

GUÍA TABLAS CONTROL DE ACCESO



**Asociación Canal Local de Televisión de
Medellín**

Telemedellín

2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yohana Andrea Guerra Profesional de Gestión Documental	Juan Diego Hernández Agudelo Director Administrativo y Financiero (E)	Comité de Gestión y Desempeño. Acta N° 4 Del 08 de julio de 2026

Contenido

1.	Objetivo	4
2.	Alcance.....	4
3.	Niveles de clasificación de la información y la documentación	4
3.1	Información Pública	5
3.2	Información Pública Clasificada.....	5
3.3	Información Pública Reservada.....	5
4.	Permisos y usuarios	6
4.1	Creación de usuarios.....	7
4.2	Definición de roles	7
4.3	Agrupación de series.....	8
5.	Grupos de interés	8
5.1	Internos	8
5.2	Externos	9
6.	Requisitos de control de acceso	10
7.	Tabla de control de acceso	12

Introducción

Las Tablas de Control de Acceso se elaboran en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente para el sector público, consolidándose como el instrumento formal que define los niveles de autorización y el régimen de restricciones aplicables al patrimonio documental de la organización. Dada la complejidad operativa de Telemedellín y la diversidad de su marco reglamentario, la normalización de estos procedimientos resulta indispensable para garantizar la seguridad, integridad y trazabilidad de la información institucional.

Para el canal, la gestión documental va más allá de la custodia de soportes; se trata de una estrategia integral que reconoce a cada documento independientemente de su formato o medio de registro como una unidad de información estratégica. Esta visión permite articular la naturaleza pública del medio con su responsabilidad en la protección de activos técnicos, administrativos, contractuales y el invaluable acervo de patrimonio audiovisual que compone su historia.

Bajo este esquema, se prioriza el principio de transparencia y el derecho ciudadano al acceso a la información pública, equilibrándolo con la debida reserva legal de los datos sensibles y la propiedad intelectual propia de los procesos de producción y emisión. Así, se garantiza que tanto los registros administrativos como los flujos informativos cuenten con una categorización técnica que facilita su disponibilidad, uso y salvaguarda conforme a las mejores prácticas de la gestión documental pública.

1. Objetivo

Proveer un marco directriz y metodológico a través de las Tablas de Control de Acceso, que permita identificar los derechos de acceso, niveles de restricción y tratamiento adecuado de la información y los soportes documentales producidos en las diferentes dependencias del canal.

2. Alcance

El presente instrumento aplica a todas las dependencias, procesos y unidades misionales, administrativas y técnicas de **Telemedellín**, abarcando la totalidad de la información y documentación generada, recibida, administrada o custodiada por la entidad, sin importar su soporte (físico, electrónico, digital u óptico) ni su formato (textual, audiovisual, sonoro o multimedia).

El alcance de este control comprende:

- **Toda la tipología documental:** Desde los archivos de gestión, administrativos y contractuales, hasta el acervo de patrimonio audiovisual, histórico y los registros de producción y emisión del canal.
- **Todos los canales y sistemas de acceso:** Incluyendo los repositorios digitales, sistemas de gestión documental, plataformas de almacenamiento en la nube, servidores locales y el acceso físico a zonas críticas de la infraestructura de la entidad.
- **Todos los actores vinculados:** Colaboradores de planta, contratistas, proveedores, pasantes, visitantes y personal externo que, por la naturaleza de sus funciones o labores, interactúen con la información y los espacios de Telemedellín.

3. Niveles de clasificación de la información y la documentación

De conformidad con las directrices de la Ley 1712 de 2014 —*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*—, los lineamientos del Archivo General de la Nación

y las disposiciones contenidas en su artículo 6 (literales b, c y d), la información administrada se clasifica de la siguiente manera

3.1 Información Pública

Es toda información que Teled Medellín, en su calidad de sujeto obligado, genere, obtenga, adquiera o controle en el ejercicio de sus funciones. Su naturaleza principal es la accesibilidad general para garantizar el principio de máxima publicidad en la gestión pública.

