REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO Proceso	Tipo	Número	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO: DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC	OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
AB	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ADMINISTRACION DE BIENES	7	abr-19							X										X				X																								
AB	fr	01	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	1	ene-09				X	X		X		X	X				X	X	X	X				X							X				X								X				Los técnicos adm	GH-pr-05 AB-fr-01
AB	fr	02	FORMATO RELACIÓN DE BIENES A TRASLADAR	2	nov-20							X										X				X																								AB-fr-01
AB	fr	03	FORMATO CONSOLIDACIÓN ACTIVOS FIJOS - CONTABILIDAD	2	nov-20							X										X				X																								AB-fr-01
AB	fr	04	FORMATO DE PROYECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y	1	sep-18							X										X				X																								AB-fr-01
AB	fr	05	FORMATO RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS DEL COPNIA	1	nov-20							X										X				X																								AB-pr-02
AB	pr	02	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE BIENES	6	nov-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
AB	pr	01	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	4	mar-18				X	X		X		X	X							X				X					X	X						X	X				X	X	X			X		
AC	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	7	abr-19									X																											X	X			X	X	X	X		
AC	m	01	MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1	ago-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
AC	pr	01	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	8	nov-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
AC			PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	4	dic-20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
CB	fr	01	PLANILLA DE CONTROL RECORRIDOS MENSAJERÍA INTERNA	1	sep-14		X		X	X				X	X							X							X									X							X	X		X		CB-pr-02
CB	m	02	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO EL NUEVO MARCO NORMATIVO PARA	1	jul-18	X			X	X		X																					X	X	X	X	X													
CB	pr	02	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	10	jun-21	X	X		X	X		X	X	X	X							X				X			X				X	X	X	X	X	X	X						X			X		
CB	fr	02	CONCILIACIÓN POR PROCESOS	1	jun-21							X								X		X											X	X	X		X													CB-pr-06
CB	fr	03	CONCILIACIÓN BANCARIA	1	jun-18																												X	X	X															CB-pr-04
CB	fr	04	ARQUEO DETALLADO - AUTOCONTROL DE CAJA MENOR	2	ago-19																												X	X	X										X					CB-pr-02
CB	pr	01	CUENTAS POR PAGAR	2	sep-16				X	X		X		X	X																		X	X	X	X	X													
CB	pr	03	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS	1	sep-16				X	X		X		X	X																		X	X	X	X	X													
CB	pr	04	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	jun-18																												X	X	X															

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO					NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																													OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso		Tipo		Número				DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
CB	-	pr	-	05	PROCEDIMIENTO DE CIRCULARIZACIÓN CUENTAS RECÍPROCAS	1	sep-16				X	X		X		X	X																		X	X	X	X	X													
CB	-	pr	-	06	PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE Y GENERACIÓN DE INFORMES	2	jun-21				X	X		X		X	X																		X	X	X	X	X													
CI	-	cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	5	abr-19	X																																					X	X						
CI	-	m	-	02	MANUAL DE COMUNICACIONES	6	dic-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
CI	-	m	-	01	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVAD	4	may-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
CT	-	cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN	7	abr-19							X																										X	X	X										
CT	-	pr	-	01	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISISONES	2	nov-17	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	pr	-	02	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1	jul-16	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	pr	-	06	PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	5	jul-16	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	pr	-	07	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	4	jul-16	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	pr	-	03	LICITACION PUBLICA	4	jul-16	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	pr	-	04	CONCURSO DE MERITOS	4	jul-16	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	pr	-	05	CONTRATACION DIRECTA	4	jul-16	X			X	X		X	X	X	X	X				X		X									X		X	X	X	X	X	X	X	X										
CT	-	fr	-	03	INFORME MENSUAL DE SUPERVISION Y/O APROBACIÓN	1	mar-18	X			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X			X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X				CT-pr-08
CT	-	pr	-	08	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	4	no-20	X			X	X		X	X	X	X					X		X	X	X			X				X	X	X		X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			
CT	-	pr	-	09	PROCEDIMIENTO ENAJENCIÓN DE BIENES DE FORMA DIRECTA	1	nov-17	X						X										X																	X	X										
CT	-	pr	-	10	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	1	dic-18	X						X										X																X	X											
CT	-	pr	-	11	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS	1	abr-19	X						X																										X	X	X										
DE	-	cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7	abr-19	X								X	X	X																																		
DE	-	mc	-	01	MANUAL DE CALIDAD	14	nov-19	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DE	-	fr	-	01	NORMOGRAMA	3	jul-16	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DE-pr-01
DE	-	fr	-	02	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO	3	jul-16	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DE-pr-01
DE	-	fr	-	03	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	1	jul-16	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DE-pr-01

