



VERSION 01

DOCUMENTO DESCRIPTIVO TABLAS DE  
CONTROL DE ACCESO

2024

SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GIT GESTIÓN DOCUMENTAL



# DOCUMENTO DESCRIPTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	5
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos.....	5
ALCANCE .....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
REQUERIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS TCA .....	14
PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	15
PARAMETROS PARA LA ASIGNACIÓN DE PRIVILEGIOS DE LAS TCA .....	16
POLITICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS TCA.....	23
BIBLIOGRAFÍA .....	24

## INTRODUCCIÓN

La seguridad de la información es un factor fundamental para garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, por tal razón la Superintendencia de Transporte realiza la actualización del instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso -TCA, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, es decir para todas las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Superintendencia de Transporte.

Con el desarrollo de dicho instrumento se busca dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal i) ***“Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”*** Así, como de la Ley 594 de 2000 en su Título VI, Artículos 27, 28 y 29 en los que se establecen los primeros lineamientos para el Acceso y Consulta de los documentos de los archivos públicos, las leyes de racionalización de trámites de los documentos de la Administración Pública, y la 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”*.



## DOCUMENTO DESCRIPTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Basados en la normatividad mencionada, la elaboración de este instrumento archivístico le permite a La Superintendencia de Transporte identificar por cada uno de los roles involucrados en la gestión documental de las Unidades Administrativas, los privilegios con que cuentan para la recuperación y difusión de la información de las series y subseries producidas.

En última instancia, la implementación de las Tablas de control de acceso - TCA no solo representa un compromiso con las mejores prácticas en seguridad de la información, sino también una medida proactiva para asegurar la confianza de los ciudadanos, las empresas y demás actores involucrados en el vital ecosistema del transporte.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, en el marco de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, como atributo a las actividades de seguridad que se deben adelantar con la documentación bien sea física o digital, que contiene la información generada en la Entidad implícita y clasificada de acuerdo con los activos de información, series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

### Objetivos Específicos

- Asegurar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información.
- Propender por los principios de transparencia y acceso a la información de la documentación de la Superintendencia de Transporte.
- Asegurar el acceso a la información por parte de los interesados cumpliendo con los privilegios otorgados de seguridad para la protección de la información.



## DOCUMENTO DESCRIPTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

### ALCANCE

El alcance del instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso considera los documentos de archivo producidos en cualquier medio de soporte para responder las solicitudes de recuperación y consulta de información en el Archivo de Gestión y Archivo Central y la aplicación de los privilegios de seguridad en el gestor documental (ECM) en la Superintendencia de Transporte.

### MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan 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.
- **Decreto 103 de 2015:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto 1008 de 2018:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Archivo digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Bajar - Descargar:** Copiar datos de una computadora remota en la memoria de una computadora local.

**Comunidad designada:** Grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales:

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Formato digital:** Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias

legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Medio de almacenamiento:** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

**Medio o soporte digital:** También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características

técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

**Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Transferencia - Porting:** Traslado de un programa de un sistema informático a otro.

### REQUERIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS TCA

Los requisitos para la formulación de las TCA (Tablas de Control de Acceso) en la Superintendencia de Transporte son fundamentales para establecer un marco sólido que garantice la seguridad y confidencialidad de la información crítica. En este proceso, se exige una exhaustiva identificación de los roles y responsabilidades dentro de la entidad, asegurando una asignación precisa de privilegios acorde con las funciones específicas de cada usuario.

Adicionalmente, la coherencia con las políticas de seguridad de la información es un criterio esencial, abarcando aspectos como la protección, uso adecuado, acceso controlado, divulgación y preservación a largo plazo de los datos contemplados en las TCA. Además, se requiere una alineación estrecha con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y con los instrumentos archivísticos de la entidad elaborados para garantizar la planeación de la gestión archivística a corto, mediano y largo plazo, garantizando la conservación y preservación de la información producida por la Superintendencia de Transporte.

## PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Las Tablas de Control de Acceso - TCA están dirigidas a todas las dependencias Superintendencia de Transporte que hacen parte de su estructura organizacional, con el fin de implementar buenas prácticas en la administración y consulta de la información, contenidos en los sistemas de información de la Entidad, bases de datos y en los Archivos de Gestión y Central. Así mismo, y en desarrollo de su misión, la Entidad mantiene relación con varios actores identificados como grupos de interés que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla 1: Grupos de interés por servicio**