3.2 Información Pública Clasificada

Es aquella información que, estando en poder o custodia de la entidad, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semiprivado de una persona natural o jurídica. Por consiguiente, su acceso podrá ser negado o exceptuado de forma legítima, en resguardo de los derechos particulares consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, cuando su divulgación pueda ocasionar un daño a:

- El derecho de toda persona a la intimidad, sujeto a las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con 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.

Parágrafo. Estas excepciones no aplican cuando medie el consentimiento expreso de la persona natural o jurídica titular de la información para su revelación, o cuando los datos hayan sido aportados como parte de documentos sometidos al régimen de publicidad aplicable. *(Nota: Se ajusta la precisión conceptual sobre la vigencia y excepciones del régimen privado).*

3.3 Información Pública Reservada

Es aquella información que, estando bajo la custodia de la entidad, se exceptúa del acceso público debido al riesgo de daño a los intereses públicos, cumpliendo con la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. El acceso podrá ser rechazado

de manera motivada y por escrito cuando esté expresamente prohibido por norma legal o constitucional en los siguientes supuestos:

- La defensa y la seguridad nacional.
- La seguridad pública.
- Las relaciones internacionales.
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, hasta tanto no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según corresponda.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La administración efectiva de la justicia.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- La salud pública.

Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones, deliberaciones o puntos de vista que formen parte del proceso de toma de decisiones y deliberación interna de los servidores públicos.

4. Permisos y usuarios

En el proceso de diseño y estructuración de las Tablas de Control de Acceso confluyen dos elementos fundamentales: los usuarios y los documentos. El propósito central de este análisis es establecer una matriz que regule de manera rigurosa y controlada los permisos de acceso a la información institucional.

La definición de dichos permisos implica identificar con precisión qué perfiles o roles están autorizados para consultar documentos específicos o intervenir en flujos de trabajo particulares, los cuales se derivan directamente de los procesos, procedimientos y mapas de operaciones de la Entidad. Este enfoque estructurado no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que fortalece significativamente la seguridad y la trazabilidad de la información.

Asimismo, esta configuración posee un carácter dinámico: no es estática, sino que debe evolucionar en consonancia con las modificaciones de la estructura organizacional, las actualizaciones procedimentales y los cambios normativos o tecnológicos que lo requieran.

4.1 Creación de usuarios

Para la habilitación de un nuevo usuario en las plataformas digitales de gestión documental (**SIGDOCS** y **ADMINDOC**), es indispensable recolectar un conjunto de datos básicos que garanticen la correcta identificación del colaborador, así como la delimitación de sus responsabilidades y niveles de seguridad. Estos campos comprenden el **nombre completo** del funcionario o contratista, su **correo electrónico** institucional, la **sección** o dependencia a la que pertenece, y su **cargo**. Asimismo, para asegurar un acceso controlado y conforme a las funciones asignadas, se debe especificar el **rol** que desempeñará dentro de los sistemas y la **agrupación de series** documentales que estará autorizado a gestionar.

4.2 Definición de roles

La asignación de perfiles de usuario dentro de las plataformas digitales de gestión documental constituye un mecanismo de control fundamental para garantizar la seguridad de la información, la segregación de funciones y la trazabilidad de las operaciones. A continuación, se definen los diferentes niveles de acceso y sus respectivas atribuciones en el sistema:

- **Superadministrador:** Perfil técnico encargado de la gestión integral de la infraestructura tecnológica de la plataforma. Cuenta con facultades para realizar modificaciones directas en el sistema, administración avanzada de bases de datos y soporte técnico especializado.
- **Administrador:** Perfil de gobernanza del sistema responsable de la parametrización de la plataforma, la creación y gestión de usuarios, y la configuración global de permisos y modificaciones funcionales de acuerdo con las directrices institucionales.
- **Gestor especializado:** Perfil operativo con competencias plenas sobre el ciclo vital de los documentos en el sistema. Está autorizado para realizar labores de radicación, cargue, modificación, edición y eliminación controlada de registros.

