TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

VIGENCIA 2026

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A
Carrera 4 51-87
Celular: 313 649 00 18
Código Postal: 762021
Email: aeropuerto@cartago.gov.co

INTRODUCCIÓN

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/TE 15489-2:2001, específicamente en los numerales 4.2.5 y 4.2.5.1. Según esta norma, las tablas de control de acceso se consideran un *"instrumento formal de identificación de los derechos acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para las organizaciones de cualR6quier 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 los documentos como información, partiendo del principio de que todo documento contiene información. Conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, conocida como *"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"*, se enfatiza el acceso a la información en lugar del acceso a la documentación. Este enfoque está respaldado por la ISO/TR 15489-1:2010, que define el documento como "*información u objeto registrado que puede tratarse como unidad*". De esta manera, se permite tratar tanto los documentos, los formatos como los registros con igual relevancia que la información en sí.

OBJETIVO

Establecer las Tablas de Control de Acceso, proporcionando un marco normativo y una guía para la gestión de acceso a la información y documentación generada por el Archivo General de la Nación.

NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Teniendo en cuenta las directrices de la Ley 1712 de 2014, - Ley de Transparencia y Acceso a la información -, y en conformidad con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y de acuerdo con la adopción de las disposiciones contenidas en el artículo 6, específicamente los literales (b, c y d) de dicha ley, se procede a la clasificación de la información de la siguiente manera:

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 la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información-.

El acceso podrá ser rechazado o denegado en situaciones en las que el mismo pudiera ocasionar un daño a los siguientes derechos:

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
b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

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 cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información-.

El acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviera expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

a) La defensa 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.*

1. PERMISOS Y USUARIOS

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

La definición de permisos conlleva la tarea de identificar quiénes tienen la autorización para acceder a documentos específicos o participar en flujos de trabajo particulares. Estos flujos de trabajo se derivan directamente de los procesos y procedimientos predefinidos por la Entidad. Este enfoque no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también contribuye a reforzar 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.

1.1 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.

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.



Gráfico 1. Permisos de acceso y control sobre los documentos

1.2 GRUPOS DE INTERÉS

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

Estos grupos de interés se divide en internos y externos, cada uno con dinámicas

y relevancias específicas en el contexto de la seguridad de la información.