Delegatura	Grupo de interés por servicios		
	Vigilancia, Inspección y Control en aspectos objetivos.	Vigilancia, inspección y control en aspectos Subjetivos.	Programas de promoción y prevención
Delegatura de Concesiones e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concesionarios de Infraestructura Carretera.</li> <li>• Concesionarios de Infraestructura férrea.</li> <li>• Concesionarios de Infraestructura Aeroportuaria.</li> <li>• Terminales de Transporte Terrestre Automotor.</li> <li>• Operadores férreos.</li> <li>• Operadores de servicios conexos al transporte (Estaciones de pesajes, estaciones de peaje).</li> <li>• Administradores y Operadores de Infraestructura Aeroportuaria No Concesionada.</li> <li>• Administradores y Operadores de Infraestructura férrea No Concesionada.</li> <li>• Operadores de Infraestructura utilizada para el embarque y desembarque de pasajeros de Transporte Intermunicipal.</li> <li>• Ciudadanía en General.</li> </ul>		
Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas habilitadas para prestar el servicio público de transporte en las modalidades.</li> <li>• Empresas cuya actividad principal sea la prestación del servicio público de transporte.</li> <li>• Organismos de apoyo a las autoridades de Tránsito.</li> <li>• Terminales de Transporte Terrestre.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Propietarios y/o conductores de Vehículos.</li> </ul>		
Delegatura de Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura portuaria marítima</li> <li>• Infraestructura portuaria marítima con vocación fluvial</li> <li>• Infraestructura portuaria fluvial.</li> <li>• Sociedades Portuarias como concesionarios de infraestructura portuaria marítima.</li> <li>• Sociedades Portuarias como concesionarios de infraestructura portuaria fluvial.</li> <li>• Operadores Portuarios Marítimos</li> <li>• Operadores Portuarios Fluviales</li> <li>• Empresas de Transporte fluvial</li> </ul>		
Delegatura para la Protección de Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas de Transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera</li> <li>• Organismos de apoyo al tránsito</li> <li>• Empresas de Transporte de Mercancías</li> <li>• Terminales de transporte terrestre</li> <li>• Empresas de Transporte aéreo</li> <li>• Concesionarios de la infraestructura aeroportuaria</li> <li>• Agencias de viajes</li> <li>• Agencias de viajes e intermediarios en la comercialización de tiquetes para el transporte público</li> <li>• Empresas de Transporte fluvial de pasajeros</li> <li>• Empresas de Transporte por cable</li> <li>• Programas de prevención y promoción</li> <li>• Usuarios de los servicios de transporte público</li> <li>• Asociaciones y ligas del consumidor</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Niños y Adolescentes.</li> </ul>		

## PARÁMETROS PARA LA ASIGNACIÓN DE PRIVILEGIOS DE LAS TCA

### Metodología de elaboración

La elaboración de las TCA de la Superintendencia, incluyen las siguientes actividades:

1. **Validación de requisitos:** Antes de dar inicio con la elaboración de las Tablas de Control de Acceso – TCA se deben validar
  - Objetivos misionales
  - Caracterización de los procesos y procedimientos
  - Metas institucionales
  - Planes, Programas y Proyectos de gestión documental
  - Procedimiento de Auditoria y Seguimiento
  - Metodología para el análisis y gestión de riesgos y las acciones de mitigación y gestión de estos.
  - Política general de seguridad de la información
  - Manual de políticas de seguridad de la información
  - Instrumentos Archivísticos
  - Políticas de tecnologías de la Información para control de acceso a los sistemas de información y redes
  - Requisitos del negocio para el control de acceso definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
  - Información y políticas del directorio activo
  - Registro de Activos de Información
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Normograma Institucional
  - Normas internas que reglamentan los procesos
  - Acuerdos de confidencialidad

- Antecedentes de procesos jurídicos por acceso o seguridad de la información.

## 2. Planes de Acción

Teniendo en cuenta que previo a esta versión la Entidad no contaba con las TCA, hizo necesario realizar las siguientes actividades:

- Elaborar el Diagnóstico para identificar los requisitos que se deben tener en cuenta para su elaboración.
- Identificar los niveles de calificación de la Información y la normativa asociada
- Realizar ajustes finales
- Publicación en la página web de la entidad

## 3. Propuesta elaboración TCA

Una vez completado los planes de acción descritos en el numeral anterior, la Superintendencia da inicio a la elaboración de la Tabla de control de acceso, a través del Formato que incluye los siguientes elementos:

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	ROL	PERMISOS					
						CONTROL TOTAL	CREAR	IMPRIMIR	EDITAR	COPIAR	VER CONTENIDO

El diligenciamiento de los campos del formato se realizará así:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se debe diligenciar el Código de la unidad administrativa establecida en la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	Se debe diligenciar el nombre de la oficina productora de acuerdo con lo establecido en la estructura orgánico

