

**SECRETARÍA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

TABLAS DE CONTROL DE ACCESOS

PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

EDISON LUCUMI LUCUMI
Secretario General

**Santiago de Cali
2022**

Contenido

<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>JUSTIFICACIÓN</u>	3
<u>2.1.OBJETIVO GENERAL</u>	5
<u>2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	5
<u>1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO LA TABLA DE CONTROL Y ACCESO</u>	5
<u>5. NORMATIVIDAD:</u>	6
<u>6. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</u>	6
• <u>Información Pública:</u>	7
• <u>Información Clasificada</u>	7
• <u>Información Reservada:</u>	7
• <u>Información confidencial:</u>	7

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali, con el ánimo de hacer parte de la modernización administrativa en las Entidades del Estado ha generado diferentes avances encaminados al mejoramiento de la atención de sus grupos de interés, respondiendo a las nuevas necesidades y requerimientos de la comunidad caleña, generando valor Público y desarrollando estrategias que incrementen su gestión que conlleven al proceso de cambio, en aras de ser eficiente y eficaz y así mismo, ofreciéndoles servicios de mayor calidad.

Es así como, promoviendo la organización técnica de los archivos y garantizando su conservación, su valor histórico y la consulta de los mismos, la Contraloría General de Santiago de Cali, responde a las expectativas de la Ley General de Archivos la cual se encuentra enmarcada en la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, es por esto que en el Título VI, Artículos 27, 28 y 29 se establecen los primeros lineamientos para el Acceso y Consulta de los documentos de los archivos públicos. Así mismo, nace la directriz impartida por el Archivo General de la Nación, en primera instancia en el Decreto 2609 de 2012, que establece los criterios básicos en materia de Gestión Documental, en su artículo 8 literal (i), como cumplimiento normativo la creación del instrumento archivístico relacionado con las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, relacionado entre otros al derecho en el acceso de la información, el cual contempla la alineación de los activos de información de la Entidad (Ley 1712 de 2014) con las series y subseries establecidas en las TRD (agrupaciones documentales) que son susceptibles de uso, consulta y objeto por parte de los grupos de interés.

De igual forma, lo anteriormente descrito se encuentra alineado a la nueva política de Gobierno Digital la cual promueve la proactividad y la innovación ciudadana, garantizando un mayor empoderamiento y participación de los grupos de interés en los asuntos del estado y específicamente en los de competencia de la entidad.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el Decreto Reglamentario de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, en la Contraloría General de Santiago de Cali, se crearon los instrumentos archivísticos, que garanticen entre otros, la protección

de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada.

Se crean las Tabla de Control y Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, así mismo alineadas a la Ley 1712 de marzo 6 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"; Artículo 6: "Definiciones"; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: "Excepciones de Acceso a la Información", en especial en sus artículos 18 y 19 y sus párrafos, los cuales, aplicados al MINTIC, aunque este ministerio sea una entidad pública, y por ello su información también sea del interés público; es necesario establecer las categorías respectivas alineadas a los activos de información existentes, relacionados con las TRD, series y subseries y tipos documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por los Grupos de Interés.

La protección del acceso de la información va ligado a las restricciones de ley contempladas entre otras: seguridad pública y de bienes (físicos o financieros), información personal e íntima, propiedad intelectual, legales y profesionales, etc. Tal como lo establece la Política de Gobierno Digital, las Tablas de Control de Acceso generan un valor público a los grupos de interés, a través de los habilitadores Transversales que se convierten en elementos fundamentales de Seguridad de la Información, Arquitectura TI y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el desarrollo de los componentes de TIC para el Estado y TIC para la Sociedad y el logro de los propósitos de dicha Política, los cuales permiten entre otros: "Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Contraloría general de Santiago de Cali, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos. facilitando y brindando un adecuado acceso a los servicios.

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permite a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad. 1 Tomado de: Manual de Política de Gobierno Digital. Proceso de Gestión Documental Código TABLA DE CONTROL Y ACCESO Versión 1.0 P á g i n a 5 | 16 2. ALCANCE Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los

servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos en aras de garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.

2. OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GENERAL

Crear el instrumento archivístico denominado Tabla de Control y Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos alineado con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, como atributo a las actividades de seguridad que se deben adelantar con la documentación independiente el medio en que se produce, que contiene la información generada en la Entidad implícita y clasificada de acuerdo a los activos de información y las TRD (series, subseries y tipos documentales).

