



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

DIAGNÓSTICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Coordinador: Diana Wilches
Líder: Edwin Alexis Camacho Acosta

Agosto de 2025



@CRCCol



/CRCCol



/CRCCol



CRCCOL



@CRCCol

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1.OBJETIVO	4
2.MARCO LEGAL	4
3. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO	5
4.SITUACIÓN ACTUAL	8
5.PERMISOS Y USUARIOS.....	9
6.PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS.....	10
7.GRUPOS DE INTERES	11
7.1.Grupo De Interés: Interno	13
7.2.Grupo de Interés: Externo	14
8.REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO	15
9.TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	16
10.REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	19
11.DIVULGACIÓN DE LAS TCA	20
12.SEGUIMIENTO Y MONITOREO	20
13.CONCLUSIONES	21

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 2 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

INTRODUCCIÓN

Las tablas de control de acceso son un elemento significativo en la seguridad de la información, ya que se constituyen como un referente para implementar controles y medidas generales de seguridad de la información. En relación con la transparencia y la transformación del gobierno hacia los datos abiertos, las tablas de control de acceso son una herramienta de la gestión documental que sustenta la transparencia y participación de la ciudadanía.

Las Tablas de Control de Acceso se elaboran de conformidad con las directrices establecidas en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, literal (i). Este instrumento archivístico se desarrolla atendiendo lo definido en la Norma ISO 15489 -2: 2001, en los numerales 4.2.5 y 4.2.5.1. Según dicha norma, estas tablas se consideran un instrumento formal de identificación de los derechos de acceso a los documentos y es una herramienta necesaria para las organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico. Cuanto más compleja sea la organización y su marco reglamentario, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad.

Para este propósito, en este documento consideraremos como fuente de información, lo establecido en la Ley 1712 de 2014, conocida como “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, de esta manera, se permite tratar tanto los documentos, los formatos como los registros con igual relevancia que la información en sí.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 3 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

1.OBJETIVO

Elaborar un diagnóstico para la identificación de los requisitos que deben ser tenidos en cuenta para la elaboración del instrumento archivístico “Tablas de Control de Acceso – TCA”, y así lograr de manera más eficiente, tipificar las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e información de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

2.MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia artículo 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 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.”
- Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual establece el Acuerdo de la función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- 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

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 4 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

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.

3. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

Se realizó la validación de los siguientes requisitos antes de dar inicio con la actualización de las Tablas de Control de Acceso – TCA

Descripción	Observaciones	Estado
Planes, Programas y Proyectos de gestión documental	Plan Anual de Adquisiciones: Herramienta que identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios. (Contratos prestación de servicios – radicación y servicio de distribución de mensajería. Se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.crcm.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones#cont	Completo
	Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. El documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.crcm.gov.co/sites/default/files/Transparencia/plan_de_accion/Plan-Institucional-Archivos-Entidad-PINAR-2025-V2.pdf	Completo
	Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que le permite a la Comisión de Regulación de Comunicaciones formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental. El documento se elaboró en el año 2021 con una vigencia de este mismo año hasta el 2025. Se pueden consultar en el siguiente enlace:	Completo

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 5 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

	https://www.crcom.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion/programa-de-gestion-documental#cont	
	Plan Estratégico Institucional CRC: Este documento describe la ruta de gestión para el periodo 2025-2029, poniéndola en conocimiento de colaboradores y ciudadanía en general. https://www.crcom.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-de-accion/planes-institucionales#cont	Completo
	Proyectos de Inversión: Gestión Documental hace parte del proyecto de inversión 2025, en el cual presenta los avances en el fortalecimiento Fortalecer la capacidad administrativa y tecnológica de la CRC como ente regulador único e independiente del Sector TIC. Para incrementar la capacidad de los servicios tecnológicos del sistema de Gestión Documental. https://www.crcom.gov.co/sites/default/files/Transparencia/proyectos_de_inversion/Informe-reporte-PIIP-FORTALECIMIENTO-Junio-2025.pdf	Completo
	Plan Anual de Auditoria: el cual evalúa el Sistema de Control Interno de la CRC y verifica la capacidad del Sistema Integrado de Gestión, para asegurar que la entidad cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales, proponiendo las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos del Archivo General de la Nación. El Plan se publica en la página web y se puede consultar en el siguiente enlace: Informes pormenorizados Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC	Completo
Metodología para el análisis y gestión de riesgos y las acciones de mitigación y gestión de estos.	La Comisión de Regulación de Comunicaciones cuenta con una Política de Administración y Gestión de Riesgos, la cual se encuentra articulada con la guía del Departamento de la Función pública – DAFP. La Política establece los elementos y el marco general para la gestión integral de los riesgos a los que se enfrenta la CRC y además orienta las acciones necesarias para disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misionalidad y objetivos institucionales. El documento se encuentra en el siguiente enlace: Politica-Administracion-de-Riesgos-V10-1.pdf	Completo

