

Bogotá D.C., Colombia, 7 de mayo de 2024

NÚMERO 144

TEMA DE CONSULTA: Tablas de Control de Acceso

PROCESO: Gestión y Trámite

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"El Decreto 1080 de 2015 establece dentro de los instrumentos archivísticos de gestión documental las Tablas de Control de Acceso "para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."

Sobre la base de lo anterior, cuando una entidad no ha implementado las tablas de control de acceso ¿está autorizada para negar el acceso a toda la documentación pública que se encuentra en su gestor documental?

¿Cómo se armonizan las tablas de control de acceso con el artículo 74 de la Constitución Política?

Según las directrices impartidas por el AGN, ¿Un software para la gestión documental debe establecer los mismos requisitos y procedimientos que se emplean para la gestión de documentos físicos, incluyendo horarios, requerimiento de permiso específico para acceder a cada documento y establecimiento de permisos temporales?

Agradezco la atención y quedo en espera de su respuesta."

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En torno a su consulta deberá tener en cuenta normatividad aplicable, así:

Decreto 1080 de 2015

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.

Ley 1712 de 2013

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.

RESPUESTA

En primera instancia se debe considerar el propósito de las Tablas de Control de Acceso: *Las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente, cuya*

finalidad es la de proteger la información de los documentos de archivo contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada mediante el establecimiento de unos requisitos previos para las diferentes categorías de clasificación de la información, la definición y asignación de responsabilidades de seguridad, uso y acceso a los mismos¹.

De otra parte, se debe considerar que el Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.

Los dos anteriores conceptos registran dos diferencias importantes entre los dos instrumentos:

1. Las Tablas de Control de Acceso, se refieren únicamente a los documentos de archivo; independientemente si estos se encuentran en formato físico o electrónico, mientras que el índice de información clasificada y reservada debe referirse a toda la información con que cuente una entidad, independientemente si hacen parte de documentos de archivo o no.
2. Las Tablas de Control de Acceso también se enfocan en proteger los documentos de archivo contra la recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada; lo cual implica una mayor cobertura frente a lo que dispone el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores pasamos a responder sus preguntas:

1. Respecto a la primera de las consultas respecto si, cuando una entidad no ha implementado las tablas de control de acceso está autorizada para negar el acceso a toda la documentación pública que se encuentra en su gestor documental. Se indica que no, por cuanto ya se presume que es documentación pública y si al menos cuenta con el índice de Información Clasificada y Reservada, este podría dar el respaldo para la administración del acceso a la información mientras se elabora el Instrumento TCA.

¹ Tomado del Documento en construcción del Archivo General de la Nación: MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO. Luis Eduardo Peña Zorro y Yaneth Patricia Mora Calderón

2. Respecto a la segunda de las consultas, sobre cómo se armonizan las tablas de control de acceso con el artículo 74 de la Constitución Política. Se indica que dado que el artículo 74 de la CPC, menciona que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley". Esto se traduce en la responsabilidad de que, al establecer las categorías y calificación de la información, se debe presentar una base legal para determinar la clasificación o reserva de la misma.
3. Respecto a la tercera de las consultas. Se indica que, efectivamente si se emplea un software para la gestión documental en la parametrización del mismos, se debe establecer los mismos requisitos y procedimientos que se emplean para la gestión de documentos físicos, incluyendo horarios, requerimiento de permiso específico para acceder a cada documento y establecimiento de permisos temporales? Un software para la gestión documental debe establecer los mismos requisitos y procedimientos que se emplean para la gestión de documentos físicos, incluyendo horarios, requerimiento de permiso específico para acceder a cada documento y establecimiento de permisos temporales.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,



Jorge Luis Turizo Correa

Subdirector

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos.