CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTROL DE ACCESO – TCA

DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA

Y SANTA CATALINA

2024

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / LEONARDO GUZMAN MORA Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
1	Introducción……..	**3**
2	Justificación……..	**5**
3	Objetivos……	**7**
3.1	Objetivo General……..	**7**
3.2	Objetivos específicos……..	**7**
4	Público Objeto y Ámbito de Aplicación……	**8**
5	Niveles de Calificación de Información (Serie / Subserie)……	**9**
6	Tabla de Control de Acceso Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina……..	**11**
6.1	Transparencia Institucional……	**18**
6.2	Índice de Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada……..	**18**
7	Criterios para Control de Acceso en metadatos……	**21**
7.1	Esquema para Información Clasificada……	**21**
7.2	Esquema para Información Reservada……	**22**
8	Anonimización de Datos……	**23**
9	Metodología de implementación de las Tablas de Control de Acceso en el SGDEA	**25**
10	Conclusiones y Recomendaciones……	**27**

1 INTRODUCCIÓN

La Tabla de Control de Acceso se elabora para definir condiciones de acceso y uso de los documentos en una organización. La Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en virtud de la naturaleza jurídica y condición de Entidad Pública, está obligada con la elaboración de este instrumento técnico archivístico, en cumplimiento de las directrices nacionales emitidas por el Archivo General de la Nación y por la normatividad vigente, especialmente la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como la Ley estatutaria 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales.

La Tabla de Control de Acceso complementa los instrumentos técnicos de archivo y el momento de construcción pertinente es cuando se hayan configurado las agrupaciones documentales en la Tabla de Retención Documental, garantizando así que las series y subseries son administradas para los usuarios interesados, promoviendo una publicidad activa de información y una publicidad pasiva controlada por el derecho de acceso a la información que produce el Estado.

Este instrumento técnico Tabla de Control de Acceso tiene la finalidad de identificar las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos en la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a partir de las agrupaciones documentales susceptibles de uso y objeto de consulta por parte de los grupos de interés.

La Tabla de Control de Acceso identifica y controla la posibilidad de uso de la información de la Entidad, para que los colaboradores y ciudadanos conozcan la información que puedan consultar y las razones que justifican las excepciones, en el marco de los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

En cumplimiento del literal i) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, publica la Tabla de Control de Acceso de la entidad para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos que produce en el ejercicio y cumplimiento de su función.

Dando cumplimiento al artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”, la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina publica la Tabla de Control de Acceso con la calificación de Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada.

La construcción de la Tabla de Control de Acceso y su diseño configurado a partir de las agrupaciones documentales está soportada en los siguientes insumos de información:

- Organigrama Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (ordenanza 06 e 2020).

- Tabla de Retención Documental versión 2020. Acuerdo No. 001 del 20 de diciembre de 2021, "*por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina*". Resolución No. 233 del 01 de julio del 2022, "*por medio de la cual se adopta las Tablas de Retención Documental – TRD de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y se ordena la implementación del instrumento archivístico*".

2 JUSTIFICACIÓN

La Tabla de Control de Acceso es un instrumento de referencia para determinar las agrupaciones documentales, series y subseries, que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. La Tabla de Control de Acceso se elabora con el fin de dar cumplimiento al ordenamiento jurídico colombiano, que establece la obligatoriedad de la creación de los instrumentos archivísticos e instrumentos de la administración pública que garanticen el uso y el control de acceso autorizado a la información pública.

- Constitución Política de Colombia, articulo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

- Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- 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.

- Ley 2080 de 2021: Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el

Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- NTC ISO/IEC 27001 de 2013: Esta norma ha sido elaborada para suministrar requisitos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la seguridad de la información. La adopción de un sistema de gestión de seguridad de la información es una decisión estratégica para una organización. El establecimiento e implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información de una organización están influenciados por las necesidades y objetivos de la organización, los requisitos de seguridad, los procesos organizacionales empleados, el tamaño y estructura de la organización.

La Tabla de Control de Acceso considera en este contexto dos tipos de usuarios: los internos y los externos. Los primeros hacen referencia a los empleados, funcionarios, contratistas, de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en tanto que los segundos se refieren a la ciudadanía o comunidad de usuarios externa en general.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Relacionar todas las series y subseries de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para establecer las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (información) producidos en el desarrollo de las actividades institucionales.

3.2 Objetivos Específicos

- Aplicar en materia documental los lineamientos definidos de transparencia y acceso a la información.
- Calificar la información (documentos) mediante lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Garantizar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información de la entidad.
- Velar por la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la entidad representados como documentos, en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Caracterizar la información institucional de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en Información Pública, Información Pública Reservada e Información Pública Clasificada.

