
	<p>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</p>	<p>CÓDIGO</p>

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Subgerencia Administrativa y Financiera
Grupo de Gestión Documental

Bogotá D. C. 2023

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	CÓDIGO

1. OBJETIVO

Proveer al Instituto Colombiano Agropecuario ICA de un instrumento técnico en el cual se establezcan los niveles de acceso y restricción a la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y actividades, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Ley transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” además del 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”, considerando las (series, subseries y tipos documentales) establecidas en los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Realizar la clasificación de las series y subseries documentales identificadas en las TRD y CCD considerando los lineamientos de restricción y acceso determinados por la Ley 1712 de 2014.
- Garantizar el cumplimiento de los niveles de protección, restricción, acceso, consulta y seguridad de la información
- Dar cumplimiento a los niveles de acceso de la información a los ciudadanos, sociedad y la administración (ICA), de acuerdo con las directrices para seguridad y protección de la información.
- Salvaguardar las características de la información (integridad, disponibilidad, confidencialidad), además de los activos de información del Instituto, considerando la restricción y acceso para su consulta.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 1008 de 2018
- Decreto 1078 de 2015
- Decreto 1080 de 2015

4. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico), las Tablas de Control de Acceso establecen y determinan las restricciones, lineamientos para la consulta y acceso de las series y subseries documentales conservadas y administradas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el marco del concepto de archivo total (producción, recepción hasta disposición final), cumpliendo con las directrices de seguridad, protección y acceso a los documentos, este instrumento debe ser implementado por los servidores públicos del Instituto que administren información.

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	CÓDIGO

5. 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

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Consulta de Documentos. Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.

Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos

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


Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Índice de Información clasificada y reservada. Documento en el cual se relacionan los actos, documentos e informaciones calificado como clasificado o reservado, incluyendo sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

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

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 semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	CÓDIGO

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

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas

Tablas de Retención Documental (TRD): Es el listado de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales (si ocurren), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

6. REQUERIMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL Y ACCESO


La estructuración de las Tablas de Control y Acceso, se basó en los siguientes requerimientos cumplidos por el Instituto Colombiano Agropecuario

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
- Política del Sistema de Gestión Integrado
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Gestión del Riesgo (identificación, control y mitigación)
- Control interno

Instrumentos Archivísticos

- Cuadro de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales de Archivo Central
- Inventarios Documentales de Archivo de Gestión
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	CÓDIGO

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

- Registro de Activos de Información
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
- Política de Gobierno Digital

Recursos

- Profesionales Grupo de Gestión Documental.
- Archivos de Gestión y Central del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

7. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Acceso a los Documentos de Archivos: Todas las personas, tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos, en los términos consagrados por la Constitución Política y las normas que estén relacionadas con esta materia.

Para acceder a los documentos que produce y tiene en custodia el Instituto, el usuario deberá elaborar un oficio, donde expondrá de forma clara la documentación solicitada y el propósito de consulta de la información.


Excepciones al Acceso a la Información: El Instituto Colombiano Agropecuario, limitará el acceso a la información y por consiguiente podrá ser denegada o rechazada su entrega, dependiendo de cómo ésta sea considerada en el índice de activo de información del Instituto o su estado de conservación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º de la 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 especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: "Excepciones de Acceso a la Información", en especial en sus artículos 18 y 19 y sus parágrafos, se fundan los siguientes criterios de clasificación:

Información Pública: Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley.

Información Clasificada: toda aquella información pública, 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 por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011

El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	CÓDIGO

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.


Información Reservada: Toda aquella información pública 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
- La seguridad pública
- Las relaciones internacionales
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- La administración efectiva de la justicia
- Los derechos de la infancia y la adolescencia
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- La salud pública.

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

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24° de la Ley 1755 de 2015, también tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:

- Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
- Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
- Los amparados por el secreto profesional.

	<p>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</p>	CÓDIGO

- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
- Los datos genéticos humanos.

El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de la información y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en la ley.

8. TABLA DE CONTROL Y ACCESO

Consultar Anexo 1

BIBLIOGRAFÍA

El Congreso de la República. (6 de Marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014*. Recuperado el 30 de septiembre de 2023, de Ley 1712 de 2014: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>