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 6 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Política General de Seguridad de la Información	La CRC cuenta con el documento "Política de Seguridad y Privacidad de la Información", la cual busca proteger los recursos de información de la CRC y su tecnología utilizada en el procesamiento; frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad. https://www.crcom.gov.co/sites/default/files/transparencia/contenido_multimedia/politica-seguridad-privacidad-informacion-150525.pdf	Completo
Manual de políticas de seguridad de la información	La CRC cuenta con el documento "Manual de Políticas específicas seguridad privacidad Información" establece los lineamientos principales de gobierno y gestión de la seguridad y privacidad de la información para la Comisión de Regulación de Comunicaciones. El Manual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra en el siguiente enlace https://intranet.crcom.gov.co/intranet/wp-content/uploads/Manual-Politicas-Especificas-Seguridad-Privacidad-Informacion-V3.pdf	Completo
Índice de Información Clasificada y Reservada	La CRC cuenta "con el índice de información clasificada y reservada" el cual es un inventario que registra la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad. Este índice es fundamental para la transferencia y el acceso a la información ya que permite identificar qué información no es de acceso público y por qué se encuentra en el siguiente link: https://crcom.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada#cont	Completo
Normograma Institucional	Se encuentra compilado el conjunto de normas, decisiones judiciales y conceptos jurídicos sobre la misión y funciones de la compilación jurídica de la Comisión de Regulación de Comunicaciones el cual se encuentra relacionado en el siguiente enlace https://normograma.crcom.gov.co/crc/index.html	Completo

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Se realizó la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención TRD fueron presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y	Plan de Acción
--	--	----------------

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 7 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Tablas de Retención Documental – TRD	convalidadas. Se está a la espera de la nueva convalidación por parte del Archivo General de la Nación para su publicación	
Tablas de Control de Acceso – TCA	Se está realizando la actualización de las Tablas de Control de Acceso para la vigencia de las Tablas de Retención Documental, versión 3, y hasta tanto estas sean actualizadas o sustituidas	Plan de Acción
Inventarios Documentales	Se cuenta con un formato normalizado y su aplicación se encuentra definida en los procedimientos del proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran disponibles en la intranet en el siguiente enlace: GESTIÓN DOCUMENTAL	Completo
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	El documento se encuentra en proceso de actualización	Plan de Acción

4.SITUACIÓN ACTUAL

La CRC considera necesario realizar una revisión y actualización de las tablas de control de acceso, atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo 001 de 2024, buscando contar con nuevos elementos y herramientas de protección de la información relacionadas con el acceso, recolección, divulgación, eliminación y/o alteración no autorizada.

a. Actividades por Realizar

- Elaborar el Diagnóstico para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso para identificar los requisitos que se deben tener en cuenta para su elaboración.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 8 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Identificar los niveles de clasificación de la Información y la normativa asociada
- Actualizar las Tablas de Control de Acceso
- Socialización del documento a los grupos internos de trabajo
- Con el apoyo de los GIT, realizar ajustes a las tablas de Control de Acceso
- Presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Publicación en la página web de la entidad

b. Tiempo de ejecución

Durante el tiempo de vigencia de las Tablas de Retención Documental, versión 3, y hasta tanto estas sean actualizadas o sustituidas, se aplicarán las Tablas de Control de Acceso elaboradas con base en ellas

Entregables

Tablas de Control de Acceso

5.PERMISOS Y USUARIOS

En el proceso de elaboración y actualización de las Tablas de Control de Acceso, existen dos elementos relevantes: los usuarios y los documentos. El propósito principal de este análisis es regular de manera controlada, los permisos y usuarios para el acceso a la información.

Es así como, es necesario identificar quienes tienen la autorización para acceder a los documentos específicos y optimizar la eficiencia operativa, para poder contribuir con la seguridad de la información. Esta configuración no es estática; debe evolucionar en consonancia con los cambios en la estructura organizativa, las actualizaciones de procesos y cualquier otro factor relevante.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 9 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

6. PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS

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, a partir de los permisos asignados.

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.



