e igualmente, garantizar el acceso a la misma por los ciudadanos y los grupos de Interés.

Igualmente, se cuenta con un marco normativo en temas relacionados con el acceso a la información pública, como son: Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, Ley 1581 de 2001 *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*, 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”.*

En este sentido, el “PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, el Proyecto de inversión identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” con la meta de “Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300)” Sistemas de gestión para los documentos

En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido realizando acciones relacionados con el establecimiento de las restricciones de acceso y los requisitos de seguridad que afectan a los documentos, los cuales son necesarios para dar cumplimiento a las exigencias legales y políticas de la entidad, asimismo, procura facilitar el ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos o grupos de interés, asignando las categorías de información susceptibles de protección y seguridad.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Crear el instrumento archivístico “*Tabla de Control de Acceso*”, permitiendo establecer medidas y políticas de acceso a la información producida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá independientemente del medio en que se produce, la cual se encuentra clasificada teniendo en cuenta las restricciones legales, condiciones que conllevan al aseguramiento de los activos de información de ingresos y alteraciones no autorizadas.

1.2. Objetivos Específicos

- Clasificar las series y subseries documentales bajo los lineamientos de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública: Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada.
- Garantizar los niveles de protección de los activos de información, mediante la identificación de vulnerabilidades, uso, acceso, divulgación y seguridad de información proactiva en los términos señalados en la Ley 1712 de 2014 en los canales oficiales de la Entidad.

2. ALCANCE

Las Tablas de Control de Acceso se aplicarán desde la producción documental hasta la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, durante la etapa de archivo de gestión y central, la cual debe ser acogida por todas las dependencias productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluyendo todos los usuarios externos que intervengan dentro de cada proceso, en aras de identificar, aplicar las restricciones de información a través de las categorías de acceso y seguridad, para garantizar los derechos de acceso así como preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

3. METODOLOGÍA

La metodología que se aplica para la elaboración y posterior actualización de las Tablas de Control de Acceso comprende 4 fases: (1) Elaboración, (2) Ejecución, (3) Seguimiento, (4) Mejora.

En la fase elaboración, se toman como referencia las funciones institucionales contenidas en cualquier tipo de soporte o medio de reproducción, identificando las actividades y los documentos que se producen. Para ello se revisa información contenida en: disposiciones legales en especial aquellas que regulan el ejercicio del derecho de acceso, protección de los datos personales por parte de los ciudadanos y los requisitos legales necesarios para proteger y determinar categorías de información en atención a los distintos grupos de

interés, bases de datos, documentos del Sistema de Gestión de la Entidad, planes y programas de conservación, documentos esenciales o vitales y contingencias, en lo que se refiere a la identificación de activos estratégicos, análisis de riesgos y controles de seguridad para garantizar la integridad de los documentos, mapa de procesos, información sobre seguridad de la información elaborados por tecnología, entre otros. Las categorías susceptibles deben implementar controles de seguridad ya normados como: Seguridad pública y defensa nacional, relaciones internacionales, Intereses financieros de la autoridad, otros intereses públicos susceptibles de protección, Intereses comerciales y económicos legítimos, patentes, derechos de autor, secretos comerciales, datos personales sensibles, datos de carácter personal protegidos, entre otros.

En la fase de ejecución se implementarán en el sistema de información las reglas, controles y requisitos de mayor nivel, para proteger los activos más "sensibles" de la organización vinculados con un nivel de seguridad determinado. Se tendrán en cuenta los requisitos o controles especiales a la normatividad vigente, asociada específicamente a determinadas categorías, como la información clasificada o los datos personales sensibles que se identificaron en la fase anterior.

En la fase de seguimiento a la implementación de las tablas de control de acceso se debe comprobar la correcta aplicación de los criterios de acceso a la información pública y parametrización de los sistemas de información institucional en aras de determinar los ajustes o mejoras que se requieran realizar.

En la fase de mejora se evidencian las posibles acciones que permitan la optimización y automatización del contexto en que se aplican las medidas de restricción de acceso a los documentos públicos, así como los criterios que permitieron a identificación de categorías de clasificación encaso que requiera ajustarse adecuados a la entidad.

La tabla de control de acceso se presenta en el Anexo 1 y tendrá los siguientes datos y estructura:

- **Niveles de clasificación de información**

Teniendo en cuenta los criterios definidos en los literales a, b, c, y d del artículo 6 de Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, en los cuales se definen los criterios de clasificación de la información, así como los criterios y características para definir que el acceso a la información será rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

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

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

c) Información pública clasificada. *Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o 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 esta ley;"*
(...)

"ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. *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:*

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado.*
- b) El derecho de toda persona a la vida, salud o la seguridad.*
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011."*

“d) Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.”

(...)

“ARTÍCULO 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. 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:

(....)

