



TABLA DE CONTROL DE ACCESOS - TCA

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

2026

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Marina de las Mercedes Avendaño Carrascal

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho
Luis Enrique Perea Garcés

Asesor Experto de Despacho
William Javier Murcia Acevedo

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	4
4	MARCO NORMATIVO	5
5	DESARROLLO	5
5.1	CLASIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5
5.2	DESCRIPCIÓN DE PERFILES – TCA SGDEA	7
5.3	MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y PERFILES DEL GESTOR DOCUMENTAL.	10
5.4	ARMONIZACIÓN ENTRE TABLA DE CONTROL DE ACCESOS Y EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.....	20

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

1 OBJETIVO

Establecer los criterios, niveles y reglas de acceso, consulta, uso, divulgación y protección de los documentos de archivo de la Entidad, garantizando la aplicación efectiva de los principios de transparencia, acceso a la información pública, seguridad de la información y protección de datos, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales.

2 ALCANCE

La Tabla de Control de Acceso aplica a todos los documentos de archivo producidos, recibidos, gestionados y conservados por la Entidad, independientemente de su soporte, formato, medio de almacenamiento o estado del ciclo vital documental, incluyendo documentos físicos, electrónicos, digitales, híbridos, expedientes electrónicos y sistemas de información institucionales.

El instrumento establece las reglas para la asignación, administración y control de permisos de acceso, consulta, modificación, reproducción, transferencia, difusión y eliminación de la información, considerando su clasificación como información pública, pública clasificada, pública reservada o información con restricciones especiales, conforme a la normativa vigente.

Su implementación comprende:

- Los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Entidad.
- Los servidores públicos, contratistas, terceros autorizados y ciudadanía en general que interactúan con la información institucional.
- Los repositorios documentales electrónicos, incluyendo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y demás plataformas tecnológicas que gestionen documentos de archivo como por ejemplo SharePoint.
- La articulación con instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Documental (CCD), el Esquema de Metadatos, el Índice de Expediente Electrónico y las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.

La Tabla de Control de Acceso se constituye como el instrumento técnico que permite garantizar el equilibrio entre el acceso público a la información y la protección de aquella que, por disposición legal, contractual o institucional, requiera restricciones de acceso.

3 DEFINICIONES

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

4 MARCO NORMATIVO

Ver Normograma asociado al proceso de gestión documental

5 DESARROLLO

5.1 CLASIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, así como con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la información gestionada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se clasifica para efectos de control de acceso en las siguientes categorías:

Información Pública

Corresponde a toda información que la entidad genere, obtenga, adquiera o controle en ejercicio de sus funciones.

Esta información es de libre acceso y podrá ser consultada por los diferentes perfiles del sistema conforme a sus funciones, garantizando los principios de transparencia y publicidad.

Información Pública Clasificada

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Es aquella información que, aun estando en poder de la entidad, pertenece al ámbito privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas, por lo cual su acceso podrá ser restringido.

Esta clasificación aplica cuando se protegen derechos como:

- El derecho a la intimidad
- La vida, salud o seguridad de las personas
- Secretos comerciales, industriales o profesionales

Su acceso estará limitado únicamente a perfiles autorizados conforme a sus funciones, tales como responsables del trámite, jefes de dependencia, órganos de control y perfiles con competencias específicas dentro del SGDEA.

Información Pública Reservada

Corresponde a la información cuyo acceso puede ser restringido por afectar intereses públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Incluye información relacionada con:

- Seguridad y defensa nacional
- Seguridad pública
- Procesos judiciales o disciplinarios en curso
- Administración de justicia
- Derechos de niños, niñas y adolescentes
- Salud pública, entre otros

Así como aquella información que forme parte de procesos deliberativos institucionales.

El acceso a esta información estará restringido a perfiles con funciones específicas de dirección, control, auditoría o gestión directa del proceso, bajo el principio de necesidad de conocer.