4 PÚBLICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Tabla de Control y Acceso para la definición de criterios de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (información), se enfoca en usuarios internos y usuarios externos. Los primeros hacen referencia a los empleados, funcionarios, contratistas, de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en tanto que los segundos se refieren a la ciudadanía o comunidad de usuarios externa en general.

Las entidades con las que interactúa la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el contexto de las Tablas de Control de Acceso, tienen los mismos privilegios de uso de la información que los usuarios internos y por tanto, se establece para ellos el mismo nivel jerárquico de acceso en el caso que requieran información de interés general o particular que se encuentre bajo custodia de la Entidad, con el objeto de facilitar el desarrollo de sus funciones.

Se establecen los siguientes niveles de usuarios para el ámbito de aplicación de las Tablas de Control de Acceso:

- Nivel Entidad. Son los usuarios internos, funcionarios y colaboradores en toda la organización jerárquica institucional, que por motivo de sus funciones necesitan acceder a una determinada información.

- Nivel ciudadanía. Son los usuarios externos, que sin relación directa con la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se interesan por información pública de la Entidad, amparados en la ley.

- Entidades y autoridades de relación. Son los organismos, agencias o instituciones que legalmente les compete recibir e intercambiar información con la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina y en virtud de ello, garantizar un acceso controlado.

5. NIVELES DE CALIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (SERIE / SUBSERIE)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1712 del 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”; en el literal b, c y d y el título III: “Excepciones acceso a la información”, en especial en sus artículos 18 “Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas” y 19 “Información exceptuada por daño a los intereses públicos” y sus parágrafos; la Ley define los siguientes tres (3) niveles de calificación de información:

- Información Pública: “*Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad 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 esta ley.*
  - *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;*
  - *Los secretos comerciales, industriales y profesionales; así como lo estipulado en el parágrafo 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”.

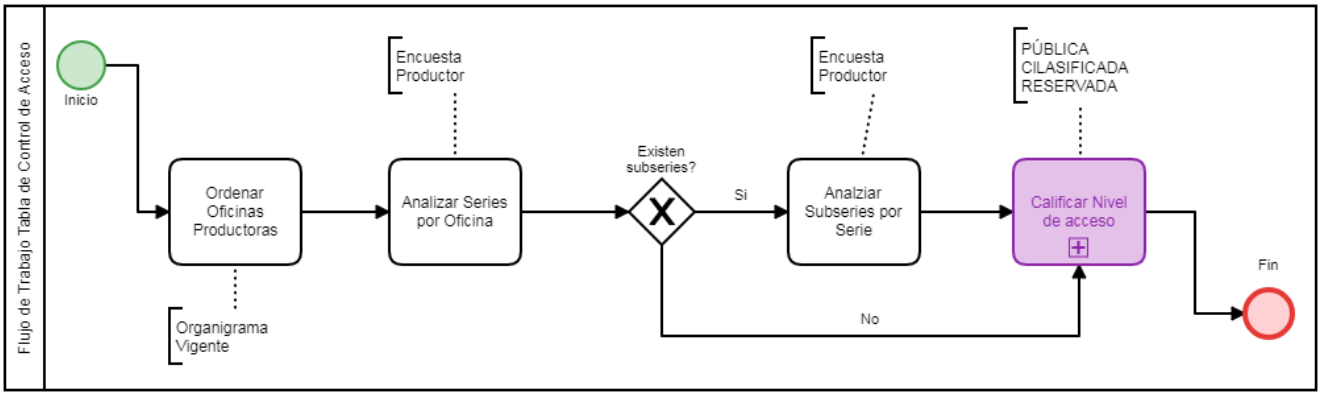
- Información Pública Reservada. “*Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta misma 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.

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

La calificación de información para la construcción de la Tabla de Control de Acceso, se define a partir de las agrupaciones documentales, series y subseries, registradas en el instrumento Tabla de Retención Documental, con la siguiente secuencia de actividades, asociada de forma específica a cada Oficina Productora:



6 TABLA DE CONTROL DE ACCESO CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
DESPACHO DEL CONTRALOR	Actos Administrativos	Resoluciones	Información Pública
	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones oficiales externas	Información Pública
	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones oficiales internas	Información Pública
	Derechos de petición		Información Pública
	Informes	Informes de gestión	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Libros	Libro radicador de actos administrativos	Información Pública
	Libros	Libro radicador de autos	Información Pública
	Libros	Libro radicador de comunicaciones oficiales	Información Pública
	Proyectos de ordenanza		Información Pública
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública
Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Actas	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Información Pública
	Indicadores de gestión		Información Pública
	Informes	Informe de solicitudes de acceso a la información	Información Pública
		Informe del plan de acción	Información Pública
		Informe del plan estratégico	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Planes, programas y proyectos	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Información Pública
		Plan de acción de gobierno digital	Información Pública
		Plan de acción institucional	Información Pública
		Plan de seguridad y privacidad de la información	Información Pública
		Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Información Pública
		Plan estratégico de tecnologías de la información	Información Pública
		Plan estratégico institucional	Información Pública
		Plan institucional de comunicaciones	Información Pública
	Registros	Registros magnéticos	Información Pública
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública

Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
GRUPO DE AUDITORÍAS	Actas	Actas de Comité Técnico	Información Pública
	Auditorías[1]	Auditorías especiales	Información Pública
		Auditorías express	Información Pública
		Auditorías regulares	Información Pública
	Denuncias		Información Pública
	Informes	Informe anual finanzas del departamento	Información Pública
		Informes de gestión	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Políticas y estrategias de vigilancia y control	Políticas y estrategias de vigilancia y control	Información Pública
	Planes, programas y proyectos	Plan general de auditorías[2]	Información Pública
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública
Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL	Capacitaciones		Información Pública
	Denuncias		Información Pública
	Encuestas	Encuestas de satisfacción	Información Pública
	Informes	Informes a entidades de control	Información Pública
	Informes	Informes de gestión	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Participación ciudadana	Audiencias de rendición de cuentas	Información Pública
		Audiencias publicas	Información Pública
	Planes, programas y proyectos	Planes de participación ciudadana	Información Pública
	Planes, programas y proyectos	Políticas y estrategias para la participación ciudadana	Información Pública
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública

[1] En el proceso de recolección de información se identificaron novedades en relación con la denominación de las subseries, que no registramos en la TCA, para lograr coherencia y consistencia entre este instrumento y la TRD aprobada oficialmente. No obstante se dejan reseñadas en la presente nota, así:
Auditorías especiales. Cambia por el nombre de *Auditoría financiera y de gestión*
Auditorías express. Cambia por el nombre de *Auditoría de cumplimiento*
Auditorías regulares. Cambia por el nombre de *Auditoria de desempeño*
Actuaciones especiales de fiscalización. Es una nueva subserie de Auditorías, calificada como Información Pública
El Grupo de Auditorías genera un nuevo informe, denominado "*Informe ambiental*", considerado de acceso público, que será registrado, junto con las novedades citadas, en una nueva versión actualizada de la Tabla de Retención Documental.
[2] En el proceso de recolección de información se identificaron novedades en relación con la denominación de las subseries, que no registramos en la TCA, para lograr coherencia y consistencia entre este instrumento y la TRD aprobada oficialmente. No obstante se dejan reseñadas en la presente nota, así:
Plan general de auditorías. Ahora se llama *Plan de vigilancia y control fiscal territorial*

Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONATORIO	Informes	Informes a entidades de control	Información Pública Reservada
		Informes de gestión	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Libros	Libro radicador de actos administrativos	Información Pública
		Libro radicador de autos	Información Pública
		Libro radicador de hallazgos	Información Pública
		Libro radicador de historias de procesos	Información Pública
		Libro radicador de procesos	Información Pública
	Manuales	Manual de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	Información Pública
	Procesos	Proceso de jurisdicción coactiva	Información Pública Reservada
		Proceso de responsabilidad fiscal	Información Pública Reservada
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública
Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
CONTRALORÍA AUXILIAR	Acciones constitucionales	Acción de cumplimiento	Información Pública Clasificada
		Acción de grupo	Información Pública Clasificada
		Acción de tutela	Información Pública Clasificada
		Acción popular	Información Pública Clasificada
	Actas	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Información Pública Reservada
		Acta de Comité de Dirección	Información Pública
	Conceptos	Conceptos jurídicos	Información Pública Clasificada
	Contratos	Contrato de adquisición de bienes o servicios	Información Pública Clasificada
		Contrato de arrendamiento	Información Pública Clasificada
		Contrato de comodato	Información Pública Clasificada
		Contrato de compraventa	Información Pública Clasificada
		Contrato de interventoría	Información Pública Clasificada
		Contrato de obra	Información Pública Clasificada

		Contrato de pólizas institucionales	Información Pública Clasificada
		Contrato de prestación de servicios	Información Pública Clasificada
		Contrato de seguros	Información Pública Clasificada
	Convenios	Convenio de cooperación	Información Pública Clasificada
		Convenio interadministrativo	Información Pública Clasificada
	Derechos de petición		Información Pública Clasificada
	Informes	Informes a entidades de control	Información Pública
		Informes de gestión	Información Pública
		Informes PQRSD	Información Pública
		Informes de SIRECI	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Manuales	Manuales de contratación	Información Pública
	Notificación		Información Pública Clasificada
	Planes, programas y proyectos	Plan de compras	Información Pública
	Procesos	Proceso disciplinario	Información Pública Reservada
		Proceso judicial	Información Pública Clasificada
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública
Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
SECRETARÍA GENERAL	Actas	Actas de Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	Información Pública
		Actas de Comité de Compras	Información Pública
		Actas de Comité de Salud Ocupacional	Información Pública
		Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información Pública
		Actas de Comité Interno de Archivo	Información Pública
		Actas de destrucción de bienes	Información Pública
		Actas de eliminación documental	Información Pública
	Administración de bienes muebles e inmuebles		Información Pública
	Anteproyecto anual de presupuesto		Información Pública
	Autoliquidación al sistema de seguridad social		Información Pública

	Bases de datos	Bases de datos de talento humano	Información Pública Clasificada
	Certificaciones	Certificado de Talento Humano	Información Pública
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Información Pública
		Certificado de ingresos y retenciones	Información Pública
		Certificado de registro presupuestal	Información Pública
		Certificado de reserva presupuestal	Información Pública
		Certificado de viabilidad	Información Pública
	Cheques	Cheques anulados	Información Pública
	Circulares	Circulares externas	Información Pública
		Circulares internas	Información Pública
	Comprobantes contables	Comprobantes contables de egreso	Información Pública
		Comprobantes contables de ingreso	Información Pública
	Comprobantes de almacén	Comprobantes de almacén de baja de bienes	Información Pública
		Comprobantes de almacén de ingreso de bienes	Información Pública
		Comprobantes de almacén de reintegro de bienes	Información Pública
		Comprobantes de almacén de salida de bienes	Información Pública
	Conceptos	Conceptos financieros	Información Pública
	Conciliaciones bancarias		Información Pública
	Consignaciones bancarias		Información Pública
	Declaraciones tributarias	Declaraciones de retención en la fuente	Información Pública
	Ejecuciones presupuestales		Información Pública
	Estados contables	Estados contables anuales	Información Pública
		Estados contables clasificados	Información Pública
		Estado contable general	Información Pública
		Estado contable periódicos	Información Pública
	Extractos bancarios		Información Pública
	Historia de vehículos		Información Pública
	Historias laborales		Información Pública Clasificada
	Informes	Informes a entidades de control	Información Pública
		Informes contables	Información Pública
		Informe de ejecución presupuestal y de gastos	Información Pública

		Informe de ejecución presupuestal y de ingresos	Información Pública
		Informes de gestión	Información Pública
		Informe financiero	Información Pública
	Instrumentos archivísticos	Cuadros de clasificación documental	Información Pública
		Plan Institucional de Archivos	Información Pública
		Programa de Gestión Documental	Información Pública
		Tablas de Retención Documental	Información Pública
	Inventarios	Inventario de bienes generales	Información Pública
		Inventario de bienes individuales	Información Pública
		Inventarios documentales	Información Pública
	Libros	Libro auxiliar de bancos	Información Pública
		Libro de ejecución del PAC	Información Pública
		Libro de ejecución presupuestal	Información Pública
		Libro diario	Información Pública
		Libro mayor y balances	Información Pública
		Libro radicador de comisiones	Información Pública
		Libro radicador de comprobante de caja	Información Pública
	Liquidación a fondos de cesantías		Información Pública
	Manuales	Manual de funciones	Información Pública
	Nómina		Información Pública
	Notas bancarias	Notas bancarias de crédito	Información Pública
		Notas bancarias de débito	Información Pública
	Novedades de nómina		Información Pública
	Órdenes de pago		Información Pública
	Planes	Planes anuales de empleos vacantes	Información Pública
		Plan de acción	Información Pública
		Plan de capacitación institucional	Información Pública
		Plan estratégico de Talento Humano	Información Pública
	Programa	Programa anual mensualizado de caja "PAC"	Información Pública
		Programa de bienestar social e incentivos	Información Pública
		Programa de infraestructura	Información Pública
		Programa de presupuesto	Información Pública
		Programa de seguridad y salud en el trabajo	Información Pública
	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		Información Pública

