CODIGO	NOMBRE SECCION	CODIGO	NOMBRE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE SUBSECCION 2	CODIGO	NOMBRE SUBSECCION 3	CODIGO	NOMBRE SUBSECCION 4	CODIGO	NOMBRE SERIE	CODIGO	NOMBRE SUBSERIE	TIEMPO RETENCION AG	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA	MISIONAL	TRANSVERSAL
8100	DIRECCION GENERAL									6	ACTAS	54	Actas del comité de coordinación institucional	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL									8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Directivas	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL									62	CIRCULARES			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL									114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL									214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL									214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL									214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81001	Grupo de Asuntos Penitenciarios							6	ACTAS	14	Actas de la junta asesora de traslados.	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81001	Grupo de Asuntos Penitenciarios							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81001	Grupo de Asuntos Penitenciarios							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81001	Grupo de Asuntos Penitenciarios							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81001	Grupo de Asuntos Penitenciarios							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							6	ACTAS	98	Actas Comité Interdisciplinario de Gestión de Servicio para la Atención, Eva	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							138	ESTUDIOS	2	Estudios de análisis de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los p	1	4	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							214	INFORMES	66	Informes de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratamie	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							330	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	4	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	81002	Grupo de Atención al Ciudadano							374	PROGRAMAS	314	Programas de sensibilización y prevención	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							166	HISTORIALES DE CASOS VIOLENCIA DERECHOS HUMANOS DE LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD.			2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							214	INFORMES	6	Informes a organismos internacionales de derechos humanos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							214	INFORMES	38	Informes de diagnóstico sobre derechos humanos de la población privada d	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							318	PLANES	94	Planes de mediación de derechos humanos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							322	POLITICAS INSTITUCIONALES	46	Políticas institucionales de derechos humanos enfocada a la promoción y el	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81003	Grupo de Derechos Humanos							374	PROGRAMAS	206	Programas de promoción y difusión de los derechos humanos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81008	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81008	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81008	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81008	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo							214	INFORMES	74	Informes de eventos protocolarios nacionales e internacionales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	81008	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	81008	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo							266	MANUALES	46	Manuales de protocolo y ceremonial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación							6	ACTAS	130	Actas del comité institucional de gestión y desempeño	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81101	Grupo de Estadística					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81101	Grupo de Estadística					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81101	Grupo de Estadística					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81101	Grupo de Estadística					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81101	Grupo de Estadística					214	INFORMES	182	Informes de Operación Estadísticos Penitenciarios y Carcelarios – OPEPCI	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					138	ESTUDIOS	34	Estudios de modificación de estructura organizacional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					266	MANUALES	44	Manuales de procesos y procedimientos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81102	Grupo de Desarrollo Organizacional					266	MANUALES	66	Manuales del sistema de gestión integrado	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					214	INFORMES	82	Informes de gestión de indicadores	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					214	INFORMES	194	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y (	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					266	MANUALES	62	Manuales del banco de programas y proyectos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					318	PLANES	22	Planes de acción institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					318	PLANES	30	Planes de anticorrupción y de atención al ciudadano	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					318	PLANES	58	Planes de direccionamiento estratégico -PDE	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					318	PLANES	70	Planes de Gestión del Riesgo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					318	PLANES	98	Planes de Mejoramiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					318	PLANES	198	Planes operativos anuales de inversiones – POAI	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	2	Políticas de administración del riesgo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81103	Grupo de Planeación Estratégica					382	PROYECTOS	22	Proyectos de inversión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					18	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					214	INFORMES	46	Informe de ejecución de vigencias futuras	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					214	INFORMES	50	Informes de ejecución presupuestal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					318	PLANES	6	Planes anuales de adquisición	2	18	S	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					374	PROGRAMAS	10	Programas anuales mensualizados de caja- PAC	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8110	Oficina Asesora de Planeación	81104	Grupo de Programación Presupuestal					382	PROYECTOS	10	Proyectos de costos de proyección presupuestal de personal	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	10	Acuerdos del Consejo Directivo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							78	CONCEPTOS	6	Conceptos Jurídicos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica							374	PROGRAMAS	222	Programa de publicaciones ámbito jurídico del Sistema Penitenciario y Carc	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	6	Acciones de grupo	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	14	Acciones populares	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					6	ACTAS	42	Actas del comité de conciliación y defensa judicial	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					86	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	30	Políticas de prevención del daño antijurídico	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					338	PROCESOS COACTIVOS	2	Procesos de jurisdicción coactiva	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	2	Procesos de acción de repetición	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	6	Procesos de controversias contractuales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	14	Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	18	Procesos de reparación directa	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	22	Procesos ejecutivos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					372	PROCESOS JUDICIALES	2	Procesos ante el tribunal de arbitramento	5	15	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					378	PROCESOS LABORALES	2	Procesos de levantamiento de fuero sindical	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					378	PROCESOS LABORALES	6	Procesos Ordinarios Laborales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81202	Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial					382	PROCESOS PENALES			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81203	Grupo de Recursos y Conceptos					8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	Resoluciones	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81203	Grupo de Recursos y Conceptos					78	CONCEPTOS	6	Conceptos Jurídicos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81203	Grupo de Recursos y Conceptos					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81203	Grupo de Recursos y Conceptos					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81203	Grupo de Recursos y Conceptos					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81203	Grupo de Recursos y Conceptos					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81204	Grupo de Tutelas					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Cumplimiento	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81204	Grupo de Tutelas					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	Acciones de Tutela	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81204	Grupo de Tutelas					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81204	Grupo de Tutelas					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81204	Grupo de Tutelas					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81204	Grupo de Tutelas					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8120	Oficina Asesora Jurídica	81205	Grupo de Liquidación de Fallos Judiciales y Conciliaciones					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones	81303	Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones	81303	Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales					318	PLANES	38	Planes de comunicaciones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones	81303	Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales					374	PROGRAMAS	116	Programas de Divulgación y Comunicaciones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8130	Oficina Asesora de Comunicaciones	81303	Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales					374	PROGRAMAS	390	Programas de Publicaciones Institucionales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	Instrumentos de control del proceso de sistemas de información	1	4	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					318	PLANES	166	Planes estratégicos del ciclo de vida de los sistemas de información	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	42	Políticas de Tratamiento y protección de datos personales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					362	PROCESOS DE REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR			1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81401	Grupo de Administración de la Información					374	PROGRAMAS	186	Programas de mantenimiento de bienes y equipos	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					170	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	34	Instrumentos de control para la conectividad tecnológica	1	4	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					318	PLANES	32	Planes de Audiencias Virtuales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					318	PLANES	78	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	34	Políticas de Seguridad de la información	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81402	Grupo de Administración de las Tecnologias de la Información					382	PROYECTOS	18	Proyectos de infraestructura tecnológica	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81404	Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81404	Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica					214	INFORMES	95	Informes de Investigaciones en Materia de Tecnologías de la Información	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81404	Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	38	Instrumentos de control para la seguridad y privacidad de la información	3	7	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81404	Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica					318	PLANES	50	Planes de continuidad y de recuperación ante desastres	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81404	Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica					318	PLANES	74	Planes de manejo del riesgo en seguridad y privacidad de la información	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81404	Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica					318	PLANES	170	Planes estratégicos tecnológico de la información (PETI).	