

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO (TCA)**

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTA REGION DINAMICA INVEST IN  
BOGOTA.**

Fecha de Aprobación: 2019  
Aprobado Mediante Comité de Archivos: 2019

## Tabla de contenido

### **1. Introducción**

### **2. Objetivos**

### **3. Requerimientos previos**

3.1 Equipo de trabajo

3.2 Sistema integrado de gestión

3.3 Instrumentos archivísticos

3.4 Marco regulatorio y normatividad

3.5 Tecnologías de la información TI

3.6 Usuarios

### **4. Niveles de clasificación de la información y la documentación**

### **5. Tabla de control de acceso**

5.1 Actualizaciones

5.2 Tabla control de acceso

## 1. Introducción

La Corporación para El Desarrollo y La Productividad Bogotá Región – Región Dinámica – Invest In Bogotá, en adelante La Corporación, en cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y especialmente La ley 1712 de 2014 art. 6, el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal (i) y el Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 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*”.

Se presenta a continuación el siguiente documento el cual pretende mostrar la relación de las series y subseries de la Corporación en donde se describen las Tablas de Control de Acceso TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos identificados en las tablas de retención documental TRD de acuerdo con la normatividad archivística colombiana.

En este documento se identifican usuarios internos, externos y las necesidades de información de cada uno, permitiendo así implementar las acciones que garanticen el acceso y protección de la información de La Corporación.

Cabe aclarar que La Corporación es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter mixto, regida por el derecho privado en los temas relativos a la contratación y los asuntos laborales (entidad descentralizada directa, vinculada a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico), muchas de las definiciones en este documento salen del contexto natural de las entidades pertenecientes a las entidades de la administración distrital.

## 2. Objetivos

- Establecer derechos de propiedad intelectual, y confidencialidad de la información.
- Proporcionar principios de transparencia y acceso a la información.
- Implementar la seguridad el acceso y buen uso de la información.

## 3. Requerimientos previos

Para lograr que las tablas de control de acceso cumplan con la expectativa de los usuarios internos y externos de La Corporación, se tienen en cuenta para el buen desarrollo de este instrumento los siguientes requerimientos previos:

### 3.1 Equipo de trabajo

Para la elaboración de este instrumento archivístico se contó con la colaboración

- El Oficial de Tecnología de Información,
- El Profesional Jurídico,
- El Profesional de Gestión Documental
- La Gerencia Administrativa y Financiera

### 3.2 Sistema integrado de gestión

- Manual De Gestión Del Riesgo

### 3.3 Instrumentos archivísticos

Para la elaboración, evaluación y control de las tablas de control de acceso TCA, es importante tener en cuenta los demás instrumentos archivísticos como:

- El programa de gestión documental PGD, aprobado por el comité interno de archivos en 2018, y actualizado bajo el programa IGA+10 del Archivo de Bogotá.
- El cuadro de clasificación documental y
- Las tablas de retención documental TRD aprobadas por comité interno de archivo en el 2019 y convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos bajo Acta No 03 del 19 de junio de 2019.

estos pueden ser consultados en el link; <https://es.investinbogota.org/ley-de-transparencia-e-informacion-publica-1712-de-2014>.

### 3.4 Marco regulatorio y normatividad

La Corporación ha venido adelantando el normograma Corporativo con la finalidad de establecer las normas que regulan la Corporación y la aplicabilidad para garantizar la seguridad de la información.

- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012 Artículo 8°. Lit, (i)
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 Lit, (i)
- Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- ISO 27001

### 3.5 Tecnologías de la información TI

Para llevar a cabo este instrumento archivístico, se tuvieron en cuenta los términos de seguridad de la información que maneja el área de tecnología informática, los cuales se basan en confiabilidad, disponibilidad e integridad, lineamientos definidos para proteger la información sensible de la organización.

En el documento modelo de gobierno de TI en el punto 9, ítem **“Seguridad de la información”** se ilustra.

- “Los usuarios deben guardar la información en las carpetas asignadas y de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, según al proceso que corresponda y de acuerdo con la política de archivo, para garantizar que dicha información sea respaldada.
- Diariamente se realizan respaldos automáticos a la información almacenada en las carpetas (CAD, Oficina) según los mecanismos establecidos en el procedimiento “seguridad de la información”.
- Para la carpeta compartida (CAD) se accederá de acuerdo con la matriz de control de acceso la cual es administrada por Gestión Documental.
- Todo acceso a la información de La Corporación deberá tener las respectivas autorizaciones y accesos, que garanticen la respectiva seguridad, integridad y confidencialidad de la información almacenada”

### 3.6 Usuarios

La tabla de control de acceso TCA está dirigida a la Alta Dirección, a las gerencias, empleados, contratistas y pasantes, considerados como usuarios internos, así como a todos los grupos de interés dentro de los cuales se destacan inversionistas, proveedores de servicios instalados, universidades, centros de capacitación y autoridades gubernamentales, considerados como usuarios externos

En resumen, los grupos de interés de la Corporación son los siguientes:



En la Corporación se estableció la siguiente matriz F11-PR-GD-00 para establecer los permisos de edición sobre las series y subseries documentales (ver anexo 1)

#### 4. Niveles de clasificación de la información y la documentación

Acorde a la Ley 1712 de 2014, se definen los siguientes niveles de clasificación de la información:

- 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.