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO			NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																											OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso	Tipo	Número				DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
DE -	fr -	04	MAPA DE RIESGOS	3	sep-18	X			X	X		X	X	X	X	X			X	X		X	X								X						X								X	X				DE-pr-02
DE -	it -	01	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	2	jul-16				X	X				X	X	X																																		
DE -	pr -	01	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	7	nov-19	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DE -	pr -	02	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	6	dic-19	X			X	X		X	X	X	X	X			X	X		X	X								X						X	X							X	X				
EG -	cp -	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	4	abr-19				X	X	X																																							
EG -	pr -	01	AUDITORÍAS INTERNAS	8	jul-18	X			X	X	X	X	X	X	X																																			
EG -	fr -	01	PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS	1	ene-16	X			X	X	X	X	X	X	X																																			EG-pr-01
EG -	fr -	02	PLAN DE AUDITORIA	1	ene-16	X			X	X	X	X	X	X	X																																			EG-pr-01
EG -	fr -	03	ANÁLISIS DE CRITERIOS OBJETO DE AUDITORÍA/ EVALUACIÓN	2	mar-17	X			X	X	X	X	X	X	X																																			EG-pr-01
EG -	fr -	04	INFORME DE AUDITORIAS	4	may-18	X			X	X	X	X	X	X	X																																			EG-pr-01
EG -	fr -	05	LISTA DE AUDITORES INTERNOS	1	ene-16	X			X	X	X	X	X	X	X																																			EG-pr-01
EG -	fr -	07	DOCUMENTOS DE TRABAJO	3	may-18				X	X	X																																							EG-pr-01
EG -	pr -	02	PLANES DE MEJORAMIENTO	5	mar-21	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
EG -	fr -	06	PLANES DE MEJORAMIENTO	3	mar-21	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		EG-pr-02
GD -	cp -	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	7	abr-19							X										X					X	X																	X	X	X	X		
GD -	fr -	01	TESTIGO DOCUMENTAL - REFERENCIA CRUZADA	1	jun-21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-it-03
GD -	fr -	02	REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (ARCHIVO)	3	sep-20				X	X				X	X							X					X	X																	X	X		X		GD-pr-02
GD -	fr -	03	REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (USUARIO)	2	dic-13				X	X				X	X							X					X	X																	X	X		X		GD-pr-02
GD -	fr -	05	FORMATO HISTORIAL DE EXPEDIENTE	2	sep-14				X	X				X	X							X	X	X				X																	X	X		X		GD-pr-02
GD -	fr -	06	FORMATO UNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	2	dic-13				X	X				X	X							X					X	X																	X	X		X		GD-pr-02
GD -	fr -	11	LISTADO DE VARIOS DESTINATARIOS	2	abr-16		X		X	X				X	X							X					X	X													X	X			X	X		X		GD-pr-01
GD -	fr -	12	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	sep-13				X	X		X		X	X							X					X	X																						GD-pr-02

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO			NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																											OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso	Tipo	Número				DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
GD	fr	13	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - GENERAL TRD	1	sep-13				X	X		X		X	X							X					X	X																							GD-pr-02
GD	fr	14	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -SERIES Y SUBSERIES	2	sep-20				X	X		X		X	X							X					X	X																							GD-pr-02
GD	fr	15	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	sep-13				X	X		X		X	X							X					X	X																							GD-pr-02
GD	fr	16	HOJA DE CONTROL	1	mar-18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-pr-02/ GH-pr-01
GD	fr	17	LIBRO DE CONTINGENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA	1	nov-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-pr-01
GD	fr	18	LIBRO DE CONTIGENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	nov-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-pr-01
GD	fr	19	LIBRO DE REGISTRO DE MEMORANDO PARA CONTINGENCIA	1	nov-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-pr-01
GD	fr	07	FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	3	nov-14				X	X		X		X	X							X					X	X																							GD-pr-02
			BANCO TERMINOLÓGICO	1	dic-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GD	it	03	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3	jun-21	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-pr-02
GD	pr	01	COMUNICACIONES OFICIALES	14	nov-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GD-pr-014
GD	pr	02	CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO	9	abr-21	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	dic-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GDF	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DISCIPLINARIA	2	abr-19			X																																										
GFP	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	7	abr-19							X																					X	X	X	X	X													
GH	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	9	abr-19							X								X	X																													
GH	mf	01	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL COPNIA	11	abr-16	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	fr	01	INFORME ENTREVISTA	3	jun-18				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-01
~~GH~~	~~fr~~	~~02~~	~~HOJA DE VIDA - COPNIA~~	2	mar-12				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-01
~~GH~~	~~fr~~	~~03~~	~~DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA~~	~~1~~	~~abr-08~~	~~X~~	~~X~~		~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~		~~GH-pr-01~~
GH	fr	04	MATRIZ LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-07
~~GH~~	~~fr~~	~~05~~	~~HISTORIA LABORAL~~	~~2~~	~~ago-11~~				~~X~~	~~X~~		~~X~~		~~X~~	~~X~~					~~X~~	~~X~~																								~~X~~					~~GH-pr-01~~
GH	fr	06	PLAN DE INDUCCION	2	may-18				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-02
GH	fr	07	SONDEO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	4	may-18				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-02
GH	fr	08	LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA LA POSESIÓN	2	jun-18				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-01
GH	fr	09	PROFESIOGRAMA	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-08
GH	fr	10	MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-08
GH	fr	11	LISTADO DE ASISTENTES	2	may-18				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-02
GH	fr	13	FORMATO CONCERTACIÓN, FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	2	jun-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-03