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81405	Grupo Apoyo Seguridad Electrónica					78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81405	Grupo Apoyo Seguridad Electrónica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81405	Grupo Apoyo Seguridad Electrónica					174	HISTORIALES DE EQUIPOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA			2	4	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81405	Grupo Apoyo Seguridad Electrónica					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26	Instrumentos de control de seguridad y vigilancia electrónica	1	4	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81405	Grupo Apoyo Seguridad Electrónica					318	PLANES	26	Planes de ampliación y cobertura tecnológica	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8140	Oficina de Sistemas de Información	81405	Grupo Apoyo Seguridad Electrónica					382	PROYECTOS	26	Proyectos de inversión en seguridad electrónica	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							6	ACTAS	126	Actas del comité institucional de coordinación de control interno	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							214	INFORMES	102	Informes de rendición de cuenta fiscal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno							318	PLANES	194	Planes operativos anuales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					214	INFORMES	22	Informes de auditoría al sistema de gestión de calidad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					214	INFORMES	24	Reporte de Avance a la gestión – **FURAG**	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					214	INFORMES	178	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					214	INFORMES	190	Informes pormenorizados del Estado de Control Interno	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					318	PLANES	2	Planes de Auditoría	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81502	Grupo de Evaluación y Seguimiento					374	PROGRAMAS	6	Programas anuales de auditoría	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81504	Grupo de Enfoque hacia la Prevención.					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81504	Grupo de Enfoque hacia la Prevención.					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81504	Grupo de Enfoque hacia la Prevención.					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81504	Grupo de Enfoque hacia la Prevención.					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81505	Grupo de Evaluación a la Gestión del Riesgo					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8150	Oficina de Control Interno	81505	Grupo de Evaluación a la Gestión del Riesgo					214	INFORMES	142	Informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y atención al ciu	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario							214	INFORMES	72	Informe de Evaluación Quejas Disciplinarias	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81601	Grupo de Investigaciones Disciplinarias					78	CONCEPTOS	10	Conceptos Técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81601	Grupo de Investigaciones Disciplinarias					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81601	Grupo de Investigaciones Disciplinarias					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	118	Reportes de sanciones e inhabilidades	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81601	Grupo de Investigaciones Disciplinarias					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	126	Registros de sistemas de información Disciplinaria- SIID	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81601	Grupo de Investigaciones Disciplinarias					370	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	Procesos disciplinarios Ordinarios	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81601	Grupo de Investigaciones Disciplinarias					370	PROCESOS DISCIPLINARIOS	6	Procesos disciplinarios verbales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81602	Grupo de Prevención					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81602	Grupo de Prevención					214	INFORMES	54	Informes de Estadísticas Disciplinarias	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81602	Grupo de Prevención					374	PROGRAMAS	374	Programas de fortalecimiento ético	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81603	Grupo de Secretaría Común					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81603	Grupo de Secretaría Común					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81603	Grupo de Secretaría Común					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81603	Grupo de Secretaría Común					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8160	Oficina de Control Interno Disciplinario	81603	Grupo de Secretaría Común					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	54	Libro de Reparto Expedientes Disciplinarios	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							266	MANUALES	86	Manuales para los servicios de seguridad en los Establecimientos de Reclu	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							266	MANUALES	90	Manuales registro a personas y requisa de paquetes, vehículos e instalacio	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							266	MANUALES	102	Manuales técnico táctico para el desarrollo del modelo uso de la fuerza	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia							266	MANUALES	106	Manuales traslado o remisiones de personas privadas de la libertad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82101	Grupo de Proyección del Cuerpo de Custodia			6	ACTAS	86	Actas del comité de incentivos	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82101	Grupo de Proyección del Cuerpo de Custodia			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82101	Grupo de Proyección del Cuerpo de Custodia			138	ESTUDIOS	10	Estudios de distribución y ubicación de los empleos al Cuerpo de Custodia	1	4	CT	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82102	Grupo de Servicio Militar			106	CONVOCATORIAS	2	Convocatorias al servicio militar obligatorio	2	18	CT	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82102	Grupo de Servicio Militar			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82103	Grupo Estratégico de Información Penitenciaria y Carcelaria			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82103	Grupo Estratégico de Información Penitenciaria y Carcelaria			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82103	Grupo Estratégico de Información Penitenciaria y Carcelaria			382	PROYECTOS	32	Proyectos de Monitoreo del Sistema de Bloqueadores de señal	2	8	S	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8210	Subdirección de Cuerpo de Custodia	82103	Grupo Estratégico de Información Penitenciaria y Carcelaria			382	PROYECTOS	33	Proyectos de Monitoreo Sistema del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV	2	8	S	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82201	Grupo de Operativos Especiales			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82201	Grupo de Operativos Especiales			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82201	Grupo de Operativos Especiales			222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	108	Registros de Operativos en los Establecimientos de Reclusión	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82201	Grupo de Operativos Especiales			318	PLANES	138	Planes de Trabajo de Misiones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			266	MANUALES	42	Manuales de policía judicial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82202	Grupo de Policía Judicial			366	PROCESOS DE VERIFICACION DE PLENA IDENTIDAD			1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82203	Grupo de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria			6	ACTAS	114	Actas del Comité de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82203	Grupo de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82203	Grupo de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria			138	ESTUDIOS	18	Estudios de Niveles de Riesgo de Seguridad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82203	Grupo de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82203	Grupo de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria			266	MANUALES	86	Manuales para los servicios de Seguridad en los Establecimientos de Rec	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82203	Grupo de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria			318	PLANES	130	Planes de Seguridad y Defensa	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			78	CONCEPTOS	10	Conceptos Técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			266	MANUALES	54	Manuales de Utilización de Medios Caninos en los Establecimientos y Sede	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			318	PLANES	34	Planes de Capacitación de Salud Ocupacional de Planes Guías Caninos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8200	Dirección de Custodia y Vigilancia	8220	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	82206	Grupo Operativo Canino			374	PROGRAMAS	110	Programas de Crianza Canina	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							138	ESTUDIOS	26	Estudios de Situación Sanitaria y Habitabilidad de la Población Privada de l	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							318	PLANES	20	Planes Atención Integral.