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicabilidad de los principios de Transparencia y Acceso a la Información
- Clasificación de la series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014: Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada.
- Conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información
- Garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, garantizando su buen uso y la privacidad de la información de acuerdo con el Decreto 1008 de 2018.

1. **PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO LA TABLA DE CONTROL Y ACCESO**

para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA), se encuentra dirigida al Comité del Modelo Integrado de Gestión, a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la Contraloría General de Cali, que hacen parte de su estructura organizacional, con el fin de implementar buenas prácticas en la administración y consulta de la Proceso de

Gestión Documental, información, contenidos en los sistemas de información de la Entidad, bases de datos y en los Archivos de Gestión y Central. Así mismo, y en desarrollo de su misión, la Entidad mantiene relación con varios actores identificados como grupos de interés.

4. REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA

El de acceso a la información se basa en el compromiso continuo de publicar la información pública y responder de buena fe, de manera apropiada, cierta, acertada y posible las solicitudes de acceso recibidas, lo que contribuye de igual forma a la obligación de generar o capturar la información pública. Dentro de los requerimientos base para la construcción de las Tablas de Control y Acceso, se tienen en cuenta:

- Modelo Integrado de Gestión
- Objetivos trazados en la Entidad
- Procedimientos, procesos del MIG.
- Gestión del Riesgo: análisis, acciones de mitigación entre otros.
- Metas Institucionales establecidas
- Auditoría y Control
- Instrumentos Archivísticos :
 - PINAR: Plan Institucional de Archivos
 - PGD: Programa de Gestión Documental
 - CCD: Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales
 - Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental vigentes
- Información: análisis, Plan Estratégico de TIC: acceso a la red institucional, carpetas compartidas, roles y perfiles. ✓ Soporte y formato de la información (digital y/o física) ✓ Política de Gobierno Digital
- Recursos ✓ Equipo de Trabajo de la Secretaría General, con profesionales idóneos en Gestión Documental, Archivos, documentos e información generada en la Entidad alineado a los procesos estableciendo etapas del acervo documental de los Archivos de Gestión y Central

5. NORMATIVIDAD:

Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 ✓ Decreto 1008 de 2018, Acuerdos de confidencialidad (Despacho y funcionarios y/o contratistas)

6. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; en especial las correspondientes al del literal

b, c y d, y el Título III: "Excepciones de Acceso a la Información", en especial en sus artículos 18 y 19 y sus párrafos, se fundan los siguientes criterios de clasificación:

- Información Pública: Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Documentos generados en el ejercicio de sus funciones y sus Y que pueden ser consultados por cualquier ciudadano sin excepción de ley.

- Información Clasificada: toda aquella información pública, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: ✓ 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; Proceso de Gestión Documental Código TABLA DE CONTROL Y ACCESO Versión 1.0 P á g i n a 8 | 16, El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. Párrafo. 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 Reservada: Toda aquella información pública cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional: La defensa y seguridad nacional; La seguridad pública; Las relaciones internacionales; 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; 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. 7. Tabla de Control y Acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA)

- Información confidencial: Es información que, por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado. *Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, (Art.10 al 17 de la LAIP), la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Este documento contiene la producción documental de la entidad, relaciona todas las series y subseries de la Contraloría General de Santiago de Cali, en él se describen las "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ", de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012. Artículo 8 literal (i), "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, hoy compilado en el DECRETO 1080 de 2013. Artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

No de Orden	Denominación Del Documento - Series	Denominación Del Documento - Subseries	Pública	Clasificada	Reservada
1.	ACTAS	Actas de Comité de Calidad - informes del Proceso auditor	X	NA	NA
2.	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X	NA	NA
3.	ACTAS	Actas de Comité de Contralor Escolar	X	NA	NA
4.	ACTAS	Actas de comité de Coordinación y seguimiento	X	NA	NA
5.	ACTAS	Actas de Comité de Gobierno en Línea	X	NA	NA
6.		Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	X	NA	NA
7.		Actas de Comité Directivo	X	X	NA
8.		Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	NA	NA
9.		Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	NA	NA
10.		Actas Equipo Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	X	NA	NA
11.		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	X	NA