CREAR

Autoriza la elaboración de un nuevo documento



ESCRITURA

Permite la edición de un documento existente



LECTURA

Permite el acceso para visualizar documentos
Autorizados, sin la capacidad de realizar cambios



ELIMINAR

Autoriza la eliminación de un documento



7.GRUPOS DE INTERES

En el marco de la gestión del acceso a la información, es fundamental identificar los grupos de interés, entendidos como individuos u organizaciones que poseen un interés particular en los procesos y resultados de las entidades públicas. Estos grupos incluyen, entre otros, espacios de participación ciudadana, tanto en sus formas institucionalizadas como en aquellas más informales.

Los grupos de interés se clasifican en internos y externos, cada uno con dinámicas propias y niveles de relevancia específicos en relación con la seguridad de la información.



INTERNOS

Los grupos internos constituyen componentes esenciales en la estructura organizativa de las entidades públicas, con una influencia directa en su gestión y operación. De acuerdo con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, estos grupos pueden ser creados y organizados por los representantes legales de las entidades, con carácter permanente o transitorio, para atender necesidades del servicio y cumplir con eficacia

los objetivos institucionales.

La gestión adecuada de estos grupos implica no solo la asignación y control de los niveles de acceso a la información, conforme a los principios de transparencia, máxima publicidad y responsabilidad establecidos en la Ley 1712 de 2014, sino también la implementación de medidas de seguridad de la información alineadas con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), adoptado por la Resolución 02277 de 2025. Esto permite garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información, fortaleciendo la colaboración interna y optimizando la eficiencia operativa.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 11 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

EXTERNOS

Los grupos de interés externos, aunque no forman parte directa de la estructura organizativa de la entidad, ejercen una influencia significativa sobre su gestión y operación. Entre estos se incluyen la ciudadanía, la comunidad académica y científica, los medios de comunicación, así como entidades públicas y privadas, entre otros actores relevantes. Su impacto puede reflejarse en decisiones estratégicas, exigencias regulatorias o en la percepción pública de la entidad, afectando su imagen



institucional y su legitimidad ante la sociedad. En este contexto, la gestión del acceso a la información para grupos externos debe contemplar cuidadosamente los niveles de privilegio que se les otorgan, en cumplimiento de los principios de transparencia y protección de datos personales establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)**. Este equilibrio es esencial para garantizar el acceso responsable a la información pública, sin comprometer la seguridad ni la confidencialidad de los datos sensibles.

USUARIOS

En el marco de la gestión del acceso a la información, la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) clasifica a los usuarios según su tipo y su pertenencia a grupos de interés, con el fin de establecer niveles diferenciados de privilegio conforme a las Tablas de Control de Acceso. Estas tablas, alineadas con la Ley 1712 de 2014 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), permiten identificar qué tipo de información puede ser consultada por cada grupo de usuarios, en función de su rol, necesidad y nivel de autorización.

Los usuarios se segmentan en categorías como funcionarios, contratistas, ciudadanos, entidades públicas y privadas, medios de comunicación, gremios y vocales de control. A cada categoría se le asignan niveles de acceso que determinan su capacidad para consultar, modificar o divulgar

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 12 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

información, según criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Esta clasificación garantiza que el acceso a la información se realice de manera segura, controlada y conforme a los principios de transparencia, protección de datos personales y gestión documental, permitiendo a la CRC cumplir con sus funciones regulatorias sin comprometer la seguridad de la información.

7.1.Grupo De Interés: Interno

Tipo de Usuario	Definición
Funcionario público	Persona vinculada a la entidad mediante nombramiento, responsable de ejecutar funciones administrativas, técnicas o directivas. Tiene acceso autorizado a información según su rol y nivel jerárquico.
Contratista	Persona natural o jurídica que presta servicios a la entidad bajo contrato. Su acceso a la información está limitado a los datos necesarios para cumplir con los términos contractuales.
Directivo	Miembro del nivel estratégico de la entidad (Comisionados, , coordinadores). Tiene acceso privilegiado a información confidencial y estratégica para la toma de decisiones.
Grupo de trabajo	Conjunto de funcionarios o contratistas que son asignados para apoyar en la ejecución de proyectos o procesos específicos. Su acceso se define por el alcance del proyecto y las funciones asignadas.
Administrador de sistemas	Usuario con privilegios técnicos para gestionar plataformas, bases de datos y sistemas de información. Tiene acceso elevado y debe cumplir estrictamente con protocolos de seguridad.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 13 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Responsable de gestión documental	Encargado de organizar, custodiar y controlar el acceso a los documentos físicos y digitales. Su rol es clave en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los esquemas de acceso.
Auditor interno	Usuario con acceso temporal y controlado a información sensible para realizar evaluaciones, seguimientos o auditorías internas. Su acceso debe estar documentado y justificado.