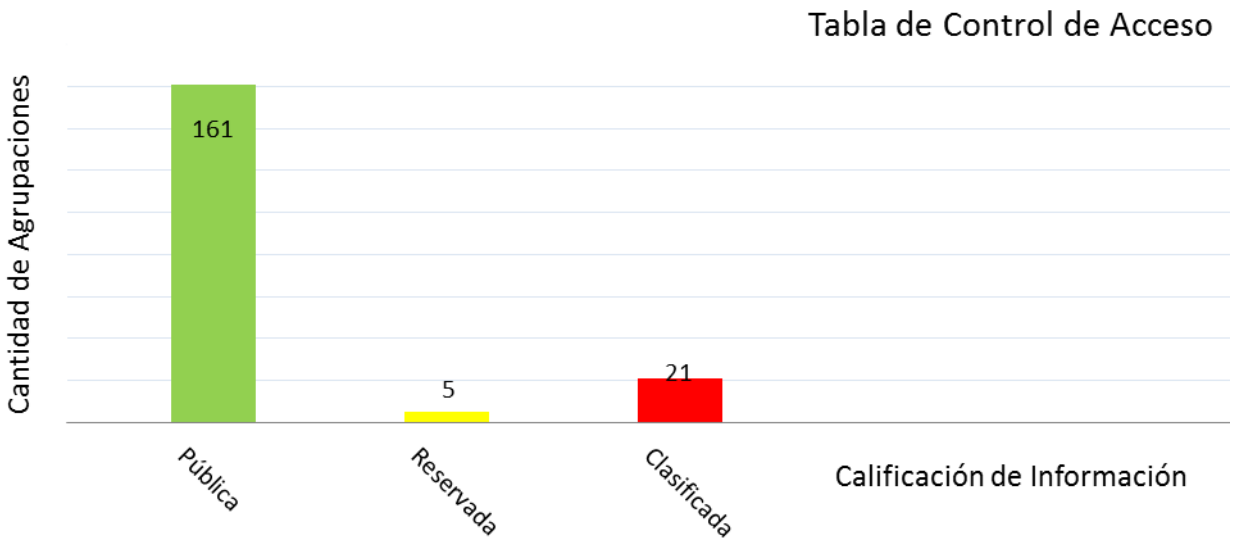
	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública
		Transferencias documentales secundarias	Información Pública
Oficina Productora	Serie	Subserie	Nivel de Acceso
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Actas	Actas de arqueo	Información Pública
		Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Información Pública
	Auditorías	Auditorías internas de calidad	Información Pública
		Auditorías de gestión	Información Pública
	Informes	Informes a entidades de control	Información Pública
		Informes de austeridad y eficiencia del gasto público	Información Pública
		Informes de evaluación de gestión institucional por dependencia	Información Pública
		Informe de evaluación del Comité Interno Contable	Información Pública
		Informes de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno	Información Pública
		Informes de gestión	Información Pública
		Informe de medición del desempeño institucional y del Sistema de Control Interno MECI-FURAG	Información Pública
		Informe de seguimiento y evaluación de la atención a las PQRSD	Información Pública
		Informe de seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Información Pública
		Informe de verificación de cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor	Información Pública
		Informe de verificación y seguimiento a la implementación de acciones correctivas y planes de mejoramiento	Información Pública
	Inventarios	Inventarios documentales	Información Pública
	Planes, programas y proyectos	Plan Anual de Auditorías Internas	Información Pública
		Plan de mejoramiento	Información Pública

	Transferencias documentales	Transferencias documentales primarias	Información Pública

6.1 Transparencia Institucional

- Información Pública → 161 agrupaciones
- Información Pública Reservada → 5 agrupaciones
- Información Pública Clasificada → 21 agrupaciones

- TOTAL Agrupaciones → 187 Series y subseries documentales



6.2 Índice de Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada

Información Pública Reservada			
	Oficina Productora	Serie	Subserie
Categoría	Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Cobro Coactivo y Sancionatorio	Informes	Informes a entidades de control
		Procesos	Proceso de jurisdicción coactiva
			Proceso de responsabilidad fiscal

	Contraloría Auxiliar	Actas	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
		Procesos	Proceso disciplinario
Calificación	Información Pública Reservada		
Excepción(es)	Proteger las garantías procesales y el debido proceso de los Investigados Amparar derechos fundamentales como el buen nombre, la intimidad o inclusive el debido proceso		
Fundamentos Legales	Artículos 15 y 29 de la Constitución Política y principios establecidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011		
	Articulo 209 Constitución. Artículos 6, 90 y 95 Ley 734 de 2002		
	Artículo 20 de la Ley 610 del 2000		
	Ley 1437 de 2011 Articulo 100		
	Artículos 78 al 88 y el 110 del Decreto 403 de 2020		
Concepto jurídico[3]	La Información Pública Reservada se refiere a aquella cuyo acceso y divulgación están limitados por disposiciones legales expresas. Esta categoría de información se encuentra regulada por el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y se aplica cuando se cumple alguno de los siguientes criterios: 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, de igual manera, se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos		
Plazo(s)	Fallo archivando, sin responsabilidad fiscal, modifique, confirme o revoque		
	Fecha pliego de cargos o archivo definitivo		
	La reserva se levantará tan pronto se practiquen efectivamente las pruebas a que haya lugar y, en todo caso, una vez expire el término general fijado por la ley para su práctica		

Información Pública Clasificada			
	Oficina Productora	Serie	Subserie
Categoría	Contraloría Auxiliar	Acciones constitucionales	Acción de cumplimiento
			Acción de grupo
			Acción de tutela
			Acción popular
		Conceptos	Conceptos jurídicos
		Contratos	Contrato de adquisición de bienes o servicios
			Contrato de arrendamiento
			Contrato de comodato
			Contrato de compraventa