12.	BOLETINES BOLETINES	Boletines Internos	X	NA	NA
13.		Boletines de Prensa	X	NA	NA
14.	CERTIFICACIONE S	Certificaciones de Entrega de Archivos Informáticos	X	NA	NA
15.	CIRCULARES	Circulares Normativas	X	NA	NA
16.	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Código de Integridad	X	NA	NA
17.	COMPROBANTE S	Comprobantes de Egresos	X	X	NA
18.	COMPROBANTE S	Comprobantes de Ingresos	X	X	NA
19.	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	X	NA	NA
20.	CONCILIACIONE S BANCARIAS	Conciliaciones Bancarias	X	NA	x
21.	CONSECUTIVO DE COMUNICACION ES OFICIALES	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	X	NA	NA
22.		Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas	X	NA	NA
23.		Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas	X	NA	NA
24.	CONTRATOS	Contratos de Comodato	X	NA	NA
25.		Contratos de Compraventa y suministros	X	NA	NA
26.		Contratos de Consultoría e Interventoría	X	NA	NA
27.		Contratos de Obra	X	NA	NA
28.		Contratos de Prestación de servicios	X	NA	NA
29.	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	X	NA	NA
30.		Convenios Interadministrativos	X	NA	NA
31.		Convenios Interinstitucionales	X	NA	NA
32.	DERECHOS DE PETICION	Derechos de Petición Quejas Reclamos Denuncias y Sugerencias	X	X	NA
33.	ESQUEMA DE PUBLICACION DE INFORMACION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Esquema de Publicación de Información y acceso a la Información Pública	X	NA	NA

34.	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros	X	NA	NA
35.	HISTORIAS LABORLES	Historias Laborales	NA	X	NA
36.	HOJAS DE VIDA PARQUE AUTOMOTOR	Hojas de vida Parque Automotor	X	NA	NA
37.	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes a Entidades de Control	X	NA	NA
38.	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes a Entidades del Estado	X	NA	NA
39.	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de auditoria AGEI Especiales, Intersectoriales, Articuladas *****	X	NA	NA
40.		Informe Anual al Sistema Integrado MECI -CALIDAD	X	NA	NA
41.		Informe de actividades de Promoción y Capacitación	X	NA	NA
42.		Informe de análisis encuesta atención al cliente Interno y externo (consolidado)	X	NA	NA
43.		Informe de Auditoría Expres	X	NA	NA
44.		Informe de Auditorías Articuladas	X	NA	NA
45.		Informe de Auditorías Especiales	X	NA	NA
46.		Informe de Auditorías Interceptoriales	X	NA	NA
47.		Informe de Auditorías Regulares	X	NA	NA
48.		Informe de Austeridad en el Gasto	X	NA	NA
49.		Informe de Autoevaluación de Gestión (Indicadores).	X	NA	NA
50.		Informe de Cliente Externo	X	NA	NA
51.		Informe de Comité de Contralor	X	NA	NA

		Escolar			
52.		Informe de Gestión al Culminar la Gestión	X	NA	NA
53.		Informe de Gestión de la Contraloría de Santiago de Cali (Consolidado anual)	X	NA	NA
54.		Informe de Gestión del Cuatrienio (consolidado)*****	X	NA	NA
55.		Informe de Evaluación de la Gestión Interna	X	NA	NA
56.		informe de la Evaluación a la Gestión de la Administración Central, Entidades descentralizadas y Asimiladas del Municipio de Santiago de Cali (Consolidado)	X	NA	NA
57.		Informe de Producto no Conforme y Reclamos	X	NA	NA
58.		Informe de Rendición de la Cuenta a la AGR	X	NA	NA
59.		Informe de Seguimiento Riesgo Institucional	X	NA	NA
60.		Informe de Visitas Fiscales	X	NA	NA
61.		Informe del Estado de PQR (Peticiónes Quejas y Reclamos)	X	NA	NA
62.		Informe Derechos de Petición, Quejas Reclamos, Sugerencias y Denuncias	X	NA	NA
63.		Informe Deuda Pública de los Sujetos de Control (Consolidado)	X	NA	NA
64.		Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno al Consejo Asesor Gobierno Nacional	X	NA	NA
65.		Informe Macro a la Evaluación integral de la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas	X	NA	NA
66.		Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro	X	NA	NA
67.		Informe Macro del Cierre fiscal.	X	NA	NA
68.		Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de	X	NA	NA

		diciembre AUDIVAL			
69.		Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno	X	NA	NA
70.		Informe Revisión por la Dirección(consolidado)	X	NA	NA
71.		Informe Satisfacción del Cliente Consejo Municipal de Santiago de Cali	X	NA	NA
72.		Informe Seguimiento de Procesos de Gestión	X	NA	NA
73.		Informe Sistema de Información y Gestión del Empleo Público . – SIGEP	X	NA	NA
74.		Informe Solicitados por el Despacho del Contralor	X	NA	NA
75.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X	NA	NA
76.		Tabla de Retención Documental – TRD	X	X	NA
77.		Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	NA
78.		Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	X	X	NA
79.		Inventario Documental	X	X	NA
80.		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	NA
81.		Bancos terminológicos	X	X	NA
82.		Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	X	X	NA
83.		Tablas de Control de Acceso	X	X	NA