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

5.2 DESCRIPCIÓN DE PERFILES – TCA SGDEA

Un perfil de usuario corresponde a la configuración que define los permisos y privilegios de acceso de un usuario o grupos de usuarios dentro de un sistema de información. A través de este se establecen las funcionalidades, operaciones y recursos a los que puede acceder, garantizando que cada usuario interactúe con el software conforme a las responsabilidades propias de su rol.

La definición de perfiles en la Tabla de Control de Acceso (TCA) del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) tiene como propósito establecer de manera clara los niveles de acceso, responsabilidades y alcances funcionales de los usuarios dentro del sistema. Estos perfiles se estructuran en concordancia con los principios de seguridad de la información, tales como el mínimo privilegio, la necesidad de conocer y la segregación de funciones, así como con la normativa archivística vigente y la Ley 1712 de 2014. Su adecuada implementación garantiza el acceso controlado a la información, la protección de los documentos de archivo y la trazabilidad de las actuaciones realizadas en el SGDEA, contribuyendo a la transparencia, integridad y confiabilidad de la gestión documental institucional.

A continuación, se listan los perfiles que deben ser configurados en el gestor documental de la Agencia.

Administrador

Perfil con privilegios funcionales y técnicos de nivel superior dentro del SGDEA, responsable de la configuración, administración integral, parametrización y control del sistema. Gestiona la configuración de usuarios, perfiles, flujos de trabajo, seguridad, transferencias documentales, eliminación, firmas electrónicas y digitales, así como la administración global de expedientes y correspondencia.

Tiene acceso transversal a todas las funcionalidades del sistema con fines de administración, control institucional, soporte operativo y aseguramiento de la gestión documental.

Aprobador

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil encargado de validar, aprobar y formalizar actuaciones documentales y comunicaciones oficiales dentro del SGDEA.

Puede aprobar radicados, comunicados internos y respuestas institucionales (salidas), garantizando control jerárquico y revisión previa antes de su emisión definitiva. Participa en flujos de aprobación y firma digital conforme a la estructura organizacional. Este perfil está diseñado para ser asignado a Dirección, Subdirecciones y Coordinadores de cada Grupo Interno de Trabajo.

Colaborador

Perfil operativo institucional orientado a la gestión diaria de documentos y comunicaciones. Este es el usuario estándar que se le asigna a la mayoría de los contratistas y funcionarios que no requieran un perfil especial.

Permite consultar expedientes, responder comunicaciones, crear comunicados internos, gestionar contactos y apoyar el trámite documental sin facultades de aprobación final ni administración del sistema. Este perfil está diseñado para ser asignado a cada contratista o funcionario que requiera acceso al sistema.

Colaborador Mesa de Servicio

Perfil especializado para atención funcional a usuarios internos o externos desde la mesa de servicio.

Permite la gestión básica de contactos, visualización de correspondencia, restablecimiento de información de usuarios y apoyo operativo relacionado con solicitudes de soporte dentro del SGDEA. Este perfil está diseñado para ser asignado al personal de la mesa de servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.

Gestor Documental

Perfil operativo ampliado que, además de las funciones del colaborador estándar, puede gestionar la bandeja con los documentos que llegan a la dependencia y participa activamente en el seguimiento y cierre de los trámites documentales.

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Apoya procesos de coordinación interna, control de flujo documental y seguimiento de comunicaciones en diferentes usuarios de su grupo de trabajo. Este perfil está diseñado para ser asignado a los gestores documentales de cada subdirección y grupos internos de trabajo.

Control Interno

Perfil de consulta y seguimiento institucional orientado a actividades de auditoría, evaluación independiente y control.