[3] Información de análisis aportada por el Dr. Néstor David Osorio Moreno, a solicitud de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

			Contrato de interventoría
			Contrato de obra
			Contrato de pólizas institucionales
			Contrato de prestación de servicios
			Contrato de seguros
		Convenios	Convenio de cooperación
			Convenio interadministrativo
		Derechos de petición	N/A
		Notificación	N/A
		Procesos	Proceso judicial
	Secretaría General	Bases de datos	Bases de datos de Talento Humano
		Historias laborales	N/A
Calificación	Información Pública Clasificada		
Excepción(es)	Amparar derechos fundamentales como el buen nombre, la intimidad o inclusive el debido proceso		
Fundamentos Legales	Artículos 15 y 29 de la Constitución Política y principios establecidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011; artículo 18 de la ley 610 de 2000		
Concepto jurídico[4]	La Información Pública Clasificada se refiere a la información que, al tratarse de datos semiprivados o privados, o datos personales sensibles, solo podrán divulgarse según las normas establecidas y se aplica cuando el acceso a ella pudiere causar un daño a los siguientes derechos: i) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público. ii) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; iii) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.		
Plazo(s)	Duración ilimitada en los términos del parágrafo del artículo 18 de la Ley 1712 de 2014		

[4] Información de análisis aportada por el Dr. Néstor David Osorio Moreno, a solicitud de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

7 CRITERIOS PARA CONTROL DE ACCESO EN METADATOS

Los datos personales deben ser administrados integralmente por la Tabla de Control de Acceso. Cualquier sistema de información utilizado por la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, especialmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme la normatividad existente en materia de protección de datos personales, requiere de esquemas de metadatos específicos para administrar de forma estructurada la información de un titular de derechos en relación con información sensible (privada) o semiprivada, que por la naturaleza de su relación con la Entidad, esté en poder de la Contraloría.

Los numerales a continuación proponen los esquemas de metadatos para cada escenario de información, con el objeto de que sean aplicados a través de los sistemas de información con que cuenta la Entidad y por tanto puedan ser expuestos y con acceso, única y exclusivamente en el marco de la autorización del titular.

7.1 Esquema para Información Clasificada

Con relación a los datos personales y la naturaleza de la información, los metadatos recomendados para crear dos (2) esquemas de control de acceso a la Información Pública Clasificada, son los siguientes, en las categorías de datos sensibles o privados y datos semiprivados. Se excluyen los datos públicos, dado que no refieren control de acceso y por tanto no se sugiere incluir esquemas concretos ya que su publicidad debe ser máxima.

Esquema para Datos Sensibles/Privados		
Rol	Metadato	Descripción
	Estado de salud	Registro de la condición médica del titular de los datos
	Morfología personal	Características físicas del titular
	Filiación política	Pertenencia o afinidad a líneas de pensamiento político
	Preferencia sexual	Información sobre las preferencias sexuales del titular de los datos
	Afinidad religiosa	Creencias o registro de afinidad religiosa
	Origen racial	Condición étnica o racial del sujeto titular
	Información genética	Información de ADN y/o hereditaria del titular
	Datos biométricos	Datos físicos, fisiológicos o de comportamiento que caracterizan de forma única al titular

Esquema para Datos Semiprivados		
Rol	Metadato	Descripción
	Nombre	Identificación nominal del titular
	Dirección de residencia	Ubicación física de la dirección de residencia
	Información bancaria	Datos de relación con entidades financieras
	Información crediticia	Información de condiciones crediticias suscritas por el titular
	Número celular	Número de contacto del titular
	Fotos personales	Información gráfica del titular

7.2 Esquema para Información Reservada

Por las condiciones asociadas a la Información Pública Reservada, que debe ser limitada en el tiempo y justificada por la Entidad, el esquema de metadatos que se propone es el siguiente:

Esquema para Metadatos Reservados		
Rol	Metadato	Descripción
	Nivel	Establece la posición de la agrupación documental en el cuadro de organización de fondos
	Motivo legal de la reserva	Citación de la normativa que justifica legalmente la reserva de información
	Tiempo de reserva	Es el período tiempo, expresado en años, en que la información no estará disponible para acceso público, incluyendo las fecha de levantamiento de la excepción
	Fecha de expiración	Es la fecha en que vence la reserva y la información cambia la condición de Información Pública Reservada, a Información Pública

8 ANONIMIZACIÓN DE DATOS

La anonimización de datos es una técnica que elimina, encubre, modifica o hace inaccesible la información sensible, privada o semiprivada para evitar que se conozca la relación de los datos con una persona o sujeto natural concreto. En el entorno documental es necesaria, para proteger los derechos de los titulares y eliminar el riesgo de identificación directa o indirecta, cuando se publica o pone a disposición información para su consulta de manera abierta.