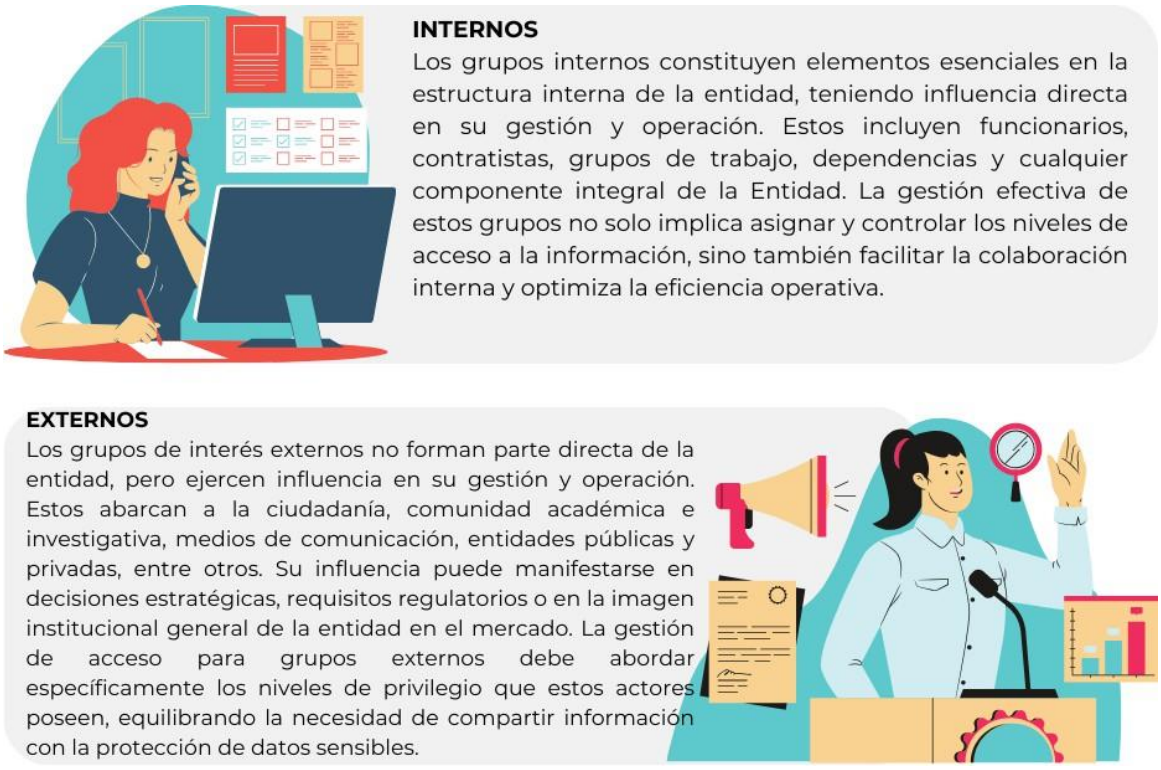


Gráfico 2. Grupos de Interés AISA

1.3 USUARIOS

En el Aeropuerto Internacional Santa Ana - AISA, la clasificación de usuarios se realiza considerando su tipo y pertenencia a grupos de interés específicos.

Grupo de Interés: Interno

Tabla 1 Tipos de Usuario Interno

Tipo de Usuario	Definición
Servidores públicos (funcionarios y contratistas)	La constitución Política de 1991, en su artículo 123 define que: "*Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estados y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones de la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. "*
Grupo de Archivo y Gestión Documental	Es la dependencia encargada de establecer y realizar seguimiento de las políticas y procedimientos que aseguran la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información dentro de la Entidad.

Grupo de Interés: Externo

Tabla 2 Tipos de Usuario Externos

Tipo de Usuario	Definición
Ciudadanía	La ciudadanía se refiere a la condición que ostentan las personas como habitantes de un país, otorgándoles un conjunto de derechos civiles, políticas y sociales, acompañadas de responsabilidades. En el contexto del Estado Colombiano, ser ciudadano implica la capacidad de ejercer una serie de derechos y deberes reconocidos por la Constitución, a partir de los dieciocho (18) años.
Entidades públicas	Hace referencia a la totalidad de las administraciones estatales, englobando a todos los organismos y entidades, tanto centralizadas como descentralizadas. También abarca aquellas administraciones privadas que, si bien no son estrictamente gubernamentales, se han constituido con aportes de origen público.
Universidades o Instituciones Educativas	Institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) para ofrecer formación en niveles básico, secundario, técnico, pregrado y posgrado.
Academias	Asociaciones científicas, literarias o artísticas establecidas con autoridad pública.
Medios de comunicación	Canales o plataformas a través de los cuales se transmiten mensajes, información, noticias y entrenamiento a una audiencia amplia.
Asociaciones civiles, entre otros	Organizaciones conformadas por individuos que comparten intereses, objetivos o causas comunes y que trabajan de manera colectiva para abordar o promover estos temas.

REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

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

Tabla 3 Requisitos para el Control de Acceso – SIG

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Descripción	Situación Actual
Objetivos Misionales	• Compromiso con la mejora permanente de sus procesos y servicios. • Desarrollar Favorablemente sus requerimientos y expectativas del cliente. • Garantizar el buen servicio al cliente internos y externos del aeropuerto. • Orientar un bienestar adecuado para los trabajadores, medio ambiente, seguridad operacional, comunidad en general y otras partes interesadas. . Se puede consultar en el siguiente enlace: Objetivos Misionales