Permite acceder a información documental, consultar correspondencia, revisar trámites y generar solicitudes dentro del SGDEA sin intervenir en la gestión operativa ni modificar documentos, garantizando independencia funcional. Este perfil debe asignarse de manera temporal exclusivamente durante la ejecución de actividades de auditoría, evaluación y control a un grupo interno de trabajo (cuando este período culmine el perfil debe ser revocado). Su habilitación requiere solicitud expresa mediante correo electrónico, en la cual se indique el periodo específico en el que se desarrollará la auditoría. Este perfil únicamente podrá ser otorgado a usuarios pertenecientes a la Oficina de Control Interno.

Coordinador Atención al Ciudadano

Perfil responsable de coordinar la gestión de comunicaciones oficiales y PQRS de la Agencia.

Administra bandejas, aprueba radicados, realiza seguimiento a respuestas ciudadanas, genera reportes y controla el flujo de correspondencia entrante y saliente, asegurando cumplimiento de tiempos y calidad en la atención al ciudadano.

Ventanilla de Radicación

Perfil operativo responsable de la recepción, radicación, envío y distribución de las comunicaciones oficiales del VUR.

Realiza digitalización, creación del radicado de entrada, gestión de anexos, administración inicial de contactos y apoyo directo al proceso de radicación garantizando trazabilidad desde el ingreso del documento.

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Este perfil es asignado únicamente a personas que hacen parte de la ventanilla única de correspondencia del grupo de gestión documental.

5.3 MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y PERFILES DEL GESTOR DOCUMENTAL.

La siguiente matriz presenta la relación entre la clasificación de la información y los perfiles autorizados dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el propósito de establecer de manera clara los niveles de acceso conforme a la naturaleza de la información y las responsabilidades asignadas a cada perfil. Esta relación permite garantizar que el acceso a los documentos se realice bajo criterios de control, seguridad y cumplimiento normativo, en concordancia con la Ley 1712 de 2014, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las buenas prácticas en gestión documental y seguridad de la información.

Es importante precisar que, si bien algunos roles asociados a determinados perfiles cuentan con funcionalidades que podrían incidir en la gestión o configuración de accesos sobre la información, la arquitectura de roles y perfiles del sistema ha sido diseñada bajo principios de control y restricción, procurando en todo momento proteger el acceso a la información conforme a su nivel de clasificación.

En aquellos casos en los que un rol pudiera habilitar accesos a perfiles no autorizados, el SGDEA dispone de mecanismos robustos de trazabilidad, registro de eventos y pistas de auditoría que permiten monitorear, verificar y controlar todas las actuaciones realizadas sobre los documentos, garantizando la integridad, seguridad y control de la información institucional.

Tabla 1. Perfiles autorizados según clasificación de la información

Clasificación de la información	Perfiles autorizados
Pública	Todos los perfiles (según rol).
Pública Clasificada	Administrador, Aprobador, ventanilla de radicación, Coordinador atención ciudadano, Control Interno.
Pública Reservada	Administrador, Control Interno, usuarios autorizados según contenido de la información.

Fuente: elaboración propia grupo de gestión documental

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Nota: Clasificación de la información alineada con CCE-GTI-FM-43 Matriz de Activos de la información e índice de Información reservada y clasificada.)

Roles

Los roles del sistema en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) corresponden al conjunto de permisos y funcionalidades específicas que habilitan a los usuarios para interactuar con los diferentes módulos del sistema, tales como gestión documental, correspondencia, flujos de trabajo, firma digital, reportes y administración.

Estos roles se encuentran estructurados de acuerdo con los procesos de la Dirección, Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo con las etapas del ciclo de vida documental, permitiendo controlar de manera granular las acciones que cada usuario puede ejecutar sobre los documentos, expedientes y comunicaciones oficiales. En este sentido, los roles comprenden, entre otros, actividades como la creación, consulta, edición, aprobación, transferencia, eliminación, digitalización, firma y generación de reportes.