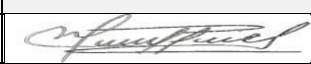
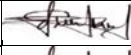
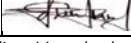
84.	INVENTARIOS	Índice de la información Clasificada y Reservada	X	NA	NA
85.		Inventarios de Activos a cargo de los funcionarios	X	NA	NA
86.		Inventario Eliminación Documental	X	X	NA
87.		Inventario en almacén	X	X	NA
88.	INSTRUCTIVOS Y/O METODOLOGÍAS	Instructivos y/o Metodologías	X	X	NA
89.	MANUALES	Manual de Archivo	X	NA	NA
90.		Manual de Calidad	X	NA	NA
91.		Manual de Contratación	X	NA	NA
92.		Manual de Funciones	X	NA	NA
93.		Manual de Identidad Corporativa	X	NA	NA
94.		Manual de Políticas, Contables y Administrativas	X	NA	NA
95.		Manual de Procedimientos	X	NA	NA
96.		Manual de Secretaría Común	X	NA	NA
97.		Manual de Usuarios de Aplicaciones	X	NA	NA
98.		Manual Técnico de Aplicaciones	X	NA	NA

99.	NOMINA	Nomina	X	NA	NA
100.	PLANES INSTITUCIONALES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	X	NA	NA
101.		Plan anual de adquisición de compras	X	NA	NA
102.		Plan anual de vacantes	X	NA	NA
103.		Plan de Comunicaciones	X	NA	NA
104.		Plan de incentivos institucionales	X	NA	NA
105.		Plan de mejoramiento Individual	X	NA	NA
106.		Plan de Mejoramiento Institucional	X	NA	NA
107.		Plan de mejoramiento por procesos	X	NA	NA
108.		Plan de mejoramiento por procesos	X	NA	NA
109.		Plan de seguridad y privacidad de la información	X	X	NA
110.		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X	NA
111.	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X	NA	

112.		Plan Estratégico	X	NA	NA
113.		Plan estratégico de seguridad vial	X	NA	NA
114.		Plan estratégico de talento humano	X	NA	NA
115.		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. PETI	X	NA	NA
116.		Plan Institucional de Capacitación	X	NA	NA
117.		Planes de Bienestar Social	X	NA	NA
118.		Plan de Presupuesto	X	NA	X
119.	PROCESOS	Proceso Averiguación preliminar-Sanciones	X	NA	NA
120.		Proceso Especial Constitución en Parte Civil	X	X	X
121.		Proceso de Carrera Administrativa y Comisión de Personal	X	X	X
122.		Proceso de Cobro Coactivo	X	X	NA

123.	PROCESOS	Proceso de Responsabilidad Fiscal Verbal	X	X	NA
124.		Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario	X	X	NA
125.		Proceso Disciplinario	X	X	X
126.		Proceso Especial Constitución en Parte Civil	X	X	NA
127.	PROCESOS	Proceso Especial para Resolver Conflictos Laborales de Orden Colectivo	X	X	X
128.		Proceso Especiales Contenciosos Administrativo.	X	X	X
129.		Proceso Judiciales Ordinarios Ejecutivos	X	X	X
130.		Proceso Sanciones	X	X	X
131.		Procesos de Indagación preliminar	X	NA	X
132.	REGISTROS	Formatos de Documentos del Sistema de Gestión de la calidad	X	NA	NA
133.		Libros de Registro de Jornada Laboral	X	NA	NA

134.		Registro de Activos de información	X	NA	NA
135.		Registro de Consecutivos	X	NA	NA
136.		Registro de Control de Recorrido del Parque Automotor	X	NA	NA
137.		Registro de Control y Mantenimiento de los vehículos	X	NA	NA
138.		Registro de Documentos de Gestión	X	NA	NA
139.		Registro de Relación Horas Extras	X	NA	NA
140.		Registro de Reparto de expedientes	X	NA	NA
141.	RESOLUCIONES		X	NA	NA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Martha E, Colina Cárdenas	Profesional Universitario (E)	
Revisó	Edison Lucumi Lucumi	Secretario General	
Aprobó	Edison Lucumi Lucumi	Secretario General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			