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							318	PLANES	154	Planes de Tratamiento Penitenciario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							318	PLANES	186	Planes Ocupacionales de tratamiento penitenciario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento							374	PROGRAMAS	354	Programas Educativos de Tratamiento Penitenciario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud					6	ACTAS	174	Actas del consejo directivo del fondo nacional de salud	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud					214	INFORMES	134	Informe de seguimiento al comité de prestación de servicios de salud intram	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83101	Grupo de Alimentación			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83101	Grupo de Alimentación			214	INFORMES	42	Informes de diagnósticos de aspectos higiénico-sanitarios y nutricionales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83101	Grupo de Alimentación			214	INFORMES	86	Informes de la Incidencia de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83101	Grupo de Alimentación			214	INFORMES	138	Informes de seguimiento al Comité de suministro de alimentación-COSAL	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83101	Grupo de Alimentación			266	MANUALES	34	Manuales de manipulación de alimentos	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83101	Grupo de Alimentación			318	PLANES	126	Planes de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios y fomen	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83102	Grupo de Aseguramiento en Salud			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83102	Grupo de Aseguramiento en Salud			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83102	Grupo de Aseguramiento en Salud			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83102	Grupo de Aseguramiento en Salud			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83102	Grupo de Aseguramiento en Salud			266	MANUALES	74	Manuales para acceso al aseguramiento o cobertura en salud para la pobla	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83102	Grupo de Aseguramiento en Salud			374	PROGRAMAS	366	Programas de Administración Del Aseguramiento En Salud	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			26	BOLETINES	2	Boletines Epidemiológicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	110	Informes de residuos hospitalarios y similares- PGHIRSA	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	150	Informes de seguimiento al programa de tuberculosis para la población priv	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	154	Informes de seguimiento Atención en Salud VIH-SIDA	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	158	Informes de seguimiento del riesgo a poblaciones prioritarias y crónicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	162	Informes de seguimiento examen médico de ingreso EMIE.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	166	Informes de seguimiento farmacodependencia y patología mental.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	170	Informes de seguimiento pacientes con diagnóstico de patología mental.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			214	INFORMES	174	Informes de seguimiento promoción y prevención en salud	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83103	Grupo de Salud Pública			266	MANUALES	98	Manuales técnico administrativos para la atención e intervención en salud p	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			214	INFORMES	122	Informes de seguimiento a la Prestación de Servicios de Salud	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			266	MANUALES	2	Manuales al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud penitenc	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			266	MANUALES	94	Manuales Técnico Administrativos de la prestación integral de los servicios	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8310	Subdirección de Atención en Salud	83104	Grupo de Servicios de Salud			318	PLANES	110	Planes de necesidades de bienes y servicios de Salud	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			214	INFORMES	94	Informes de investigaciones científico sociales en el ámbito carcelario y peri	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			266	MANUALES	10	Manuales de atención social	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	38	Programas de atención en familia de la población privada de la libertad	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	46	Programas de atención integral a menores de 3 años	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	58	Programas de atención social	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	62	Programas de atención social para grupos en condiciones excepcionales	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	198	Programas de Prevención al Consumo spa	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	238	Programas de Red Social de Voluntariado	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			374	PROGRAMAS	358	Programas Sector LGBTI	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83201	Grupo de Atención Social			382	PROYECTOS	38	Proyectos de vida de la población privada de la libertad	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	18	Programas cadena de vida	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	106	Programas de Comunidad Terapéutica	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	142	Programas de educación integral y calidad de vida	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	170	Programas de inducción al tratamiento penitenciario población privada de l	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	182	Programas de intervención penitenciaria para la adaptación social	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	194	Programas de preparación para la libertad	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	242	Programas de resocialización justicia transicional	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	246	Programas de responsabilidad integral con la vida	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83202	Grupo de Tratamiento Penitenciario			374	PROGRAMAS	350	Programas delinquir no paga	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83203	Grupo de Apoyo Espiritual			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8320	Subdirección de Atención Psicosocial	83203	Grupo de Apoyo Espiritual			374	PROGRAMAS	30	Programas de asistencia espiritual	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					214	INFORMES	146	Informes de seguimiento al Modelo Educativo Institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					318	PLANES	22	Planes de acción institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Subdirección de Educación					382	PROYECTOS	12	Proyectos de educación, recreación, cultura y deporte	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			318	PLANES	190	Planes ocupacionales de trabajo, estudio y enseñanza	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			374	PROGRAMAS	122	Programas de educación formal de alfabetización	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			374	PROGRAMAS	126	Programas de educación formal del Modelo Educativo Institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			374	PROGRAMAS	134	Programas de educación superior	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			374	PROGRAMAS	138	Programas de educación informal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83301	Grupo de Educación Penitenciaria y Carcelaria			374	PROGRAMAS	146	Programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			374	PROGRAMAS	26	Programas de arte y cultura	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			374	PROGRAMAS	114	Programas de deporte y recreación	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8330	Sudirección de Educación	83304	Grupo de Cultura, Deporte y Recreación			374	PROGRAMAS	166	Programas de fortalecimiento para bibliotecas	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83401	Grupo de Actividades Ocupacionales			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83401	Grupo de Actividades Ocupacionales			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83401	Grupo de Actividades Ocupacionales			318	PLANES	182	Planes ocupacionales de actividades productivas	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83401	Grupo de Actividades Ocupacionales			374	PROGRAMAS	70	Programas de autoabastecimiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83401	Grupo de Actividades Ocupacionales			374	PROGRAMAS	250	Programas de salud ocupacional y prevención de riesgos para la población	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			266	MANUALES	82	Manuales para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambien	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			318	PLANES	178	Planes integrales de gestión ambiental -PIGA	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			374	PROGRAMAS	262	Programas de seguridad y salud en el trabajo de actividades productivas	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			382	PROYECTOS	2	Proyectos de asociación público-privados para el desarrollo de habilidades	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			382	PROYECTOS	46	Proyectos Industriales	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83402	Grupo de Actividades Productivas			382	PROYECTOS	50	Proyectos productivos	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83403	Grupo de Gestión Comercial			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83403	Grupo de Gestión Comercial			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83403	Grupo de Gestión Comercial			374	PROGRAMAS	318	Programas de servicio pos-penado	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8300	Dirección de Atención y Tratamiento	8340	Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas	83403	Grupo de Gestión Comercial			382	PROYECTOS	6	Proyectos de comercialización	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							6	ACTAS	170	Actas del Consejo Directivo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	Resoluciones	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación							302	ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					214	INFORMES	82	Informes de gestión de indicadores	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	42	Instrumentos de monitoreo al mapa de riesgos	1	4	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					318	PLANES	22	Planes de acción institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					318	PLANES	98	Planes de Mejoramiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840001	Area de Planeación					382	PROYECTOS	22	Proyectos de inversión	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840002	Area de Comunicaciones					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840002	Area de Comunicaciones					318	PLANES	38	Planes de comunicaciones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840002	Area de Comunicaciones					374	PROGRAMAS	116	Programas de Divulgación y Comunicaciones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	Acciones de Tutela	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					78	CONCEPTOS	6	Conceptos Jurídicos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					86	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	10	Procesos de Nulidad de Acto Administrativo de Carácter General	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	14	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1	4	