“La defensa y seguridad nacional.

- a) La seguridad pública.*
- b) Las relaciones internacionales.*
- c) 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.*
- d) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos Judiciales.*
- e) La administración efectiva de la justicia.*
- f) Los derechos de la infancia y la adolescencia.*
- g) La estabilidad macroeconómica y financiera del país.*
- h) La salud pública.”*

(...)

“PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.”

Así las cosas, la Secretaría General de Bogotá implementará esta clasificación, para facilitar la implementación de los controles de acceso y seguridad para los archivos y documentos, para que los usuarios tengan claridad de los procedimientos que deben observar para obtener los permisos de consulta u otros servicios.

- Permisos sobre los archivos y documentos

El acceso a los documentos de acuerdo con el estándar ISO 15489 (Información y documentación. Gestión de registros), debe estar restringido para proteger: *“la información personal y la intimidad; los derechos de propiedad intelectual y el secreto comercial; la seguridad de los bienes (físicos o financieros); la seguridad pública; y los privilegios legales y profesionales. Igual importancia revisten los derechos de acceso legalmente reconocidos en virtud de las normas de buen gobierno, la libertad de información, la protección de la intimidad, el ordenamiento jurídico y la legislación archivística (ISO/TR 15489-2:2001, 4.2.5.2).”*

En este sentido los controles de acceso se garantizan mediante la asignación de un nivel de acceso tanto a los documentos como a los individuos (ISO 15489-1:2001, 9.7).

Para tal efecto es necesario:

- Identificar las necesidades de acceso de las distintas áreas funcionales de la Secretaría General;
- Identificar distintos perfiles de usuario;
- Identificar los usuarios que tienen acceso a grupos concretos de documentos;
- Asignar perfiles de usuario, teniendo en cuenta que "las restricciones de acceso pueden aplicarse tanto dentro de la organización como a usuarios externos" (ISO 15489-1:2001,9.7);
- Asignar permisos de usuario de acuerdo con los distintos perfiles y los derechos de acceso.

Los permisos son diferentes para cada grupo de interés o usuarios, en consecuencia, se proponen los siguientes permisos aplicables a los archivos y documentos:

- Crear
- Leer
- Editar
- Eliminar
- Reemplazar

- Mover. Cambiar la posición del objeto, expediente o documentos
 - Copiar
 - Renombrar
 - Convertir. Cambiar el formato de los archivos y documentos.
 - Transformar. Construir otros productos o formas de presentar la información.
 - Distribuir
 - Divulgar o comercializar
 - Control total
-
- **Categorías de información susceptible de protección**

Este análisis resulta fundamental para que la Secretaría General determine si existe fundamento jurídico para no divulgar la información pública y si existe una afectación potencial a los derechos a que se refiere la información pública clasificada y reservada. Igualmente debe verificarse si existen datos no protegidos susceptibles de ser revelados.

- **Permisos de acceso a la Información**

Los permisos para funcionarios y contratistas de la Secretaría General están acordes con las responsabilidades del cargo del solicitante (funcionario y/o Contratista), y la calidad de los usuarios internos y externos.

- **Política de seguridad de la información**

Son el conjunto de medidas y procedimientos puestos en marcha por la Secretaría General de Bogotá D.C., para proteger la confidencialidad de la información y la disponibilidad e integridad de esta, la cual debe ser revisada de forma continua.

4. LINEAMIENTOS

Por medio del formulario para identificación de activos de información, y de datos para la formulación del índice de información clasificada y reservada, a partir de las agrupaciones documentales vigentes en las tablas de retención documental, se obtiene la base de información necesaria para la segunda fase de identificación y caracterización de la producción documental, se analiza la información recopilada en la cual se realiza el análisis de datos, identificando responsables de información y niveles de seguridad.

Una vez culminada la actividad anterior, se procede con la clasificación de la información de acuerdo con el nivel de seguridad fijado (nivel de control de acceso), construyendo con ello la propuesta de la tabla de control de acceso la cual será presentada ante el comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y aprobación.

5. REQUERIMIENTOS

Para la construcción de las Tablas de Control de Acceso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se tendrán en cuenta las políticas de seguridad y acceso a la información con que cuenta la Entidad, e incidirán factores tales como:

- **El Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** procedimiento y procesos del Sistema de Gestión, riesgos identificados, auditoría y control, los instrumentos archivísticos tales como, PINAR: Plan Institucional de Archivo, PGD: Programa de Gestión Documental, TRD: Tablas de Retención Documental, TVD: Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, CCD: Cuadros de Clasificación Documental, Metadatos y descriptores de las Series y Subseries Programa de descripción normalizada.
- **Directrices de Sistemas y Tecnología:** Inventario de activos de información, Plan estratégico de TIC, Política de gobierno digital, Política de seguridad de la información, Administración del directorio activo, herramientas tecnológicas para la consulta y control del acceso y préstamo de información.
- **Recursos:** Grupos de interés de las diferentes dependencias productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluyendo todos los usuarios

externos que intervengan dentro de cada proceso, que participen en la creación, gestión y distribución de documentos dentro de la entidad.