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO			NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																											OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso	Tipo	Número				DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
GH	fr	14	FORMATO SEGUIMIENTO COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	2	jun-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-03
GH	fr	15	FORMATO CALIFICACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	2	jun-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-03
GH	fr	18	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	2	jun-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-03
GH	fr	22	FORMATO DE SEGUIMIENTO CASO ESPECIAL EN SALUD	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-09
GH	fr	23	MATRIZ DE SEGUIMIENTO CASO ESPECIAL EN SALUD	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-09
GH	fr	24	FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-10
GH	fr	25	FORMATO DE INSPECCIÓN DE BOTIQUINES	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-10
GH	fr	26	FORMATO DE INSPECCIÓN GENERAL	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-10
GH	fr	27	FORMATO DE INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-10
GH	fr	28	FORMATO DE INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-10
GH	fr	29	FORMATO DE INSPECCIÓN DE ELMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-10, GH-pr-12
GH	fr	30	MATRIZ DE SEGUI MIENTO Y ANÁLISIS DE ACCIDENTALIDAD	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-11
GH	fr	31	MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-12
GH	fr	32	FORMATO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-12
GH	fr	33	MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-13
GH	fr	34	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS Y AUTOREPORTE DE CONDICIONES EN SALUD	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-15 Planes de emergencia
GH	fr	35	GESTIÓN DEL CAMBIO	1	jun-15	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-14
GH	fr	36	FORMATO DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO	1	nov-17							X								X	X	X				X																				X				Planes de emergencia
GH	fr	37	FORMATO HOJA DE VIDA DE BRIGADISTA	1	nov-17							X								X	X	X				X																								Planes de emergencia
~~GH~~	~~fr~~	~~38~~	~~CUMPLIDO DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO –~~	~~1~~	~~jun-18~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~		~~GH-pr-04~~
GH	fr	39	INDUCCIÓN AL CARGO EN PUESTO DE TRABAJO	1	may-18				X	X		X		X	X					X	X																								X					GH-pr-02
GH	fr	40	FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO O LICENCIA NO REMUNERADA	1	jun-18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-04
GH	fr	41	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DESIGNACIÓN DE ENCARGO	1	jun-18	X						X								X	X																													GH-pr-04
GH	fr	42	FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES	1	jun-18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		GH-pr-04
GH	fr	43	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES	1	sep-12	X						X								X	X																													GH-pr-04
GH	fr	44	PLANILLA CONCILIACIÓN MENSUAL DE COBRO DE INCAPACIDADES	1	jun-18							X								X	X																													
GH	fr	45	PLANILLA CONTROL MENSUAL COBRO DE INCAPACIDADES	1	jun-18							X								X	X																													