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	18	Procesos de reparación directa	1	4	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					372	PROCESOS JUDICIALES	2	Procesos ante el tribunal de arbitramento	5	15	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840003	Area de Asuntos Jurídicos					378	PROCESOS LABORALES	6	Procesos Ordinarios Laborales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840004	Area de Evaluación y Calidad					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840004	Area de Evaluación y Calidad					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840004	Area de Evaluación y Calidad					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840004	Area de Evaluación y Calidad					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840004	Area de Evaluación y Calidad					318	PLANES	106	Planes de mejoramiento de la calidad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840004	Area de Evaluación y Calidad					374	PROGRAMAS	162	Programas de evaluación académica	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					78	CONCEPTOS	10	Conceptos Técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					254	LIBROS DE SERVICIOS	30	Libros de minuta de servicio de centinela	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					254	LIBROS DE SERVICIOS	34	Libros de minuta de servicio de personal de custodia y vigilancia	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					254	LIBROS DE SERVICIOS	38	Libros de minuta de servicio de seguridad en las garitas	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					254	LIBROS DE SERVICIOS	42	Libros de minuta novedades del cuerpo de custodia y vigilancia	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	840005	Area Comando de Agrupación					302	ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	841001	Area de Atención al Ciudadano y Derechos Humanos			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	841001	Area de Atención al Ciudadano y Derechos Humanos			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	841001	Area de Atención al Ciudadano y Derechos Humanos			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	841001	Area de Atención al Ciudadano y Derechos Humanos			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	841001	Area de Atención al Ciudadano y Derechos Humanos			214	INFORMES	114	Informes de Seguimiento a Derechos de Petición	2	3	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			6	ACTAS	6	Actas de Graduación	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			6	ACTAS	30	Actas del Comité Curricular	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			202	HISTORIAS ACADEMICAS			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			250	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS			2	58	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			374	PROGRAMAS	362	Programas técnico laborales en adiestramiento de caninos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			374	PROGRAMAS	378	Programas técnico laborales en investigación criminalística	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			374	PROGRAMAS	382	Programas técnico laborales en servicios penitenciarios	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84103	Grupo de Registro y Control			382	PROYECTOS	42	Proyectos educativos institucionales PEI	2	13	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo			318	PLANES	6	Planes anuales de adquisición	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo			318	PLANES	78	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	6	ACTAS	66	Actas del comité de emergencia	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	6	ACTAS	134	Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	318	PLANES	122	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	318	PLANES	134	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	322	POLITICAS INSTITUCIONALES	10	Políticas de emergencia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	322	POLITICAS INSTITUCIONALES	38	Políticas de seguridad y salud en el trabajo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841041	Area de personal	374	PROGRAMAS	78	Programa de bienestar laboral e incentivos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	98	CONTRATOS	2	Contratos de arrendamiento	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	98	CONTRATOS	6	Contratos de comodato	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	98	CONTRATOS	22	Contratos de prestación de servicios	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	98	CONTRATOS	30	Contratos de suministros	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	102	CONVENIOS	10	Convenios de cooperación acuerdos	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	102	CONVENIOS	30	Convenios interadministrativos.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841042	Area de Contratación	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	6	ACTAS	34	Actas del comité de bajas de bienes muebles	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	74	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	Comprobantes de baja de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	74	COMPROBANTES DE ALMACEN	4	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	74	COMPROBANTES DE ALMACEN	8	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	6	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	162	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	170	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	190	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	2	3	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	318	PLANES	78	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84104	Grupo Administrativo	841043	Area Logística	374	PROGRAMAS	186	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			266	MANUALES	50	Manuales de servicios de bienestar estudiantil	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			318	PLANES	66	Planes de formación y capacitación de la comunidad estudiantil	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			374	PROGRAMAS	74	Programas de bienestar estudiantil	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			374	PROGRAMAS	150	Programas de egresados y sus asociaciones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaría Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			374	PROGRAMAS	218	Programas de proyección social	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84105	Grupo de Bienestar Estudiantil y Bienestar Social			374	PROGRAMAS	254	Programas de salud preventiva para el bienestar de la comunidad educativa	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			42	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	78	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			82	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	Declaraciones de impuesto al patrimonio	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14	Declaraciones de renta y complementarios	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18	Declaraciones de retenciones en la fuente.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			134	ESTADOS FINANCIEROS	2	Estados Financieros de Propósito Especial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			134	ESTADOS FINANCIEROS	6	Estados financieros de Propósito General	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			214	INFORMES	50	Informes de ejecución presupuestal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			242	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro diario	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8410	Subdirección de Secretaria Académica	84106	Grupo Financiero			374	PROGRAMAS	10	Programas anuales mensualizados de caja- PAC	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica					6	ACTAS	154	Actas del consejo académico	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	842001	Area de Diseño Curricular			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	842001	Area de Diseño Curricular			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	842001	Area de Diseño Curricular			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	842001	Area de Diseño Curricular			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	842001	Area de Diseño Curricular			318	PLANES	10	Planes anuales de diseño curricular	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			102	CONVENIOS	6	Convenios de Cooperación Académica	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			318	PLANES	174	Planes institucionales de capacitación- PIC	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84201	Grupo de Educación Continuada			374	PROGRAMAS	370	Programas de educación continuada	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84206	Grupo de educación Virtual y Soporte Educativo			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84206	Grupo de educación Virtual y Soporte Educativo			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84206	Grupo de educación Virtual y Soporte Educativo			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84206	Grupo de educación Virtual y Soporte Educativo			302	ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84206	Grupo de educación Virtual y Soporte Educativo			382	PROYECTOS	14	Proyectos de extensión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84206	Grupo de educación Virtual y Soporte Educativo			382	PROYECTOS	54	Proyectos sistema de apoyo a la virtualidad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84207	Grupo de Formación			78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84207	Grupo de Formación			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84207	Grupo de Formación			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84207	Grupo de Formación			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84207	Grupo de Formación			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84207	Grupo de Formación			374	PROGRAMAS	2	Programas Académicos en Modalidad Presencial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			362	PROCESOS DE REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			374	PROGRAMAS	230	Programas de Publicaciones Científicas	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			374	PROGRAMAS	310	Programas de semillero de investigadores	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84208	Grupo de Investigación Penitenciaria y carcelaria			382	PROYECTOS	30	Proyectos de investigación de interés institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			6	ACTAS	154	Actas del consejo académico	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			6	ACTAS	170	Actas del Consejo Directivo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			206	HISTORIAS DE AUXILIARES BACHILLERES DEL CUERPO DE CUSTODIA			2	88	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			266	MANUALES	18	Manuales de convivencia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			374	PROGRAMAS	22	Programas de actualización de reformas y avances de la legislación	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			374	PROGRAMAS	102	Programas de complementación a la carrera penitenciaria y carcelaria	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			374	PROGRAMAS	154	Programas de especialización para el servicio penitenciario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			374	PROGRAMAS	190	Programas de orientación penitenciaria	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8400	Dirección Escuela de Formación	8420	Subdirección Académica	84209	Escuelas Regionales			374	PROGRAMAS	202	Programas de profesionales aspirantes	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa							318	PLANES	22	Planes de acción institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa							318	PLANES	158	Planes de Viáticos	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					6	ACTAS	46	Actas del comité de convergencia para la implementación del nuevo marco	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					6	ACTAS	150	Actas del comité técnico de sostenibilidad contable	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					82	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	Declaraciones de impuesto al patrimonio	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14	Declaraciones de renta y complementarios	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18	Declaraciones de retenciones en la fuente.