7.2.Grupo de Interés: Externo

Tipo de Usuario	Definición
Ciudadano	Persona natural que interactúa con la entidad en ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública, participación ciudadana o control social. Su acceso está regulado por la Ley 1712 de 2014, bajo el principio de máxima publicidad.
Organizaciones sociales	Colectivos ciudadanos, ONG o asociaciones comunitarias que requieren información para ejercer veeduría, incidencia pública o participación en procesos institucionales. Su acceso puede ser ampliado según su rol en espacios de participación.
Comunidad académica e investigativa	Instituciones educativas, investigadores y centros de estudio que solicitan información para fines científicos, técnicos o pedagógicos. Su acceso puede incluir datos abiertos, estadísticas y documentos públicos.
Medios de comunicación	Entidades periodísticas que acceden a información institucional para fines informativos. Su acceso debe garantizarse sin restricciones indebidas, respetando la protección de datos personales y la reserva legal.
Entidades públicas	Otras instituciones del Estado que requieren información para coordinación interinstitucional, cumplimiento normativo o interoperabilidad. Su acceso puede ser técnico, administrativo o estratégico, según convenios o competencias.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 14 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Entidades privadas	Empresas o proveedores que interactúan con la entidad por razones contractuales, regulatorias o de consulta. Su acceso está limitado a la información necesaria para cumplir con obligaciones legales o contractuales.
Gremios y asociaciones sectoriales	Agrupaciones empresariales o profesionales que solicitan información para análisis sectorial, propuestas regulatorias o participación en mesas técnicas. Su acceso puede ser especializado y condicionado.
Vocales de control	Representantes ciudadanos en juntas de servicios públicos o espacios de control social. Tienen derecho a acceder a información técnica y administrativa relevante para el ejercicio de su función.

8. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

El control de acceso a la información en entidades públicas debe garantizar que cada usuario acceda únicamente a los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, conforme a su rol institucional y nivel de autorización. Para ello, se deben implementar requisitos técnicos y administrativos alineados con el **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)** del MinTIC y las disposiciones de la **Ley 1712 de 2014** sobre transparencia y acceso a la información pública. Estos requisitos incluyen:

- 1. Identificación única del usuario**, mediante credenciales verificables que permitan asociar cada acción a un responsable específico.
- 2. Autenticación robusta**, que puede incluir contraseñas seguras, autenticación multifactor (MFA), certificados digitales o biometría, según el nivel de sensibilidad de la información.
- 3. Asignación de privilegios basada en roles**, definida en las **Tablas de Control de Acceso**, donde se especifica qué tipo de información puede ser consultada, modificada o administrada por cada perfil de usuario (interno o externo).
- 4. Clasificación documental**, que establece niveles de acceso según la naturaleza de la información (pública, reservada, confidencial, restringida), en concordancia con las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y el esquema de metadatos.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 15 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

5. **Seguridad en el acceso remoto**, mediante canales cifrados (VPN, HTTPS) y controles de sesión que eviten accesos no autorizados desde ubicaciones externas.
6. **Registro y trazabilidad de accesos**, mediante bitácoras o logs que documenten cada intento de acceso, consulta, modificación o eliminación de información, permitiendo auditorías internas y externas.
7. **Revisión periódica de privilegios**, para asegurar que los accesos asignados se mantengan actualizados, especialmente ante cambios de cargo, desvinculación o finalización de contratos.
8. **Política de mínimos privilegios**, que establece que cada usuario debe tener el menor nivel de acceso necesario para realizar sus funciones, reduciendo la superficie de exposición de la información.

Estos requisitos deben ser parte de la gestión documental, interoperabilidad y protección de datos personales, asegurando que el acceso a la información se realice de forma controlada, segura y conforme a la normatividad vigente.

9.TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Una vez finalizados los planes de acción derivados del Diagnóstico para la Elaboración y /o actualización de las Tablas de Control de Acceso, es fundamental avanzar hacia la construcción formal de dichas tablas, siguiendo un formato estructurado y normativamente alineado. Este proceso debe garantizar la trazabilidad entre los hallazgos del diagnóstico y la definición precisa de los permisos, privilegios y restricciones aplicables a cada tipo de usuario, documento y nivel de información.