- **Gestor:** Perfil operativo enfocado en la alimentación y actualización de los repositorios documentales, con atribuciones específicas para el cargue y la modificación de documentos y metadatos.
- **Consultor:** Perfil de lectura y supervisión que posee acceso exclusivo de consulta sobre la información y los repositorios autorizados, garantizando la trazabilidad sin alterar los contenidos.

4.3 Agrupación de series

Para garantizar una segmentación lógica de la información y restringir el acceso a los repositorios documentales conforme a las competencias de cada dependencia, se incorporan un esquema de agrupación de series. Esta estructura permite asociar los perfiles de usuario directamente con las áreas funcionales, misionales y de apoyo de la entidad tales como la Gerencia, la Secretaría General, los procesos administrativos y financieros, y las áreas de producción, contenidos y tecnología, asegurando que la consulta, gestión y administración de los documentos se realicen de manera exclusiva y controlada dentro del ámbito de responsabilidad correspondiente.

5. Grupos de interés

En la gestión y gobernanza del acceso a la información, resulta fundamental identificar a los grupos de interés, entendidos como aquellos individuos, colectivos u organizaciones que poseen un interés legítimo en la gestión, los procesos y los resultados de las entidades públicas. Estas instancias comprenden, entre otros, a los espacios de participación ciudadana, tanto formales como informales. Para efectos de este sistema, dichos grupos de interés se clasifican en internos y externos, reconociendo que cada uno presenta dinámicas, niveles de injerencia y relevancias específicas frente a la seguridad y la disponibilidad de la información.

5.1 Internos

Los grupos internos constituyen el núcleo operativo y funcional de la entidad, con una influencia directa en la gestión, los procesos y el cumplimiento de la misión institucional. Estos actores comprenden a los funcionarios de planta, contratistas, equipos de trabajo, dependencias y demás componentes orgánicos de Teled Medellín. Una gestión eficaz de estos grupos no solo implica asignar y controlar rigurosamente los niveles de acceso a la información y a los repositorios

documentales, sino también fomentar la colaboración interna, mitigar riesgos de seguridad y optimizar la eficiencia operativa.

- **Funcionarios, colaboradores y contratistas:** De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, los servidores públicos incluyen a los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Asimismo, la ley determina el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regula su ejercicio. Esta categoría comprende también a los **contratistas y colaboradores en misión** vinculados mediante esquemas de tercerización u Outsourcing, quienes en virtud de su labor institucional acceden, procesan y gestionan información y documentos oficiales bajo los mismos deberes de reserva, seguridad y control.
- **Grupo de Gestión Documental:** Dependencia o área encargada de establecer, coordinar y realizar seguimiento a las políticas, directrices y procedimientos archivísticos que aseguran la integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de la información y la documentación en la Entidad.

5.2 Externos

Los grupos de interés externos comprenden a aquellos actores que, si bien no hacen parte orgánica de la entidad, ejercen influencia sobre su gestión, sus operaciones y su impacto en el entorno. Estos actores abarcan a la ciudadanía, la comunidad académica e investigativa, los medios de comunicación, las veedurías y las entidades públicas o privadas, entre otros. Su incidencia puede manifestarse en decisiones estratégicas, cumplimiento regulatorio o en la percepción pública y reputación institucional. En consecuencia, la gestión de acceso para grupos externos debe regular con precisión los niveles de privilegio y los mecanismos de consulta habilitados, equilibrando de manera adecuada el principio de transparencia y publicidad con la debida protección de los datos sensibles y la seguridad de la información.