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	22	Declaraciones tributarias exógenas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					134	ESTADOS FINANCIEROS	2	Estados Financieros de Propósito Especial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					134	ESTADOS FINANCIEROS	6	Estados financieros de Propósito General	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					242	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro Diario	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	6	Libro Mayor	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					266	MANUALES	6	Manuales Contables	2	8	E			X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85001	Grupo Contable					414	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8	E				X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					6	ACTAS	2	Actas de eliminación documental	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	8	E				X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	6	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	E				X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Banco terminológico de series y subseries Documentales	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Cuadros de clasificación documental CCD	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10	Inventarios documentales	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	14	Modelos de requisitos para la gestión de documento electrónico	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	18	Planes institucionales de archivos - PINAR	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	22	Programas de gestión documental - PGD	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26	Tablas de control de acceso	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tablas de retención documental – TRD	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					218	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	34	Tablas de Valoración Documental – TVD	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	2	3	E				X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					266	MANUALES	26	Manuales de gestión documental	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					318	PLANES	42	Planes de conservación documental.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					318	PLANES	102	Planes de mejoramiento Archivístico- PMA	2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					318	PLANES	118	Planes de preservación digital a largo plazo	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					318	PLANES	146	Planes de transferencias documentales primarias	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X
	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					318	PLANES	150	Planes de transferencias documentales secundarias	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.			X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	6	Políticas de eficiencia administrativa y cero papel	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	18	Políticas de gestión de documentos electrónicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85002	Grupo de Gestión Documental					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	22	Políticas de gestión documental	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85003	Grupo Logístico					78	CONCEPTOS	10	Conceptos Técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85003	Grupo Logístico					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85003	Grupo Logístico					150	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85003	Grupo Logístico					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85003	Grupo Logístico					318	PLANES	114	Planes de necesidades de funcionamiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					22	ANTEPROYECTOS DE RECURSOS PROPIOS			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					54	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					58	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					214	INFORMES	2	Informes a Entes de Control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					214	INFORMES	50	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85004	Grupo de Presupuesto					214	INFORMES	78	Informes de Gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85005	Grupo de Tesorería					42	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	78	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85005	Grupo de Tesorería					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85005	Grupo de Tesorería					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85005	Grupo de Tesorería					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85005	Grupo de Tesorería					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					6	ACTAS	34	Actas del comité de bajas de bienes muebles	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	Comprobantes de baja de bienes de almacén	2	8	E			

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	4	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	8	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	12	Comprobantes de Reintegro de Bienes	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					162	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					190	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					266	MANUALES	30	Manuales de Manejo de Bienes	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					318	PLANES	162	Planes estratégicos de seguridad vial - PES	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85007	Grupo de Manejo Bienes Muebles					322	POLITICAS INSTITUCIONALES	44	Política De Seguridad Vial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	78	Registros de Control de material de armamento, Municiones y Gases	2	8	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					266	MANUALES	38	Manuales de material de defensa y Municiones	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					358	PROCESOS DE PERMISOS Y RENOVACIONES CONTROL DE COMERCIO DE ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85008	Grupo de Armanento e Intendencia					374	PROGRAMAS	98	Programas de Capacitación de Armamento	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85009	Grupo de Seguros					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85009	Grupo de Seguros					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85009	Grupo de Seguros					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85009	Grupo de Seguros					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	85009	Grupo de Seguros					374	PROGRAMAS	266	Programas de seguros	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano					6	ACTAS	90	Actas del comité de integridad	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85102	Grupo de Administración de Talento Humano			6	ACTAS	118	Actas del comité de traslados	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85102	Grupo de Administración de Talento Humano			106	CONVOCATORIAS	6	Convocatorias Carrera Administrativa	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85102	Grupo de Administración de Talento Humano			106	CONVOCATORIAS	10	Convocatorias Carrera Penitenciaria y Carcelaria	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85102	Grupo de Administración de Talento Humano			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85102	Grupo de Administración de Talento Humano			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85102	Grupo de Administración de Talento Humano			266	MANUALES	78	Manuales para el traslado de personal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85103	Grupo de Asuntos Laborales			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85103	Grupo de Asuntos Laborales			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85103	Grupo de Asuntos Laborales			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85104	Grupo de Bienestar Laboral			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85104	Grupo de Bienestar Laboral			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85104	Grupo de Bienestar Laboral			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85104	Grupo de Bienestar Laboral			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85104	Grupo de Bienestar Laboral			318	PLANES	33	Planes de bienestar laboral e incentivos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85105	Grupo de Nómina			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85105	Grupo de Nómina			274	NOMINA			2	88	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85106	Grupo de Prestaciones Sociales			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85106	Grupo de Prestaciones Sociales			214	INFORMES	126	Informes de seguimiento a los aportes del sistema general de seguridad so	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85106	Grupo de Prestaciones Sociales			318	PLANES	14	Planes anuales de vacaciones	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			6	ACTAS	10	Actas de la comisión de personal	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			138	ESTUDIOS	14	Estudios de necesidades talento humano	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			266	MANUALES	70	Manuales especificos de funciones, requisitos y competencias laborales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			318	PLANES	18	Planes Anuales de Vacantes	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			374	PROGRAMAS	174	Programas de Inducción y Reinducción	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			374	PROGRAMAS	326	Programas de Teletrabajo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85107	Grupo Prospectiva del Talento Humano			382	PROYECTOS	58	Proyectos de planta de personal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			154	HISTORIALES DE APORTES PENSIONALES			2	98	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			298	NOVEDADES ESTADO DE CUENTA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85109	Grupo de Seguridad Social			334	PRESTACIONES ECONOMICAS			2	8	E			X