Las Tablas de Control de Acceso se estructuran con base en criterios técnicos que permiten identificar: el tipo de usuario (interno o externo), el nivel de acceso requerido (lectura, escritura, modificación, eliminación), la clasificación del documento (público, reservado, confidencial, restringido), y el soporte documental (físico o digital). Este formato tiene como objetivo establecer un marco de control granular que asegure la protección de los activos de información, facilite la auditoría de accesos y cumpla con

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 16 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

los principios de seguridad, legalidad y transparencia definidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y en la Ley 1712 de 2014.

 COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES											TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE INFORMACIÓN											 COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES										
											Permisos																					
Código de la Sección	Sección	Código Serie	SERIE	Código Subserie	SUBSERIE	Nivel de Rango	Clasificación de Acceso	Tipo de Usuario	Grupo de Interés	Detalle	Crear	Leer	Editar	Eliminar	Reemplazar	Mover	Copiar	Renombrar	Convertir	Transformar	Distribuir	Divulgar	Comercializar	Control	OBSERVACIONES							
3000	Asesoría Jurídica y de Solución de Controversias	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento			Interno	Empleados		X				X							X										
3000	Asesoría Jurídica y de Solución de Controversias	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Grupo			Interno	Empleados		X				X							X										
3000	Asesoría Jurídica y de Solución de Controversias	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de Inconstitucionalidad			Interno	Empleados		X				X							X										

Instructivo para diligenciar los campos que conforman la TCA

Entidad Productora	Corresponde al nombre de la Entidad propietaria de los archivos y documentos que son objeto de control; es decir Comisión de Regulación de Comunicaciones
Oficina Productora	Coordinación responsable de la generación, administración y custodia de los documentos quien debe ejercer el cumplimiento de las medidas de control de acceso.
Código Serie	Corresponde al código de la Serie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
Código Subserie	Corresponde al código de la Subserie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
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.
Nivel de Riesgo	Es el resultado de la evaluación de riesgo para la serie o subserie documental. Esta información se obtiene de la matriz de riesgos por proceso. La evaluación se realizará con base en la metodología de riesgos definida por la entidad.
Clasificación de Acceso	Consiste en la calificación de la información registrada en los instrumentos de gestión pública. (1) Registro de activos de información (2) Índice de información reservada y/o clasificada
Tipo de Usuario	Identificar el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
Grupo de Interés	Identifique el grupo de interés que tiene acceso a la información.
Detalle	Se relacionan los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos
Permisos	Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.
Observaciones	Relacionar información acerca de precauciones, procedimientos, formatos que se deben diligenciar como evidencia de los controles de acceso implementados
Permisos sobre los activos de información	
Los permisos se refieren a las acciones que los usuarios pueden realizar al obtener acceso a la información, son aplicables de manera independiente a cada grupo de interés o usuario interesado. Es decir, que los permisos son diferentes para cada uno de ellos.	
Se proponen los siguientes permisos aplicables a los archivos e información:	

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 18 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

a) Crear: Elaborar un nuevo documento.
b) Leer: El usuario tendrá acceso para ver los documentos a los que haya sido autorizado, pero no podrá realizar cambios.
c) Editar: Al documento podrá realizársele cambios.
d) Eliminar: Borrar el documento.
e) Mover: Cambiar la posición del objeto, expediente o documentos.
f) Copiar: Duplicar un archivo.
g) Renombrar: Cambiar el nombre de un archivo
h) Convertir: Cambiar el formato de los archivos y documentos.
i) Distribuir: Compartir un documento con otra dependencia.
j) Divulgar: Publicar el documento.
k) Control Total: Contar con todos los permisos anteriormente descritos.

10. REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La elaboración de las Tablas de Control de Acceso debe ser responsabilidad del coordinador de cada grupo interno de trabajo, quienes conocen en detalle los procesos, funciones y niveles de sensibilidad de la información que se maneja. Este proceso debe realizarse con el acompañamiento técnico del Grupo de Gestión Documental, con el fin de garantizar que los criterios de acceso estén alineados con la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.

Una vez estructurado el instrumento, este debe ser formalmente aprobado, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como evidencia del proceso de validación institucional. Además, las Tablas de Control de Acceso deben ser objeto de revisión periódica, para asegurar su vigencia y pertinencia frente a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos. En caso de modificaciones en los roles de usuario, procesos internos o clasificación documental, el instrumento deberá ser actualizado de manera inmediata, garantizando que el acceso a la información se mantenga controlado, trazable y conforme a los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 19 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

11.DIVULGACIÓN DE LAS TCA

La responsabilidad de consolidar, formalizar y divulgar las Tablas de Control de Acceso recae en el proceso de Gestión Documental, como instancia técnica encargada de garantizar la correcta articulación de este instrumento con el sistema institucional de gestión documental. Una vez finalizado el proceso de actualización y validación interna, el Grupo debe presentar las TCA ante el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, para su revisión y aprobación formal mediante acto administrativo, asegurando la trazabilidad y legitimidad del instrumento.