- **Ciudadanía:** Comprende a las personas naturales (nacionales o extranjeras) y jurídicas que, en ejercicio de sus derechos constitucionales de acceso a la información pública, control social y participación, solicitan o consultan los documentos y contenidos custodiados por la Entidad. Este acceso se fundamenta en el principio de máxima publicidad y transparencia, sin requerir una condición o edad específica para el ejercicio del derecho, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- **Entidades públicas:** Corresponde a los organismos, dependencias y entidades pertenecientes a las ramas del poder público y demás órganos del Estado en sus diferentes órdenes (nacional, departamental y municipal), así como a los órganos de control, vigilancia y autoridades judiciales. Incluye también a los particulares que administran recursos públicos o ejercen funciones públicas, quienes requieren acceso a la información en el marco de sus competencias legales, trámites interinstitucionales o requerimientos normativos.
- **Medios de comunicación:** Organismos, plataformas informativas, canales o casas periodísticas que requieren acceder a información institucional, boletines de prensa, convocatorias o material audiovisual en el ejercicio de la libertad de información, o la construcción de contenidos informativos y de opinión.
- **Asociaciones civiles y veedurías ciudadanas:** Organizaciones formadas por ciudadanos y colectivos sociales que comparten intereses, objetivos o causas comunes (tales como veedurías ciudadanas, corporaciones, fundaciones o redes comunitarias), las cuales interactúan con la entidad para ejercer control social, veeduría a la gestión pública, o para promover iniciativas participativas en el marco de la Ley de Transparencia.

6. Requisitos de control de acceso

En la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (TCA), se han tomado como punto de partida diversos insumos estratégicos y normativos. Estos aspectos proporcionan los requisitos de base para garantizar la efectividad, la trazabilidad y la estricta alineación con los parámetros operativos y normativos definidos para la gestión del acceso a la información en la Entidad.

- **Directrices y marco normativo:** El diseño de las tablas se fundamenta en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las disposiciones legales vigentes en materia de acceso a la información pública, asegurando que los instrumentos archivísticos respondan a los estándares técnicos requeridos para las entidades del sector público.
- **Caracterización de los procesos y procedimientos:** Los procesos y procedimientos que soportan la operación de la Entidad se encuentran articulados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. En este espacio corporativo se centralizan los documentos actualizados, manuales y flujogramas que regulan la actuación de las diferentes dependencias.
- **Metas institucionales:** Las metas estratégicas y misionales de la Entidad se definen y documentan en el Plan Estratégico Institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos corporativos del canal y a la excelencia en la gestión pública.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Este instrumento es fundamental para la planificación archivística, ya que se integra con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos por la Entidad. El documento ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra disponible en la página web de la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico que formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental en la Entidad. El documento se implementa conforme a los lineamientos normativos.
- **Cuadro de clasificación documental:** Herramienta que permite organizar y clasificar la información de la Entidad. Su objetivo es establecer una estructura jerárquica que refleja la organización y las funciones de Teled Medellín, facilitando la identificación, recuperación y gestión eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Tablas de retención documental:** Las Tablas de Retención Documental de la Entidad han sido actualizadas y estructuradas en respuesta a los cambios en su

estructura orgánico-funcional y a las directrices archivísticas vigentes, permitiendo un manejo eficiente de los tiempos de retención y disposición final.

- **Inventarios documentales:** Se cuenta con un formato normalizado y estandarizado, cuya aplicación se encuentra definida en los procedimientos del Proceso de Gestión Documental
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Este documento resalta la necesidad de optimizar la captura, el procesamiento y la disponibilidad de la información como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la Entidad; asimismo, busca garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, así como la protección, conservación y preservación del patrimonio documental.
- **Registro de activos de información:** El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en cumplimiento de sus funciones, garantizando la transparencia y el acceso ciudadano.
- **Índice de información clasificada y reservada:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Entidad que ha sido catalogada bajo los niveles de clasificada o reservada de conformidad con la ley.

7. Tabla de control de acceso

Ver anexo: FT-AF-GD-35 Matriz Control de Acceso