La asignación de roles se realiza en función del perfil del usuario y sus responsabilidades dentro de la entidad, garantizando la adecuada segregación de funciones y evitando la concentración de privilegios que puedan comprometer la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Asimismo, los roles permiten asegurar la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas en el sistema, facilitando los procesos de auditoría, control interno y seguimiento. Su implementación responde a los principios de mínimo privilegio, necesidad de conocer y control de accesos, en concordancia con la normativa archivística vigente, la Ley 1712 de 2014 y las buenas prácticas en seguridad de la información.

En consecuencia, el siguiente listado de roles del sistema constituye el insumo base para la configuración de la Tabla de Control de Acceso (TCA), en la medida en que define las capacidades operativas disponibles y su relación con los perfiles de usuario y los niveles de acceso a la información institucional.



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Tabla 2. Agrupación de roles según perfil

Perfil	Roles Activos
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR - ELIMINAR DOCUMENTO EXPEDIENTE
	ADMINISTRADOR - ELIMINAR EXPEDIENTES ARCHIVO
	ADMINISTRAR PERFILES
	ADMINISTRAR USUARIOS
	ARCHIVAMIENTO - WEB
	ARCHIVOX - ADMINISTRADOR DE NOTIFICACIONES
	ARCHIVOX - ADMINISTRADOR RESPONSABLE EXPEDIENTE
	ARCHIVOX - ADMINISTRADOR SEGURIDAD
	ARCHIVOX - CREACIÓN EXPEDIENTES - GLOBAL
	ARCHIVOX - CREACIÓN GLOBAL DOCUMENTOS
	ARCHIVOX - CREAR EXPEDIENTES EN VERSIONES DE TRD INACTIVAS
	CONSULTAR TODOS LOS EXPEDIENTES
	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRADOR CORRESPONDENCIA
	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRADOR FLUJOS
	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - ANULACIÓN RADICADO DE SALIDA
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA
	CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - CREAR RADICADOS DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - DESCARGAR TIPO DOCUMENTAL
	CORRESPONDENCIA - DIGITALIZACIÓN RADICADO DE SALIDA
	CORRESPONDENCIA - DIGITALIZACIÓN RE
	CORRESPONDENCIA - DISTRIBUCIÓN INTERNA
	CORRESPONDENCIA - EDITAR DOCUMENTOS ANEXOS RADICADO DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - EDITAR DOCUMENTOS ANEXOS RADICADO DE SALIDA
	CORRESPONDENCIA - ENVIO DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR
	CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - ADMINISTRADOR GESTOR DOCUMENTAL
	GESTOR DOCUMENTAL - APROBAR PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
	GESTOR DOCUMENTAL - APROBAR PRÉSTAMOS DOCUMENTALES CENTRAL
	GESTOR DOCUMENTAL - APROBAR TRANSFERENCIA
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE CENTRAL
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE HISTORICO
	GESTOR DOCUMENTAL - CAMBIAR RESPONSABLE EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRONICO - CENTRAL
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRONICO - HISTORICO
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - ELIMINAR DOCUMENTO
	GESTOR DOCUMENTAL - EMPAQUETAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - EMPAQUETAR EXPEDIENTE - CENTRAL
	GESTOR DOCUMENTAL - EMPAQUETAR EXPEDIENTE - HISTORICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EMPAQUETAR MASIVAMENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - ESTRUCTURA CARPETA
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR DIRECTORIO EXPEDIENTES
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - IMPRIMIR TIPO DOCUMENTAL
	GESTOR DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA PRIMARIA
	GESTOR DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA SECUNDARIA
	GESTOR DOCUMENTAL - VERIFICAR INTEGRIDAD
	GESTOR DOCUMENTAL - VISUALIZAR TRANSFERENCIA
	MIGRACIÓN
	PROCESOX - ADMINISTRADOR PROCESOX
	PROCESOX - ADMINISTRAR TABLAS DE DECISIÓN
	PROCESOX - ADMINISTRAR TAREAS DE USUARIO
	PROCESOX - ADMINISTRAR TODAS LAS TAREAS DE USUARIO
	PROCESOX - DISEÑADOR DE FLUJOS