Posteriormente, las TCA deben ser publicadas en la página web oficial de la entidad, en cumplimiento de los principios de transparencia activa establecidos en la **Ley 1712 de 2014**, permitiendo el acceso público a la estructura de control de información sin comprometer datos sensibles. Además, se procederá a comunicar de manera formal y documentada el contenido de las TCA a todos los grupos internos de trabajo que actúan como custodios de información, garantizando que cada proceso conozca los niveles de acceso definidos y los aplique correctamente en sus procesos operativos.

Finalmente, el proceso de Gestión Documental es responsable de mantener este instrumento actualizado, realizando revisiones periódicas y ajustes cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, en los roles de usuario, en la clasificación documental o en la normatividad aplicable. Asimismo, debe asegurar que las TCA se encuentren articuladas con los demás instrumentos archivísticos (como las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental) y con los lineamientos de gestión de la información pública, fortaleciendo la gobernanza documental y la seguridad de los datos institucionales.

12.SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La Coordinación de Control Interno es la instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las Tablas de Control de Acceso (TCA) en todos los grupos internos de

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 20 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

trabajo de la entidad. Esta labor tiene como objetivo verificar que los procesos de acceso a la información se ejecuten conforme a los parámetros definidos en las TCA, garantizando la correcta aplicación de los niveles de privilegio asignados a cada tipo de usuario, documento y sistema de información.

El seguimiento incluye la revisión periódica de los registros de acceso, la validación de que los privilegios asignados se correspondan con los roles funcionales vigentes, y la evaluación de la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos físicos y electrónicos. Las TCA. En este contexto, se consideran instrumentos archivísticos de control que deben funcionar como evidencia confiable, verificable y auditable del sistema de seguridad de la información.

Asimismo, Control Interno debe emitir informes técnicos que identifiquen desviaciones, riesgos o incumplimientos, y recomendar acciones correctivas o preventivas que fortalezcan la gobernanza documental. Esta función debe articularse con los procesos de auditoría interna, gestión documental, protección de datos personales y transparencia institucional, asegurando que las TCA se mantengan como herramientas vivas, actualizadas y alineadas con la normatividad vigente.

13.CONCLUSIONES

1. **Las Tablas de Control de Acceso (TCA) son instrumentos esenciales** para garantizar la seguridad, trazabilidad y legalidad en el acceso a la información dentro de las entidades públicas. Su correcta elaboración y actualización permite establecer límites claros sobre quién puede acceder, consultar, modificar o eliminar información, según su rol institucional y el nivel de sensibilidad del documento.
2. **La elaboración y actualización de las TCA debe ser un proceso colaborativo**, liderado por los coordinadores de cada grupo de trabajo, y con el acompañamiento técnico de Gestión Documental, asegura que los criterios de acceso estén alineados con la normatividad vigente y con las necesidades operativas de cada proceso.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 21 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión:29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

3. **La aprobación formal de las TCA mediante acto administrativo institucional** garantiza su legitimidad y permite su incorporación como parte integral del sistema de gestión documental. Su publicación en la página web institucional fortalece la transparencia activa y el acceso responsable a la información pública.
4. **El seguimiento y monitoreo de las TCA por parte de la Control Interno** es fundamental para verificar su cumplimiento, detectar desviaciones y proponer acciones correctivas. Este control contribuye a mantener la integridad del sistema de acceso y a preservar la confianza en la gestión de la información.
5. **La actualización periódica de las TCA es indispensable**, especialmente ante cambios en la estructura organizacional, en los roles de usuario, en la clasificación documental o en la normativa aplicable. Esta revisión debe realizarse garantizando que el instrumento se mantenga vigente, funcional y articulado con los demás instrumentos archivísticos.
6. **La implementación de las TCA fortalece la gobernanza de la información**, al establecer un marco técnico y normativo que regula el acceso, protege los datos sensibles, promueve la transparencia y facilita la rendición de cuentas institucional.

Diagnostico para la Elaboración y Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Código: NA	Página 22 de 22
Elaborado por: Nombre Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero/	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 29/08/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025