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	funcional y en las Tabla de Retención Documental de la Superintendencia de Transporte.
NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	Diligenciar la Serie documental establecida en la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.
NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	Diligenciar la Subserie documental establecida en la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.
CLASIFICACIÓN DE ACCESO	Se debe seleccionar del listado una de las tres opciones de Clasificación de información: 1. Publica 2. Publica Clasificada 3. Publica Reservada
ROL	Tiene preestablecido cada uno de los roles definidos en la Superintendencia de Transporte: 1. Administrador documental 2. Productor Documental 3. Consultor documental
PERMISOS	Marcar con una X los permisos que se concederán al rol que tenga acceso a la información: 1. Control total 2. Crear 3. Imprimir 4. Editar 5. Copiar 6. Ver contenido

## Parámetros de asignación de permisos:

Las Tablas de Control de Acceso, permiten determinar los permisos y privilegios que se otorgan sobre los archivos y documentos, así como a los usuarios, es decir que acciones se pueden realizar en relación con un activo de información.

Los parámetros para la asignación de privilegios en las TCA a través de los diferentes Sistemas de Información son los siguientes:

## Roles

Rol	Descripción del Rol
Administrador documental	El rol Administrador se da a un solo funcionario del área y su back up, él puede cambiar las propiedades de los documentos y las carpetas. Pero también tiene la posibilidad de productor documental. Tiene la gobernabilidad de las carpetas del área.
Productor documental	El rol productor documental le permite subir documentos, modificarlos, versionarlos, hacer visible un documento para un grupo de usuarios
Consultor documental	El rol Consultor puede únicamente visualizar el contenido de un documento, las propiedades del documento y las propiedades de las carpetas

**- Acciones permitidas en las carpetas y documentos**

Acción	Descripción de la acción
CONTROL TOTAL	El permiso de control total le otorga un control completo del documento. El usuario puede eliminar el documento y determinar la seguridad para el documento. Por defecto, el usuario que añade un documento al repositorio tiene inicialmente el permiso Control total para ese documento.
CREAR	Promover versión le permite al usuario extraer un documento, volverlo a registrar como una versión mayor, o cancelar la extracción del documento.
IMPRIMIR	Permite imprimir documento
EDITAR	Modificar contenido le permite al usuario extraer el documento, registrar el documento de nuevo como versión menor, o cancelar su extracción.
COPIAR	Permite al usuario copiar los documentos que se encuentran en el expediente
VER CONTENIDO	Permite ver el contenido de un documento.

Las Tablas de Control de Acceso - TCA se encuentran compuestas por:

- 39 Unidades Administrativas (dependencias)
- 39 Series documentales
- 86 Subseries documentales

Las Tablas de Control de Acceso, permiten determinar los permisos y privilegios que se otorgan sobre los archivos y documentos, así como a los usuarios, es decir que acciones se pueden realizar en relación con un activo de información. Los parámetros para la asignación de privilegios en las TCA a través de los diferentes Sistemas de Información son los siguientes:

De acuerdo con lo anterior, los accesos se controlarán así:

Calificación	Acceso
Información Pública:	Tendrán acceso todas las dependencias de la entidad, otras entidades y ciudadanía en general.
Información Clasificada	<p>El acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:</p> <p>a) 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.</p> <p>(Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.)</p> <p>b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;</p> <p>c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales</p>
Información Reservada	El acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente

Calificación	Acceso
	<p>prohibido por una norma legal o constitucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La defensa y seguridad nacional</li> <li>b) La seguridad pública;</li> <li>c) Las relaciones internacionales;</li> <li>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;</li> <li>e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;</li> <li>f) La administración efectiva de la justicia;</li> <li>g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;</li> <li>h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;</li> <li>i) La salud pública.</li> </ul>

### POLITICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS TCA

- Este documento archivístico está en cabeza del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa adscrita a la Secretaria General. Sin embargo, le corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la aprobación de los privilegios de seguridad de la información y la asignación de los roles a usuarios y sistemas de información para tener acceso a la información en los sistemas de información de la Entidad y a la Oficina Asesora de Planeación corroborar que las disposiciones aquí emitidas guarden relación con la normatividad vigente así como de la integración efectiva con los planes, programas y proyectos de la Entidad.
- La Superintendencia debe identificar y analizar sus usuarios para conocer los requisitos de información, propósito, finalidad y frecuencia de acceso. Así mismo, debe establecer o actualizar las políticas, directrices, procedimientos y controles los procedimientos y requisitos documentados de acceso a la información para cada uno de ellos cada vez que se considere necesario.



## DOCUMENTO DESCRIPTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

### BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico. Asunto: Manuales de instrumentos archivísticos: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Bancos terminologías, Tablas de control. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUB\\_TIADE/Radicado\\_2-2016-02059.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUB_TIADE/Radicado_2-2016-02059.pdf)

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE. Tablas de Retención Documental – TRD. Disponible en: <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/tablas-de-retencion/>