

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO: GA-FO-69			
	TÍTULO	FORMATO DE TABLA DE CONTROL DE ACCESO										VERSIÓN No	PÁGINA 1 DE 1		
												FECH	12	6	

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	Entidades e instituciones																					
Externo	Ciudadanía																					
10000.02.18	ACTAS	ACTAS DE REUNIONES ADMINISTRATIVAS	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)		X									X	X	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			
						Asesor		X														
						Profesional		X														
						Auxiliares		X														
				Técnicos		X																
				Interno	Comités																	
Externo	Entidades e instituciones																					
Externo	Ciudadanía							X										Mediante derecho de petición				
10000.02.19	ACTAS DE REUNIONES DE DIRECTIVOS	CLASIFICADA	Interno	Empleados	Director(a)												X	Divulgación bajo permiso previo de Director(a)				
					Asesor																	
					Profesional															X		
					Auxiliares																	
			Técnicos																			
			Interno	Comités																		
Externo	Entidades e instituciones							X										Mediante solicitud oficial				
Externo	Ciudadanía																					
10000.03																						
10000.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PÚBLICA	Interno	Empleados	Director(a)		X											Estas actas se crean en la Oficina de Planeación, pero su tenencia y archivo corresponden a 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																					

10000.03.02	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																							
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: 