	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85110	Grupo de administración de Historias Laborales			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85110	Grupo de administración de Historias Laborales			210	HISTORIAS LABORALES			5	85	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			6	ACTAS	50	Actas del comité de convivencia laboral	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			6	ACTAS	66	Actas del Comité de Emergencia	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			6	ACTAS	82	Actas del comité de gestión ambiental – CIGA	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			6	ACTAS	134	Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo-COPASST	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			214	INFORMES	78	Informes de Gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			266	MANUALES	22	Manuales de elaboración plan de emergencia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			266	MANUALES	82	Manuales para la implementación del plan institucional de gestión ambiental	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			318	PLANES	122	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			318	PLANES	134	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			318	PLANES	178	Planes integrales de gestión ambiental -PIGA	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			322	POLITICAS INSTITUCIONALES	10	Políticas de emergencia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			322	POLITICAS INSTITUCIONALES	14	Políticas de gestión ambiental	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			322	POLITICAS INSTITUCIONALES	26	Políticas de prevención del consumo de tabaco alcohol y drogas	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			322	POLITICAS INSTITUCIONALES	38	Políticas de seguridad y salud en el trabajo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	66	Programas de ausentismo laboral	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	94	Programas de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SS	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	184	Programa de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	3	17	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	210	Programas de promoción y prevención de la enfermedad laboral	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	258	Programas de seguridad y salud en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	330	Programas de vigilancia epidemiológica	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8510	Subdirección de Talento Humano	85111	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo			374	PROGRAMAS	334	Programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y s	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			78	CONCEPTOS	6	Conceptos Jurídicos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	2	Contratos de Arrendamiento	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	6	Contratos de comodato	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	10	Contratos de compraventa	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	14	Contratos de consultoría	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	18	Contratos de obra	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	22	Contratos de prestación de servicios	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	26	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			98	CONTRATOS	30	Contratos de suministros	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	2	Convenios con persona jurídicas sin ánimo de lucro.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	14	Convenios de cooperación especial.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	18	Convenios de cooperación internacional.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	22	Convenios de cooperación nacional	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	26	Convenios de organización o asociación.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	30	Convenios interadministrativos.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			102	CONVENIOS	34	Convenios interinstitucionales	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85201	Grupo de Contratación			266	MANUALES	14	Manuales de Contratación	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85202	Grupo Precontractual			6	ACTAS	146	Actas del comité técnico de contratación	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85202	Grupo Precontractual			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85202	Grupo Precontractual			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8500	Dirección de Gestión Corporativa	8520	Subdirección de Gestión Contractual	85202	Grupo Precontractual			350	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902701	Sistemas de Información					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902701	Sistemas de Información					234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902701	Sistemas de Información					318	PLANES	46	Planes de Contingencia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902701	Sistemas de Información					318	PLANES	78	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902702	Planeación					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902702	Planeación					214	INFORMES	82	Informes de gestión de indicadores	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902702	Planeación					318	PLANES	98	Planes de mejoramiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	902702	Planeación					318	PLANES	194	Planes operativos anuales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90271	Area de custodia y vigilancia					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90271	Area de custodia y vigilancia					254	LIBROS DE SERVICIOS	34	Libros de minuta de servicio de personal de custodia y vigilancia	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90271	Area de custodia y vigilancia					302	ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90271	Area de custodia y vigilancia					318	PLANES	54	Planes de control y vigilancia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90272	Area de vigilancia electrónica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90272	Area de vigilancia electrónica					266	MANUALES	58	Manuales de vigilancia electrónica	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90272	Area de vigilancia electrónica					374	PROGRAMAS	178	Programas de instalación, desinstalación y revisión de mecanismos electró	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90273	Area Jurídica					8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	Resoluciones	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90273	Area Jurídica					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Cumplimiento	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90273	Area Jurídica					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	Acciones de Tutela	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90273	Area Jurídica					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90275	Area de Gestión Corporativa					94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90275	Area de Gestión Corporativa					94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	6	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90275	Area de Gestión Corporativa					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90275	Area de Gestión Corporativa					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	2	3	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	9027	Dirección del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual	90275	Area de Gestión Corporativa					234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)							8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	Resoluciones	2	18	CT	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)							114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)							214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)							214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)							214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)							382	PROYECTOS	34	Proyectos de rehabilitación de la población privada de la libertad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					6	ACTAS	98	Actas Comitè Interdisciplinario de Gestión de Servicio para la Atención, Eva	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					214	INFORMES	66	Informes de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratami	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					330	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	4	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1000	Atención al ciudadano y derechos Humanos (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	314	Programas de sensibilización y prevención	1	4	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					6	ACTAS	178	Actas del Subcomité Regional de coordinación de control interno	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	22	Informes de auditoría al sistema de gestión de calidad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	62	Informes de evaluación al sistema integrado de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	118	Informes de seguimiento a indicadores de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	130	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	142	Informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y atención al ciu	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					214	INFORMES	190	Informes pormenorizados del Estado de Control Interno	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central	8100,1001	Control Interno (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	6	Programas anuales de auditoría	3	7	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					214	INFORMES	72	Informes de Evaluación Quejas Disciplinarias	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	54	Libro de Reparto Expedientes Disciplinarios	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					370	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	Procesos disciplinarios Ordinarios	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1002	Control Interno Disciplinario (CCD Tipo)					370	PROCESOS DISCIPLINARIOS	6	Procesos disciplinarios verbales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Cumplimiento	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	6	Acciones de Grupo	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	Acciones de Tutela	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	14	Acciones Populares	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					90	CONCILIACIONES PREJUDICIALES			2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					102	CONVENIOS	30	Convenios interadministrativos.