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
	PROCESOX - SOPORTE
	ProcesoX - Owner
	RECIBIR ENTREGAS DOCUMENTALES
	REPORTES - COMUNICADOS INTERNOS
	REPORTES - PQRS
	REPORTES - RADICADO DE ENTRADA
	REPORTES - RADICADO DE SALIDA
	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
	SIGNAX - FIRMA JURIDICA
	SUSCRIPCIÓN - ADMINISTRADOR DE LA SUSCRIPCIÓN
	TRAMITEX - DESARCHIVAR RADICADO
	TRAMITEX - GESTIONAR BANDEJAS TODAS LAS SECCIONES
	TRAMITEX - MULTIASIGNACIÓN
	TRAMITEX - RESTABLECER RESPUESTA SECRETA CONTACTO
	VALIDAR TRANSFERENCIA
APROBADOR	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
APROBADOR EMPAQUETAR	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - DESCARGAR TIPO DOCUMENTAL
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
	GESTOR DOCUMENTAL - EMPAQUETAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
APROBADOR GESTOR PQRS	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA PRIMARIA
	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
APROBADOR RADICAR	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - CREAR RADICADOS DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - DIGITALIZACIÓN RE
	CORRESPONDENCIA - EDITAR DOCUMENTOS ANEXOS RADICADO DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - ADMINISTRADOR GESTOR DOCUMENTAL
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
COLABORADOR	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - DESCARGAR TIPO DOCUMENTAL
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
COLABORADOR MESA DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	TRAMITEX - EDICIÓN CONTACTO SOLO LECTURA
	TRAMITEX - RESTABLECER RESPUESTA SECRETA CONTACTO
COLABORADOR USUARIOS	ADMINISTRAR USUARIOS
	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - DESCARGAR TIPO DOCUMENTAL
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
CONTROL INTERNO	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
COORDINADOR ATENCIÓN CIUDADANO	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - CREAR RADICADOS DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - DIGITALIZACIÓN RE
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - IMPRIMIR TIPO DOCUMENTAL
	REPORTES - PQRS
	REPORTES - RADICADO DE ENTRADA
	REPORTES - RADICADO DE SALIDA
	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
	TRAMITEX - DESARCHIVAR RADICADO
	TRAMITEX - GESTIONAR BANDEJAS TODAS LAS SECCIONES
ENCARGADO	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - IMPRIMIR TIPO DOCUMENTAL
	REPORTES - PQRS



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
ENCARGADO GESTOR PQRS	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - APROBAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - APROBAR RADICADO
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - IMPRIMIR TIPO DOCUMENTAL
	REPORTES - PQRS
	SIGNAX - FIRMA DIGITAL
GESTOR DOCUMENTAL PQRS	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - DESCARGAR TIPO DOCUMENTAL
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
GESTOR DOCUMENTAL REC	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - DESCARGAR TIPO DOCUMENTAL
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - RECLASIFICAR PQRD
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REPORTES POWER BI
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BÚSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
	GESTOR DOCUMENTAL - CREAR EXPEDIENTE
	GESTOR DOCUMENTAL - DESCARGAR INDICE ELECTRÓNICO
	GESTOR DOCUMENTAL - EXPORTAR HISTÓRICO EXPEDIENTE
	TRAMITEX - GESTIONAR BANDEJAS TODAS LAS SECCIONES
VENTANILLA DE RADICACIÓN	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - CREAR RADICADOS DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - DIGITALIZACIÓN RE
	CORRESPONDENCIA - EDITAR DOCUMENTOS ANEXOS RADICADO DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	GESTOR DOCUMENTAL - ADMINISTRADOR GESTOR DOCUMENTAL
	GESTOR DOCUMENTAL - BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN
VENTANILLA DE RADICACIÓN VISUALIZAR DOC	CORRESPONDENCIA - ADMINISTRAR CONTACTOS
	CORRESPONDENCIA - BÚSQUEDA CORRESPONDENCIA POR USUARIO RESPONSABLE
	CORRESPONDENCIA - CREAR COMUNICADO INTERNO
	CORRESPONDENCIA - CREAR RADICADOS DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - DIGITALIZACIÓN RE
	CORRESPONDENCIA - EDITAR DOCUMENTOS ANEXOS RADICADO DE ENTRADA
	CORRESPONDENCIA - GESTIONAR BANDEJAS
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR BÚSQUEDA AVANZADA
	CORRESPONDENCIA - HABILITAR RECEPCIÓN FÍSICA
	CORRESPONDENCIA - RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS
	CORRESPONDENCIA - REIMPRESIÓN - STICKER
	CORRESPONDENCIA - RESPONDER RADICADO ENTRADA

