

 INCIVA Patrimonio vital	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	VERSION : 00
	FECHA : 16 de Octubre de 2025	Página 1 de 6



**TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO
Y SEGURIDAD APPLICABLES A LOS DOCUMENTOS**

ELABORADO POR : Adriana Hurtado Flórez
Técnico Administrativo.

PRESENTADO A : Comité Institucional de
Gestión y Desempeño
Acta No. 03 del 16 de Octubre
de 2025.

 INCIVA <small>Patrimonio vital</small>	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	VERSION : 00 FECHA : 16 de Octubre de 2025
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN... 	3
4. PERMISOS Y USUARIOS.....	4
5. GRUPOS DE INTERÉS	4
6. USUARIOS.....	5
7. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO	5
8. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	5

 INCIVA <i>Patrimonio vital</i>	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	VERSION : 00 FECHA : 16 de Octubre de 2025	Página 3 de 6
---	--	---	----------------------

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Control de Acceso- TCA se elaboran de conformidad con las directrices establecidas en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, literal (i). con el fin de identificar las condiciones de acceso y restricciones a los documentos, permitiendo la generación de políticas y medidas de seguridad para proteger la información y garantizar el acceso autorizado a la misma, así mismo alineadas a 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 a las "Excepciones de Acceso a la Información", en sus artículos 18 - 19 y sus párrafos; es necesario establecer las categorías respectivas alineadas a los activos de información existentes en la entidad, que serán objeto de uso, consulta y acceso por los Grupos de Interés.

1. OBJETIVO

Establecer las Tablas de Control de Acceso, proporcionando un marco normativo y una guía para la gestión de acceso a la información y documentación generada por el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca (INCIVA).

2. ALCANCE

Este documento aplica a los responsables del manejo de los documentos desde su producción hasta su disposición final, manteniendo la integridad y asegurando el acceso de la información.

3. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Teniendo en cuenta las directrices de la Ley 1712 de 2014, - Ley de Transparencia y Acceso a la información -, y de conformidad con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, se procede a la clasificación de la información de la siguiente manera:

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	VERSION : 00	
		FECHA : 16 de Octubre de 2025	Página 4 de 6

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en 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 circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

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 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

4. PERMISOS Y USUARIOS

En el proceso de elaboración de las Tablas de Control de Acceso, existen dos elementos relevantes: los usuarios y los documentos. El objetivo principal es establecer una matriz que regule de manera controlada, los permisos y usuarios para el acceso a la información. Al definir los permisos se identifica quiénes tienen la autorización para acceder a documentos específicos o participar en flujos de trabajo particulares. Estos flujos de trabajo se derivan directamente de los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.

Los usuarios finales desempeñan un papel fundamental en la gestión de documentos al contar con la capacidad de llevar a cabo diversas acciones en relación con la información almacenada. Estos permisos se diseñan para proporcionar a los usuarios la flexibilidad necesaria para interactuar con los documentos, mientras se mantiene control sobre el acceso y la manipulación de la información.

5. GRUPOS DE INTERÉS

En la gestión de acceso a la información, es necesario identificar los grupos de interés, los cuales abarcan individuos u organismos con un interés particular en la gestión y los resultados de las entidades públicas. Estos grupos comprenden entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana, tanto formales como informales. Estos grupos de interés se divide en internos y externos, cada uno con dinámicas y relevancias específicas

 INCIVA <i>Patrimonio vital</i>	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	VERSION : 00 FECHA : 16 de Octubre de 2025
		Página 5 de 6

en el contexto de la seguridad de la información.

La asignación de permisos de acceso a los documentos requiere indudablemente la identificación del tipo de usuario y del grupo de interés o de valor al cual pertenecen, toda vez que de acuerdo con la clasificación de acceso a la información y el reconocimiento de las excepciones que por su función o jerarquía posean, les permite tener acceso bien sea para crear, editar, divulgar, gestionar, o simplemente para realizar consultas.

6. USUARIOS

Grupo de Interés: Interno

- Servidores públicos (funcionarios y contratistas)

Grupo de Interés: Externo

- Ciudadanía
- Entidades públicas
- Universidades o Instituciones Educativas
- Asociaciones científicas, literarias o artísticas

7. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

En la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (TCA), se ha tomado como punto de partida diferentes aspectos. Estos aspectos proporcionan unos requisitos base para garantizar la efectividad y la alineación con lo establecido en los parámetros normativos y operativos específicos en la Entidad para el control de acceso.

8. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

A continuación, se detallan las Tablas de Control de Acceso con el objetivo de definir con precisión los permisos y privilegios asociados con archivos, documentos y usuarios:

 <p>INCIVA Patrimonio vital</p>	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	VERSION : 00			
		FECHA :		Página 6 de 6	

PROCESO	DEPENDENCIAS CON PERMISOS DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIOS	GRUPO DE INTERÉS	PERMISOS				
							CREAR	EDITAR	DIVULGAR	GESTIONAR	CONSULTAR
JURÍDICA	JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Información Pública	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Información Reservada	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Información Pública	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Información Pública	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Información Pública	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
JURÍDICA	JURÍDICA	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Información Pública	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
GESTIÓN HUMANA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIAS LABORALES		Información Clasificada	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X
JURÍDICA	JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Información Reservada	Ciudadanía y Entidades Líder de Proceso	Externo Interno		X	X	X	X

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Serie Documental	Nombre de la Serie Documental que es objeto de control de acceso.
Subserie Documental	Nombre de la Subserie Documental que es objeto de control de acceso.
Clasificación de Acceso	Consiste en la calificación de la información registrada en los instrumentos de gestión pública. Registro de activos de información e Índice de información clasificada y reservada.
Tipo de Usuario	Identifica el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
Grupo de Interés	Identifica el grupo de interés que tiene acceso a la información.
Permisos	Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.

GLORIA LILIAN SAAVEDRA LENIS
Subdirectora Administrativa y Financiera