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					182	HISTORIALES DE PROFESIONALES EGRESADOS QUE EJERCEN LA JUDICATURA			2	3	E			X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	10	Procesos de Nulidad de Acto Administrativo de Carácter General	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	14	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1003	Jurídica y asuntos Penitenciarios (CCD Tipo)					346	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	18	Procesos de reparación directa	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1004	Planeación (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1004	Planeación (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1004	Planeación (CCD Tipo)					214	INFORMES	82	Informes de gestión de indicadores	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1004	Planeación (CCD Tipo)					318	PLANES	98	Planes de mejoramiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1004	Planeación (CCD Tipo)					318	PLANES	194	Planes operativos anuales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1005	Sistemas de Información (CCD Tipo)					78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1005	Sistemas de Información (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1005	Sistemas de Información (CCD Tipo)					170	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO			2	4	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1005	Sistemas de Información (CCD Tipo)					234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					214	INFORMES	30	Informes de control de la secretaría de salud	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					318	PLANES	134	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo PPL	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					318	PLANES	178	Planes integrales de gestión ambiental -PIGA	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	26	Programas de arte y cultura	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	34	Programas de atención básica de Salud a población privada de libertad –P	2	3	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	38	Programas de atención en familia de la población privada de la libertad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	46	Programas de atención integral a menores de 3 años	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	50	Programas de atención psicológica	2	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	54	Programas de atención psicosocial	2	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	62	Programas de atención social para grupos en condiciones excepcionales	2	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	114	Programas de deporte y recreación	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	118	Programas de educación formal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	122	Programas de educación formal de alfabetización	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	130	Programas de educación formal para Adultos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	134	Programas de educación superior	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	138	Programas de educación informal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	146	Programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	166	Programas de fortalecimiento para bibliotecas	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1006	Area de Atención y Tratamiento (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	214	Programas de Promoción y Prevención en Salud a población privada de la	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1007	Area de Custodia y Vigilancia (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1007	Area de Custodia y Vigilancia (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1007	Area de Custodia y Vigilancia (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1007	Area de Custodia y Vigilancia (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1007	Area de Custodia y Vigilancia (CCD Tipo)					254	LIBROS DE SERVICIOS	34	Libros de minuta de servicio de personal de custodia y vigilancia	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1007	Area de Custodia y Vigilancia (CCD Tipo)					318	PLANES	202	Planes operativos de registro y control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					6	ACTAS	34	Actas del comité de bajas de bienes muebles	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					42	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	78	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	Comprobantes de baja de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	4	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					74	COMPROBANTES DE ALMACEN	8	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					82	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	6	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					98	CONTRATOS	2	Contratos de arrendamiento	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					98	CONTRATOS	10	Contratos de compraventa	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					98	CONTRATOS	22	Contratos de prestación de servicios	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					98	CONTRATOS	30	Contratos de suministros	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	Declaraciones de impuesto al patrimonio	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14	Declaraciones de Renta y Complementarios	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18	Declaraciones de Retenciones en la Fuente.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	22	Declaraciones tributarias exógenas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					134	ESTADOS FINANCIEROS	2	Estados Financieros de Propósito Especial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					134	ESTADOS FINANCIEROS	6	Estados financieros de Propósito General	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					190	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	2	3	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					242	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	E			x

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro Diario	2	8	E			x
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	6	Libro Mayor	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		x
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					318	PLANES	6	Planes anuales de adquisición	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		x
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1008	Area de Gestión Corporativa (CCD Tipo)					318	PLANES	114	Planes de necesidades de funcionamiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		x
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					6	ACTAS	50	Actas del comité de convivencia laboral	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					6	ACTAS	134	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					6	ACTAS	138	Actas del comité regional de estímulos y condecoraciones	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					6	ACTAS	142	Actas del comité regional de personal	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					214	INFORMES	98	Informes de novedades de nómina	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					318	PLANES	14	Planes anuales de vacaciones	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					318	PLANES	122	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					318	PLANES	134	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	78	Programas de bienestar laboral e incentivos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,1009	Area de Talento Humano (CCD Tipo)					374	PROGRAMAS	258	Programas de seguridad y salud en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	Resoluciones	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					166	HISTORIALES DE CASOS VIOLENCIA DERECHOS HUMANOS DE LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD			2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Autorizaciones de Ingreso, permanencia y salida de un Establecimiento de	2	8	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)					426	REGLAMENTOS INTERNOS	10	Reglamentos generales de los establecimientos de reclucion	5	15	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)			114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)			214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)			214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)			214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	6	ACTAS	22	Actas de la Junta de Patios y Asignación de Celdas	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	6	ACTAS	166	Actas del Consejo de seguridad	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	158	HISTORIALES DE ARMAMENTO			2	18	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	186	HISTORIAS DE SEMOVIENTES CANINOS			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	214	INFORMES	90	Informes de investigación penal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	214	INFORMES	186	Informes Parte Diario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	182	Reporte de control y entrega de elementos incautados	2	3	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	234	INVENTARIOS	4	Inventarios de pertenencias de la población privada de la Libertad	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	2	Libros de altas y bajas	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	6	Libros de minuta control de vehículos	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	10	Libros de minuta de entrega y devolución de armamento, intendencia	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	14	Libros de minuta de extramuros	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	18	Libros de minuta de lista de internos	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	22	Libros de minuta de pabelloneros, patios y celdas	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	26	Libros de minuta de puerta de información	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	28	Libros de minuta de servicio cuarto de cámaras del circuito cerrado de televisión- CCTV	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	34	Libros de minuta de servicio de personal de custodia y vigilancia	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	38	Libros de minuta de servicio de seguridad en las garitas	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	46	Libros de minuta remisiones población privada de la libertad- PPL	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	254	LIBROS DE SERVICIOS	50	Libros de minuta visita de Inspección al Rancho	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	302	ORDENES DEL DIA Y DE SERVICIO			2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	318	PLANES	62	Planes de emergencia y contingencia	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	318	PLANES	78	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	318	PLANES	130	Planes de seguridad y defensa	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	318	PLANES	206	Planes Sanitarios de Semovientes Caninos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL		Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	14	Programas Auxiliares Bachilleres del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional	2	3	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	338	Programas de Visitas Internas	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1011	Comando de Vigilancia (CCD Tipo)	434	TARJETAS DECADACTILARES			2	93	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	214	INFORMES	82	Informes de gestión de indicadores	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	318	PLANES	22	Planes de acción institucional	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	318	PLANES	98	Planes de mejoramiento	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1012	Planeación(CCD Tipo)	382	PROYECTOS	22	Proyectos de inversión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	214	INFORMES	14	Informes al concejo de disciplina	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	114	Registros de sanciones disciplinarias	2	3	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	138	Registros estadísticos de investigaciones contra internos	2	3	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	354	PROCESOS DE INVESTIGACION A LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD Y VISITANTES	2	Procesos de investigación a internos	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1014	Investigaciones a Internos (CCD Tipo)	354	PROCESOS DE INVESTIGACION A LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD Y VISITANTES	6	Procesos de investigación a visitantes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1015	Quejas y reclamos (CCD Tipo)	6	ACTAS	98	Actas Comitè Interdisciplinario de Gestión de Servicio para la Atención, Eva	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1015	Quejas y reclamos (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1015	Quejas y reclamos (CCD Tipo)	214	INFORMES	66	Informes de evaluación de calidad y satisfacción de los servicios de tratami	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1015	Quejas y reclamos (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1016	Sistemas e Informática (CCD Tipo)	78	CONCEPTOS	10	Conceptos técnicos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1016	Sistemas e Informática (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1016	Sistemas e Informática (CCD Tipo)	170	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO			2	3	E			X