- **Archivos:** documentos, registros e información generada por las dependencias productoras en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

La tabla de control de acceso se diligenciará en tres etapas:

- Etapa inicial: se registrarán los datos básicos de clasificación, tomando la referencia de los activos de información.
- Etapa complementaria: Se complementará el formato identificando campos adicionales con mayor especificidad de los permisos de entorno al nivel de acceso.
- Etapa de mantenimiento: Se debe revisar cada año la tabla de control de acceso en aras de mantener actualizado el instrumento archivístico, e implementado en los puntos de acceso a la información.

Acuerdos de confidencialidad. El acceso a los documentos debe ser controlado a través del instrumento Tablas de Control de Acceso que oriente a los grupos de interés (usuarios internos y externos) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la identificación de los derechos de acceso y restricciones aplicables a los documentos que produce y recibe.

6. USUARIOS

Se identifican los usuarios que están autorizados, con el fin de garantizarles el acceso a la información de acuerdo con los niveles de permisos y restricciones establecidas en la Tabla de Control de Acceso. Frente a ello se ha determinado considerar dos tipos de usuarios:

- **Internos:** funcionarios y contratistas al servicio de la Secretaría, grupos, organizaciones, que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la Entidad.
- **Externos:** Entidades Estatales y ciudadanía en general que requieran un servicio o ejercen algún grado de influencia en la operación y gestión de la Entidad.

A continuación, se presentan los diferentes grupos de usuarios que tienen necesidades y circunstancias particulares de consulta y acceso a los documentos que conserva la Secretaría

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; esto, basado en la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del Sistema de Gestión Documental desarrollada bajo el cumplimiento del requisito 4.2 de la norma ISO 30301 "Comprensión de la necesidades y expectativas de las partes interesadas".

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
1	Los Ciudadanos	Persona natural o jurídica, habitante del Distrito Capital Bogotá.		X
2	Alcalde(sa)	Cargo ejecutivo dentro del Distrito Capital Bogotá; dirige la administración Distrital y es el representante legal. Es elegido por voto popular desde 1986 y ejerce por un período de 4 años. Ejerce la administración municipal, las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.	X	
3	Entidades y Organismos del Orden Territorial o Distrital.	• Secretarías Distritales • Alcaldías Locales • Departamentos Administrativos • Institutos Distritales • Fondos Financieros • Corporaciones Públicas Administrativas • Unidades Administrativas Especiales (UAE) del orden Territorial o Distrital. • Fundaciones.		X
4	Entidades de Orden Nacional y Gubernamental	• Ministerios Públicos • Agencias Nacionales • Comisiones Nacionales • Direcciones Nacionales • Departamentos Nacionales • Unidades Administrativas Especiales (UAE) del orden Nacional		X
5	Organismos de Vigilancia Inspección y Control Distritales	Concejo Distrital de Bogotá: Corporación político-administrativa de elección popular; es la máxima autoridad política de la capital y la segunda autoridad administrativa más importante de la ciudad después de la Alcaldía Mayor. Órgano encargado de crear acuerdos municipales y vigilar políticamente al alcalde. Ejecuta principalmente dos funciones: actividad normativa y control político.		X
		Contraloría Distrital: Vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.		X
		Personería Distrital: organismo de control que defiende los intereses del Distrito Capital y de la sociedad en general, vigilando constantemente la conducta de los servidores públicos de la administración distrital y verificando la ejecución de las leyes, acuerdos y órdenes de las autoridades en el Distrito Capital.		X

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
		Veeduría Distrital: Órgano de control preventivo de Bogotá, característica que la diferencia sustancialmente de los demás entes de control. Contribuye a mejorar la gestión de las entidades distritales, a cualificar a más ciudadanía para el cuidado de lo público y a que se tomen las mejores decisiones con base en argumentos técnicos y en procesos transparentes. Lidera la ejecución del Programa Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente.		X
6	Organismos de Vigilancia Inspección y Control Nacionales	Procuraduría General de la Nación: Tiene como función: Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo; Defender los intereses de la sociedad; Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente; Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.		X
		Contraloría General de la República: Tiene como función ejercer en representación de la comunidad la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación; evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente; generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública; establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal; procurar el resarcimiento del patrimonio público.		X
		Fiscalía General de la Nación: ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de los delitos; y genera confianza en la ciudadanía.		X
		Departamento Administrativo de la Función Pública: Este organismo lidera la innovación y el continuo mejoramiento de las instituciones públicas, al igual que el desarrollo, bienestar y potencialización del talento humano de los funcionarios de las entidades públicas.		X
		Contaduría General de la Nación: La constitución establece en el contador General de la Nación la vocación jurídica para llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla, e impartir las instrucciones necesarias sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública. Este organismo realizará verificaciones y ejercerá inspección sobre los entes públicos obligados al ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública, a fin de establecer el cumplimiento de la Ley 298 de 1996 y de las normas contables expedidas.		X

