

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO: GA-FO-69			
	TÍTULO	FORMATO DE TABLA DE CONTROL DE ACCESO										VERSIÓN No	PÁGINA 1 DE 1		
													FECH	12	

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERÉS	DETALLE	PERMISOS										OBSERVACIONES					
							CREAR	LEER	EDITAR	REEMPLAZAR	MOVER	COPIAR	RENOMBRAR	CONVERTIR	DISTRIBUIR	DIVULGAR		CONTROL TOTAL				
10000.02																						
10000.02.08	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	CLASIFICADA	Interno	Empleados	Director(a)													X				
					Asesor		X															
					Profesional																X	
					Auxiliares																	
			Técnicos	X		X					X											
			Interno	Comités	Institucional de Gestión y Desempeño		X															
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		X																				
Órganos de Control		X																	Mediante solicitud oficial			
Externo	Ciudadanía																					
10000.02.18	ACTAS	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)		X										X	X				
					Asesor		X															
					Profesional		X															
					Auxiliares		X															
			Técnicos		X																	
			Interno	Comités																		
Externo	Entidades e instituciones																	Cada dependencia crea el acta y son compiladas por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. La tenencia de estos documentos es responsabilidad de la Dirección General				
Externo	Ciudadanía					X												Mediante derecho de petición				
10000.02.19	ACTAS DE REUNIONES DE DIRECTIVOS	CLASIFICADA	Interno	Empleados	Director(a)													X				
					Asesor																	
					Profesional															X		Divulgación bajo permiso previo de Director(a)
					Auxiliares																	
			Técnicos																			
			Interno	Comités																		
Externo	Entidades e instituciones					Órganos de Control		X										Mediante solicitud oficial				
Externo	Ciudadanía																					
10000.03																						
10000.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)		X															
					Asesor		X															
					Profesional		X															
					Auxiliares		X															
			Técnicos		X					X	X				X						Distribución bajo autorización del Director(a)	
			Interno	Comités																		
Externo	Entidades e instituciones																					
Externo	Ciudadanía																					

10000.03.02	RESOLUCIONES	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)	X															Se crean en otras dependencias pero se archivan en la Dirección General				
					Asesor	X																			
					Profesional	X																			
					Auxiliares	X																			
					Técnicos	X				X	X					X									Distribución bajo autorización del Director(a)
			Interno	Comités																					
			Externo	Entidades e instituciones																					
			Externo	Ciudadanía																					
10000.17																									
100000.17.01	DIRECTIVAS PERMANENTES	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)	X															Se crean en otras dependencias pero se archivan en la Dirección General				
					Asesor	X																			
					Profesional	X																			
					Auxiliares	X																			
					Técnicos	X				X	X				X										Distribución bajo autorización del Director(a)
			Interno	Comités																					
			Externo	Entidades e instituciones																					
			Externo	Ciudadanía																					
100000.17.02	DIRECTIVAS TRANSITORIAS	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)	X															Se crean en otras dependencias pero se archivan en la Dirección General				
					Asesor	X																			
					Profesional	X																			
					Auxiliares	X																			
					Técnicos	X				X	X				X										Distribución bajo autorización del Director(a)
			Interno	Comités																					
			Externo	Entidades e instituciones																					
			Externo	Ciudadanía																					

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombres: Amparo Jannete Córdoba Santos	Nombres: Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Secretaria General (E)
Firma: Amparo Jannete Córdoba Santos	Firma: 