	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	Acciones de Tutela	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	6	ACTAS	158	Actas del consejo de disciplina	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	50	CARTILLA BIOGRAFICA			2	58	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	178	HISTORIALES DE PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD CAPTURADAS CON FINES DE EXTRADICION			2	3	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	182	HISTORIALES DE PROFESIONALES EGRESADOS QUE EJERCEN LA JUDICATURA			2	3	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	166	Registro y control de asistencia de egresados que ejerzan la judicatura	2	3	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	170	Registro y Control de Atención al Interno	2	3	E		X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1017	Juridica (CCD Tipo)	378	PRONTUARIOS			2	58	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	10	Actas de la comisión de personal	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	34	Actas del comité de bajas de bienes muebles	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	38	Actas del comité de compras	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	50	Actas del comité de convivencia laboral	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	66	Actas del comité de emergencia	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	82	Actas del comité de gestión ambiental – CIGA	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	86	Actas del comité de incentivos	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	6	ACTAS	134	Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	14	ANTEPROYECTOS CAJAS ESPECIALES			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	42	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	78	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	70	COMPROBANTES CONTABLES	2	Comprobantes contables de egreso	2	8	E			X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	70	COMPROBANTES CONTABLES	6	Comprobantes contables de ingreso	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	74	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	Comprobantes de baja de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	74	COMPROBANTES DE ALMACEN	4	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	74	COMPROBANTES DE ALMACEN	8	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	82	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	94	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	6	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	98	CONTRATOS	2	Contratos de arrendamiento	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	98	CONTRATOS	10	Contratos de compraventa	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	98	CONTRATOS	18	Contratos de obra	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	98	CONTRATOS	22	Contratos de prestación de servicios	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	98	CONTRATOS	30	Contratos de suministros	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	102	CONVENIOS	30	Convenios interadministrativos.	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	102	CONVENIOS	34	Convenios interinstitucionales	2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	Declaraciones de impuesto al patrimonio	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14	Declaraciones de renta y complementarios	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18	Declaraciones de retenciones en la fuente.	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	22	Declaraciones tributarias exógenas	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	134	ESTADOS FINANCIEROS	2	Estados Financieros de Propósito Especial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	134	ESTADOS FINANCIEROS	6	Estados financieros de Propósito General	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	190	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	214	INFORMES	50	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	214	INFORMES	52	Informes de ejecución presupuestal Cajas Especiales	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	214	INFORMES	96	Informes Parque Automotor	2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	2	3	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	234	INVENTARIOS	2	Inventarios Generales de Bienes	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	242	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	E			X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro diario	2	8	E		X	X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	246	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	6	Libro mayor	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	318	PLANES	122	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	318	PLANES	134	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1018	Administrativa, Financiera y de Gestión Humana (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	78	Programas de bienestar laboral e incentivos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	18	Actas de la junta de evaluación de trabajo, estudio y enseñanza (JETEE)	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	58	Actas del comité de deporte, recreación y cultura	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	62	Actas del comité de derecho humanos	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	74	Actas del comité de enfoque diferencial	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	102	Actas del comité de salud	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	106	Actas del comité de seguimiento a la prestación de servicios de salud intran	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	110	Actas del comité de seguimiento al suministro de alimentación-COSAL	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	122	Actas del comité espiritual	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	6	ACTAS	162	Actas del consejo de evaluación y tratamiento (CET)	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	114	DERECHOS DE PETICION			2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	198	HISTORIALES TRATAMIENTO PROGRESIVO POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD			2	18	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	214	INFORMES	2	Informes a entes de control	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	214	INFORMES	10	Informes a otros organismos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	214	INFORMES	30	Informes de control de la secretaría de salud- SDS	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	222	INSTRUMENTOS DE CONTROL	150	Reportes Certificados de Trabajo Estudio y Enseñanza TEE	2	3	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	234	INVENTARIOS	12	Inventarios de productos artesanales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	318	PLANES	134	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo PPL	2	18	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	318	PLANES	178	Planes institucionales de gestión ambiental -PIGA	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	318	PLANES	186	Planes Ocupacionales de tratamiento penitenciario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	26	Programas de arte y cultura	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	34	Programas de atención básica de Salud a población privada de libertad --PPL	2	3	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	38	Programas de atención en familia de la población privada de la libertad	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	46	Programas de atención integral a menores de 3 años	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	50	Programas de atención psicológica	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	54	Programas de atención psicosocial	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	62	Programas de atención social para grupos en condiciones excepcionales	1	4	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	114	Programas de deporte y recreación	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	118	Programas de educación formal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	

8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	122	Programas de educación formal de alfabetización	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	130	Programas de educación formal para Adultos	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	134	Programas de educación superior	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	138	Programas de educación informal	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	146	Programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	166	Programas de fortalecimiento para bibliotecas	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	214	Programas de Promoción y Prevención en Salud a población privada de la libertad- PPL	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	342	Programas de Visitas Virtuales	2	8	S	La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.	X	
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1019	Tratamiento y Desarrollo (CCD Tipo)	374	PROGRAMAS	386	Programas Psicosociales con fines de Tratamiento Penitenciario	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X
8100	DIRECCION GENERAL	8100,100	Direccion Regional Central (CCD Tipo)	8100,101	Direccion Establecimiento de Reclusión de Leticia (CCD Tipo)	8100,1010	Subdirección del Establecimiento (CCD Tipo)	8100,1016	Sistemas e Informática (CCD Tipo)	214	INFORMES	78	Informes de gestión	2	8	CT	El proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.		X