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;

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

ARTÍCULO 7o. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

PARÁGRAFO. Se permite en todo caso la retransmisión de televisión por internet cuando el contenido sea información pública de entidades del Estado o noticias al respecto.

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 por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Artículo 20. Índice de información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

## 5. Tabla de control de acceso

### 5.1 Actualizaciones

Este documento tendrá una periodicidad de actualización cada vez que se genere una novedad relacionada, por ejemplo:

- Cambios de las series documentales (eliminación o creación)
- Cambio de privilegios en acceso a la información

### 5.2 Tabla control de acceso

Esta tabla relaciona todas las series y subseries de la Corporación reflejadas en las Tablas de retención documental, convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos bajo Acta No 03 del 19 de junio de 2019, y describen las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, según la Ley 1712 de 2014, se determina el tipo de acceso como documentos públicos, publico Confidencial y publico reservados.

NOMBRE DE LAS SERIES	NOMBRE DE LA SUBSERIES	TIPO DE ACCESO
<b>ACTAS</b>	Actas de Asamblea General	Pública Clasificada
	Actas de Comité de Archivo	Pública
	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	Pública
	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	Pública
	Actas de Comité Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA	Pública
	Actas de Comité Tecnologías de Información	Pública
	Actas de Eliminación de Documentos	Pública
	Actas de Gestión de la Calidad	Pública
	Actas de Juntas directivas	Pública Clasificada
<b>ACUERDO DE USO DEL SISTEMA DE IDENTIDAD VISUAL DE LA CIUDAD</b>	No aplica	Pública
<b>AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	No aplica	Pública Clasificada
<b>CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>	No aplica	Pública
<b>CERTIFICADOS DE INVERSIÓN</b>	No aplica	Pública Clasificada

<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	Comprobantes de Egreso	Pública Clasificada
<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	No aplica	Pública
<b>CONTRATOS</b>	Contratos	Pública
	Convenios	Pública
	Órdenes De Compra Y/O Servicio	Pública
<b>ESTUDIOS DE APOYO</b>	No aplica	Pública
<b>HISTORIAS LABORALES</b>	No aplica	Pública Clasificada
<b>INFORMES</b>	Informes A Entidades Aportantes	Pública
	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Pública
	Informes A Junta Directiva	Pública Clasificada
	Informes Contables	Pública
	Informe De Auditoria De Control Interno	Pública
	Informes del Ecosistema Digital	Pública
	Informes De Gestión	Pública
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICAS</b>	Instrumentos de descripción de archivos	Pública
	Tablas de Retención Documental	Pública
<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Cuadro de Caracterización documental	Pública
	Manual de Administración de Riesgo	Pública
	Manual de Calidad	Pública
<b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b>	Libros Auxiliares de Caja Menor	Pública
<b>LIBROS CONTABLES</b>	Libro diario	Pública
	Libros inventarios y balances	Pública
	Libros mayor y balances	Pública
<b>MANUALES</b>	Manual Aplicativo y Soluciones Tecnologías de la Información T. I	Pública
<b>NOMINAS</b>	No aplica	Pública Clasificada
<b>PIEZAS COMUNICACIONALES CORPORATIVOS</b>	Comunicaciones Corporativos	Pública
	Desarrollo de contenidos Corporativos	Pública
<b>PLANES</b>	Planes Corporativos de Capacitaciones al Personal	Pública
	Plan de Acción Anual	Pública
	Planes de Mantenimientos e infraestructura de equipos	Pública



	Planes de Mercadeo Promoción de Inversión	Pública
	Planes Estratégicos de Tecnología Informática PETI	Pública
	Planes de Contingencia de Tecnologías de Información T. I	Pública
	Planes Estratégicos Institucionales	Pública
	Planes Institucional de Archivos PINAR	Pública
<b>PROGRAMAS</b>	Programa de gestión documental	Pública
	Programas de Salud Ocupacional	Pública
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos de Mercadeo de Ciudad	Pública
<b>PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)</b>	No aplica	Pública Clasificada
<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Registros de comunicaciones oficiales enviadas	Pública
	Registros de comunicaciones oficiales recibidas	Pública
	Registros de comunicaciones oficiales Internas	Pública
<b>SECTORES DE INVERSIÓN</b>	Promoción Reactiva	Pública
	Promoción Proactiva	Pública