La anonimización es importante para la Tabla de Control de Acceso en el entorno documental, toda vez que los datos personales forman parte natural de la descripción de los documentos de archivo, constituyendo los elementos de búsqueda y referencia, por lo que el acceso debe ser controlado.

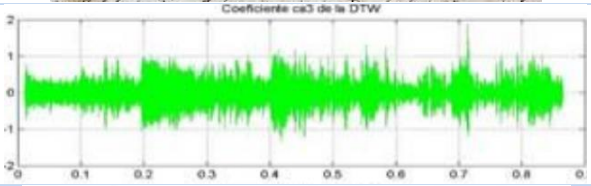
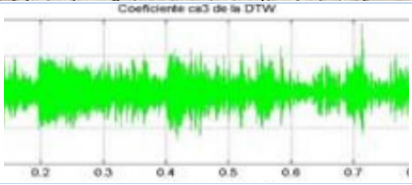
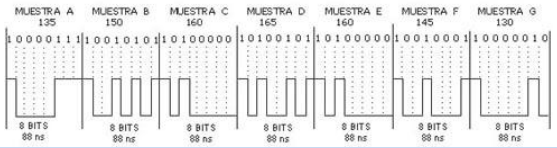
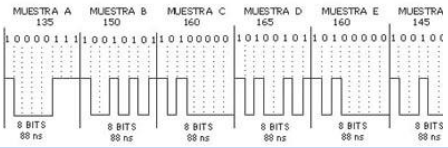
Una práctica de anonimización facilita la divulgación y el intercambio de datos sin vulnerar los derechos de los titulares de la información, a la vez que apoya de forma segura la publicidad de datos abiertos, protegiendo la privacidad de las personas.

La anonimización de datos es un protocolo de procedimiento institucional, que se apoya en el entorno digital para su aplicación práctica y de allí la necesidad de esquemas de metadatos específicos para la protección de datos personales. No obstante, también debe existir un protocolo de anonimización para objetos digitales, imágenes, audios, videos, etc., que con la información registrada pueden hacer identificable un titular y por tanto, requiere que se elimine, encubra, modifique o haga inaccesible la información correspondiente.

En el caso de los metadatos, por tratarse de información estructurada, cada elemento de información puede ser tratado conforme corresponda en el concepto de anonimización, haciendo publicidad o no del dato, según corresponda:

Metadato	Permiso de Anonimización	Resultado al usuario
<M>Información de trabajo</M>		
		Información de trabajo
<M>1.65 Mts</M>	Adición de ruido	1.78 Mts
<M>64 años</M>	Agregación	50-70 años
<M>Religión</M>	Supresión	*

Para el caso de objetos digitales, audios, videos o imágenes digitalizadas, información no estructurada, los elementos de información objeto de anonimización, deben ser tratados con un procedimiento de edición en copia de la versión original, cubriendo la información que corresponda a las políticas de anonimización institucional. La versión de servicio, almacenada como un único objeto indivisible, será publicitada y aportará el acceso, y no la versión original:

Objeto Digital Original	Objeto Digital Anonimizado (servicio)
	
	
	

9 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO EN EL SGDEA

La metodología de implantación de la Tabla de Control de Acceso en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, parte del principio de jerarquía descendente, que garantiza la herencia de los atributos de acceso a la Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada, de arriba hacia abajo.

La calificación se establece a nivel de nodos, partiendo del cuadro de organización del fondo, y centrando los permisos en las Series y Subseries Documentales, con lo que la parametrización de esta metodología en el SGDEA genera cinco (5) ventajas importantes:

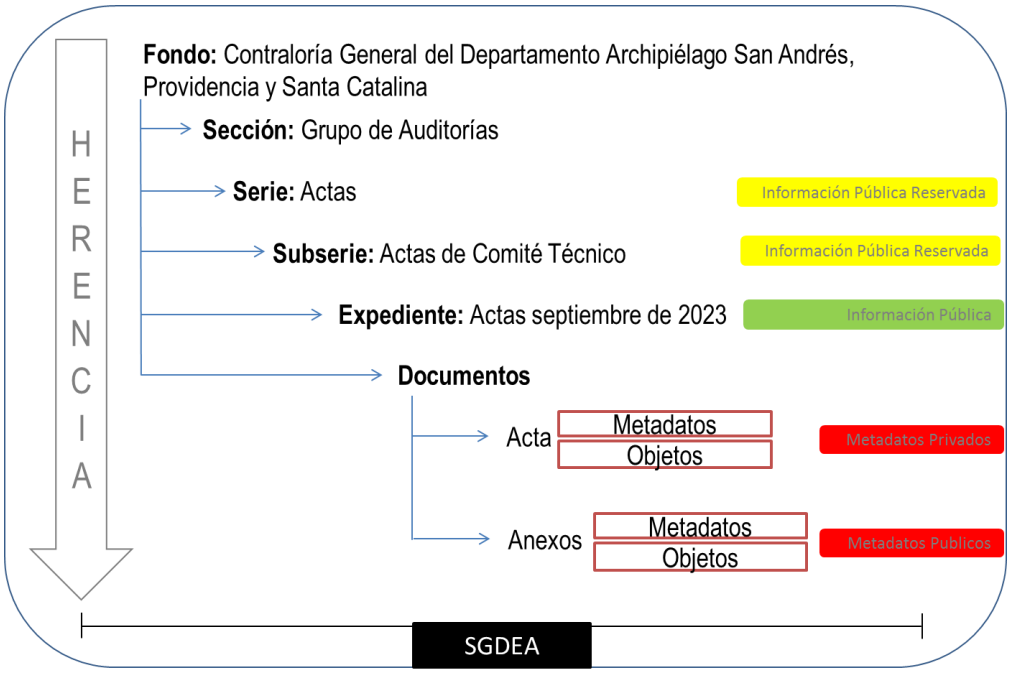
- Asignar una calificación distinta, para la misma agrupación documental, en virtud de la oficina productora que la genera. Por ejemplo, los Informes de Gestión del Despacho del Contralor, pueden tener un acceso diferente a los Informes de Gestión, de la Secretaría General.

- Asignar esquemas de metadatos específicos para diferentes niveles de la jerarquía. Esta ventaja permite que un solo registro de información tenga la capacidad de justificar la Clasificación o Reserva de toda la información subdordinada.

- Poner un único nivel de clasificación a la Serie y heredarla automáticamente a todas las subseries de esa agrupación documental. Los Contratos, por ejemplo, pueden ser asignados con un permiso de acceso público, por lo que mediante una única acción los Contratos de adquisición de bienes o servicios, los contratos de arrendamiento, los contratos de comodato, los contrato de compraventa, los contratos de interventoría, los contratos de obra, los contratos de pólizas institucionales, los contratos de prestación de servicios y los contratos de seguros, entre otros, también serán públicos.

- Habilitar la posibilidad de interrupción para cambio en la calificación de acceso en cualquiera de los contenidos subordinados. Esta característica permite que una serie de acceso público pueda ser interrumpida y algunos expedientes concretos y específicos, tengan un acceso Reservado o Clasificado, según corresponda.

- Vincular condiciones específicas de control de acceso en los niveles inferiores. Con esta funcionalidad se pueden exponer metadatos anonimizados y/o documentos y objetos digitales, con tratamiento de anonimización que protegen los derechos del titular, a la vez que permiten acceder a documentos e información detallada.


HERENCIA
Fondo: Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Sección: Grupo de Auditorías
Serie: Actas
Información Pública Reservada
Subserie: Actas de Comité Técnico
Información Pública Reservada
Expediente: Actas septiembre de 2023
Información Pública
Documentos
Acta
Metadatos
Objetos
Metadatos Privados
Anexos
Metadatos
Objetos
Metadatos Publicos
SGDEA

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, diseña la Tabla de Control de Acceso – TCA, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos, contribuyendo al cumplimiento de los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, mediante lineamientos y requisitos para la aplicación práctica de este instrumento archivístico en la Entidad.

- La implementación de la Tabla de Control de Acceso entiende la importancia de proteger y salvaguardar la información producida y resguardada por la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, al considerar que este instrumento archivístico aporta estrategias para que las dependencias tengan un adecuado control de acceso a la información administrada y contenida en los documentos de archivo, previa identificación y calificación de los activos de información conforme con las directrices de la Ley 1712 del 2014.

- En el contexto de elaboración de la Tabla de Control de Acceso de la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se hizo equivalencia funcional entre las expresiones "*documento*" e "*información*". Para este propósito se interpretaron los *documentos* como *información*, partiendo del principio que todo documento contiene información y que según lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Estado colombiano habla de acceso a la información y no acceso a la documentación. ISO/TR 15489-1:2010 define al documento como "información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad", lo que permite dar el mismo trato al documento, formato o registro, como a la información.

- Si bien toda la información producida por la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina es de interés público, no toda la información puede ser vista y utilizada por los usuarios, ya que pueden afectarse derechos constitucionales y legales de las personas y de la Entidad (protección de datos personales, derecho a la intimidad, secretos corporativos, etc.); y de allí la importancia y necesidad para que los documentos sean calificados con el acceso que garantice el uso y proteja la restricción de forma argumentada.

- Ante la existencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se recomienda de forma especial a la Contraloría General del Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, la configuración funcional en el software de los postulados propuestos en el presente documento de Tabla de Control de Acceso, para garantizar una aplicación real de condiciones controladas de uso y acceso a la información producida por la Entidad.