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, así como contratos de prestación de servicios, radicación y servicio de distribución de mensajería. Puede consultar la información en el siguiente enlace: Plan Anual de Adquisiciones 2026 **Plan de Transferencias Documentales:** Se envía anualmente un cronograma a todas las dependencias con el fin de programar la transferencia de las Series y Subseries documentales que hayan cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD). El procedimiento está debidamente documentando y puede consultarse el siguiente enlace: GDO-PR-02 – Transferencia Documental Primaria **Proyectos de Inversión:** El Grupo de archivo y Gestión Documental hace parte del proyecto denominado *"Fortalecimiento de la planeación y gestión instituciona en el Archivo General de la Nación"*, cuyo objeto es *"Adquisición de herramienta de la solución para la Gestión Documental Electrónica en el marco de la política de gestión"*.
Procedimiento de Auditoria y Seguimiento	Asimismo, Se elabora el Plan Anual de Auditoría, el cual evalúa el Sistema de Control Interno del AISA y verifica la capacidad del Sistema Integrado de Gestión y Control para asegurar que la entidad cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión. Además, se evidencia su eficacia en el logro de los objetivos institucionales, proponiendo recomendaciones y sugerencias que contribuyas al mejoramiento continuo de los procesos del Archivo General de la nación. El Plan se pública en la página web y se puede consultar en el siguiente enlace: Plan Anual de Auditoría 2026

Metodología para el análisis y gestión de riesgos y las acciones de mitigación y gestión de estos	El AGN cuenta con Lineamientos de Política de Administración y Gestión de Riesgos, los cuales están articulados con la guía del Departamento de la Función Pública – DAFP. Esta política establece los elementos y el marco general para la gestión integral de los riesgos a los que se enfrenta el Aeropuerto, y además, orienta las acciones necesarias para disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misión y objetivos institucionales. Se pude acceder al documento a través del siguiente enlace: Lineamientos de Política de Administración y Gestión de Riesgos La Oficina Asesora de Planeación realiza acompañamiento a las dependencias en la definición y análisis de sus riesgos para su posterior seguimiento.
Política General de Seguridad de la Información	El Aeropuerto cuenta con el documento *"Política General de Seguridad de la Información"*, la cual tiene como objetivo proteger los recursos de información de la Entidad y su tecnología utilizada en el procesamiento, frente a amenazas, ya sea internas o externas, deliberadas o accidentales. Esto se logra asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información. La política fue aprobada en 2024 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se puede consultar en el siguiente enlace: Política General de Seguridad de la Información

Tabla 4 Instrumentos Archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Descripción	Situación Actual
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 en la entidad. Se puede consultar en el siguiente enlace: Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2027
Tablas de Retención Documental - TRD	Las Tablas de Retención Documental están actualizadas y publicadas en la página de la entidad Tablas de Retención Documental
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: Formato Único de Inventario Documental El formato se diligencia tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central.

Tabla 5 Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos Archivísticos

DIRECTRICES DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	
Descripción	Situación Actual
Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Este documento estructura la política general de seguridad de la información y las políticas específicas que respaldan el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Estas políticas deben ser conocidas y aceptadas por todos los usuarios de la infraestructura tecnológica y la información de la entidad. Puedes acceder al documento a través del siguiente enlace: Manual de Políticas de Seguridad de la Información En este documento se enuncian las siguientes políticas relacionadas con el acceso a la información: • Política General de Seguridad de la Información • Política de Gestión de Activos • Política de Control de Acceso Lógico y Físico • Política de Intercambio de Información

Tabla 6 Requisitos para el Control de Acceso – Instrumentos de Gestión de Información Pública

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Descripción	Situación Actual
Registros de Activos de Información	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el AISA genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

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 el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. En el siguiente enlace se puede consultar el documento que contiene el listado de la información identificada con reservada y/o clasificada: Índice de Información Clasificada y Reservada

2. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Las Tablas de Control de Acceso se estructuran según el siguiente formato, con el objetivo de definir con precisión los permisos y privilegios asociados con archivos, documentos y usuarios:

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	SEDO-FO19	14/03/2021
		Versión 3	Página 1 de 1

Entidad Productora: **AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANAS.A**

Código Dependencia: 500 — **Dependencia Productora: Gerencia**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y REGISTRO	SOPORTE		INDICE DE			TIEMPO DE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB		EL	F	P	CI	R	GESTIÓN	CENTRAL	C	Mt	E	S	
500	20	O1	**Capitalizaciòn Empresas Municipales** * Certificaciones * Comunicaciones		F			X	2 AÑOS	20 AÑOS				X	

Gráfico 3. Formato de Tablas de Control de Acceso

YAMIL VARELA CHUFJI

GERENTE