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Perfil	Roles Activos
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR APROBACION RADICADO
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR INFORMACIÓN RADICADO SALIDA
	CORRESPONDENCIA - SOLICITAR VISTO BUENO RADICADO
	CORRESPONDENCIA - VISUALIZAR CORRESPONDENCIA BUSQUEDA AVANZADA
	GESTOR DOCUMENTAL - ADMINISTRADOR GESTOR DOCUMENTAL
	GESTOR DOCUMENTAL - BUSQUEDA DE EXPEDIENTE GESTIÓN

Fuente: elaboración propia grupo de gestión documental

Nota: Algunos de estos perfiles presentan variaciones menores, debido a que determinados usuarios específicos han requerido roles adicionales que no estaban contemplados originalmente dentro del perfil base, por lo que fue necesario crear nuevos perfiles incorporando dichos roles.

5.4 ARMONIZACIÓN ENTRE TABLA DE CONTROL DE ACCESOS Y EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.

En el marco de la Tabla de Control de Acceso (TCA) y su articulación con los Activos de información e índice de información clasificada y reservada (actualizado en la vigencia 2025) ¹, se establece que las series documentales Historias laborales y Actas de comité de emergencia son las únicas que cuentan con una clasificación de información pública reservada, en concordancia con la normativa vigente en materia de acceso a la información y protección de datos. Esta condición implica la necesidad de aplicar controles de acceso diferenciados y medidas de restricción específicas que garanticen la confidencialidad, integridad y adecuada gestión de la información contenida en dichas series.

En este sentido, la TCA incorpora los lineamientos definidos en la Matriz, permitiendo materializar en el SGDEA los niveles de acceso correspondientes a cada clasificación. Lo anterior asegura una adecuada articulación entre ambos instrumentos archivísticos, de tal forma que las restricciones de acceso no solo respondan a criterios técnicos del sistema, sino que estén debidamente fundamentadas en disposiciones normativas en el caso de las actas de comité de emergencia, esta clasificación se sustenta en lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 24 del CPACA. Por su parte, las historias laborales se encuentran

¹ Publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/transparencia/activos-de-informacion-e-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-2025>



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

respaldadas por normativa asociada a la protección de datos sensibles y laborales, tales como la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012 (artículo 6) y la Ley 1437 de 2011 (artículo 18).



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

ANEXOS.

Activos de información e índice de información clasificada y reservada 2025, publicado en:

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/transparencia/activos-de-informacion-e-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-2025>

CONTROL DE DOCUMENTO				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró:	David Alejandro Garzón Caicedo	Contratista Grupo de Gestión Documental	10/07/2026	David Garzón
Revisó:	Enyt Sanchez Garavito	Analista T2-01 Grupo de Gestión Documental	10/07/2026	Enyt Sanchez Garavito
Revisó:	Osman Camilo Pérez Salgado	Contratista Grupo de Planeación	10/07/2026	Osman Camilo Pérez Salgado
Aprobó	Enyt Sanchez Garavito	Analista T2-01 Grupo de Gestión Documental	10/07/2026	Enyt Sanchez Garavito