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
7	Organismos Internos de Vigilancia Inspección y Control	Oficina de Control Interno: Dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procesos de control), encargada de evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de las entidades y al mejoramiento de sus procesos.	X	
8	Población Vulnerable	Primera Infancia, Mujer víctima de violencias, Víctimas del conflicto armado		X
9	Servidores Públicos	Funcionarios y Contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	X	
10	Representantes de los Gremios y la Academia	Instituciones Académicas: Universidades, Entidades de Educación		X
		Centros y Grupos de Investigación científica o tecnológica: conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema cuestión.		X
		Empresas, Agremiaciones, Asociaciones Nacionales, Fundaciones del Sector Privado: asociaciones de profesionales, universidades, docentes, representantes estudiantiles, gremios ganaderos, agrícolas, del comercio, el transporte, la industria o la construcción, entre otros.		X
		Federaciones y Confederaciones		X
		Bancos		X
11	Organizaciones de Cooperación	Cámara de Comercio de Bogotá		X
		Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Asociaciones, Fundaciones, Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación y Desarrollo: organizaciones que no son parte de las esferas gubernamentales o empresas cuyo fin fundamental es el bien social o ambiental y el desarrollo económico y proveen ayuda o asistencia internacional y regional.; tales como Cámaras de Comercio, Transparencia por Colombia, asociaciones de Municipios o Departamentos, Fundaciones sin ánimo de lucro, organismos internacionales, etc.		X
		Organismos Internacionales: Grupo, asociación u organización de naturaleza pública o privada, que se extiende más allá de las fronteras del Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, formada por acuerdo de distintos estados, para tratar aspectos que le son comunes.		X
12	Dependencias de la Secretaría General	Dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procesos Estratégicos, Misionales, de Control y de Apoyo)	X	

IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS			TIPO	
No.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERNO	EXTERNO
13	AGN	Archivo General de la Nación: Entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.		X
14	Medios de Comunicación	Prensa, Radio, Televisión, medios alternativos.		X
15	Organizaciones Sociales Representativas de la Comunidad	Asociaciones de usuarios en salud, de desplazados, personas con discapacidad, juntas de acción comunal, comités de servicios públicos, vocales de control social, entre otros		X
		Veedurías Ciudadanas: Mecanismo democrático (grupo de control) de representación de los ciudadanos o de las organizaciones comunitarias, que permite vigilar la gestión pública de autoridades y entidades estatales o privadas, o de organizaciones no gubernamentales, en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que total o parcialmente se empleen los recursos públicos.		X
16	Proveedores	Personas naturales o jurídicas que suministran un bien o prestan un servicio requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá		X

Fuente: Programa de auditoría y control de gestión documental (2021)

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, analizará sus grupos de interés para conocer sus necesidades, así como a partir de los procedimientos institucionales, los requisitos sobre el acceso a la información, y relacionarlos con las series y subseries documentales con el fin de establecer acciones en los procedimientos que garanticen el la protección y acceso a la información.

7. MARCO REGULATORIO

- Ley 594 de 2000 Ley. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso 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.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1080 de 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental".
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
- Decreto 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 868 de 2020. Por la cual se adoptan y actualizan el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 566 de 2021. Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico
- Nomograma de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Normas internas que reglamentan los procesos

8. SEGUIMIENTO Y MEJORA

Es la implementación de medidas de control que sirven para identificar la conformidad con las políticas de control de acceso a los archivos y documentos adoptados por la Secretaría General, su finalidad es asegurar que los procesos se cumplen de manera adecuada y que contribuyen al desempeño de la Secretaría General y la satisfacción de los requisitos y necesidades de los procesos y usuarios.

Es necesario que los registros de control de acceso provean la información necesaria para que en las actividades de seguimiento se pueda verificar la satisfacción de los requisitos exigidos y la conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad implementada.

El objetivo de implementar actividades de seguimiento y mejora servirán para verificar la conformidad de las políticas y directrices definidas por la Entidad, si los controles con que se cuentan son efectivos, los registros son confiables y trazables, por tanto, contribuye al mejoramiento continuo de las políticas de protección y acceso a la información con base en los resultados se implementan los controles a que haya lugar.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Tabla de Control de Acceso

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	Se elabora tabla de control de acceso	21/12/2021	1