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO			NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																											OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso	Tipo	Número				DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
GH -	fr -	46	SOLICITUD DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO	2	oct-19	X						X	X	X			X	X		X	X	X	X								X		X		X			X			X				X		X			GH-pr-04
GH -	m -	01	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	1	oct-18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	01	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS COPNIA NACIONAL	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	02	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL ANTIOQUIA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	03	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL ATLANTICO	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	04	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL BOLÍVAR	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	05	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL BOYACA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	06	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL CALDAS	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	07	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL CAUCA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	08	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL CESAR	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	09	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL CORDOBA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	10	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL CUNDINAMARCA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	11	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL GUAJIRA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	12	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL NARIÑO	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	13	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL NORTE DE SANTANDER	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	14	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL QUINDÍO	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	15	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL RISARALDA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH -	pe -	16	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL SANTANDER	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO			NOMBRE DEL DOCUMENTO	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																													OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso	Tipo	Número		VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
GH	pe	17	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL TOLIMA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pe	18	PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	1	nov-17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	01	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	9	feb-20				X	X		X		X	X					X	X																								X					
GH	pr	02	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	6	may-18	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	03	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9	jun-19	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	04	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	8	oct-19	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	05	DESVINCULACION DE FUNCIONARIOS	4	jun-18	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	06	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A FUNCIONARIOS	3	feb-16	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	07	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	08	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	09	REUBICACIÓN LABORAL	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	10	INSPECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	11	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	12	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	13	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	14	GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GH	pr	15	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS Y AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD	1	jun-17	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GJ	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	3	abr-19								X				X	X	X																												X			
GJ	pr	01	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURÍDICA	1	sep-17								X				X	X	X																												X	X		
GJ	fr	01	FORMATO EVALUACIÓN GESTIÓN JURÍDICA APODERADO	1	sep-17								X				X	X	X																												X	X		GJ-pr-01
GJ	pr	02	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	1	dic-18								X	X			X	X	X																X										X		X			
GP	pr	01	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO	6	abr-20	X			X	X		X	X	X	X	X						X	X								X		X		X	X	X	X	X		X				X					
GP	pr	02	PROCEDIMINETO DE GENERACIÓN DE CADENA PRESUPUESTAL	4	mar-17	X			X	X		X	X	X	X	X						X	X								X		X		X	X	X	X	X		X				X					
GP	pr	03	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	4	may-18	X			X	X		X	X	X	X	X						X	X								X		X		X	X	X	X	X		X				X					
GP	pr	04	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	5	may-18	X			X	X		X	X	X	X	X						X	X								X		X		X	X	X	X	X		X				X					
ICV	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	7	abr-19									X		X																													X	X	X	X		

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

CÓDIGO					NOMBRE DEL DOCUMENTO	CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO																																													OBSERVACIONES	CÓDIGOS PROCEDIMIENTO S RELACIONADOS CON EL FORMATO
Proceso		Tipo		Número		VERSIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	DIRECTOR GENERAL	Técnico Administrativo de la Dirección General	Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Técnico de la Oficina de Control Interno	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Profesional de Gestión Planeación	Profesionales de Planeación	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Abogado de la Subdirección Jurídica	Profesional de la subdirección Jurídica	Profesional de Gestión del Talento Humano	Técnicos Administrativos de Gestión Humana	Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión de Registro	Profesional Universitario de Registro	Técnicos administrativos de Registro	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Profesional de archivo	Técnico de Archivo y Correspondencia-N	Mensajero-N	Auxiliar de Aseo y Cafetería-N	Profesional de Gestión de TIC	Profesionales de TIC	Profesional de Gestión Contable	Técnico Administrativo de Contabilidad	Profesional de Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de presupuesto	Profesional de Gestión de Presupuesto	Profesional de Gestión de Contratación	Profesional de Contratación	Técnico Administrativo de Contratación	Profesional de Atención al Usuario	Técnico de Atención al Usuario	Profesional de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones	Secretario Seccional	Profesional de SECC	Abogado Seccional	Técnicos administrativos SECC		
ICV	-	pr	-	01	INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	5	mar-19				X	X			X	X	X	X																									X				X	X	X			
ICV	-	pr	-	02	DENUNCIAS	2	nov-18				X	X			X	X	X	X																									X				X	X	X			
ICV	-	fr	-	01	LISTA DE ASISTENTES PROCESO DE DIVULGACIÓN	3	ago-16				X	X			X	X	X	X																									X				X	X	X			ICV-pr-03
~~ICV~~	-	~~pr~~	-	~~03~~	~~CHARLAS DE DIVULGACIÓN~~	~~2~~	~~ago-16~~				~~X~~	~~X~~			~~X~~	~~X~~	~~X~~	~~X~~																									~~X~~				~~X~~	~~X~~	~~X~~			
PD	-	cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESOS ETICO PROFESIONALES	7	abr-19								X				X	X	X																										X	X	X	X		
PD	-	pr	-	01	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO PROFESIONAL	9	nov-20				X	X		X	X	X	X		X	X	X																										X	X	X	X		
RP	-	cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO REGISTRO PROFESIONAL	7	abr-19									X									X	X	X																				X	X	X	X		
RP	-	fr	-	01	SOPORTE DE ENTREGA DE TARJETA	1	jul-16				X	X				X	X							X	X	X	X																				X	X		X		RP-pr-01
RP	-	pr	-	01	TRAMITE DE MATRICULAS Y CERTIFICADOS	11	abr-21				X	X				X	X							X	X	X	X																				X	X		X		
RP	-	pr	-	02	PERMISOS TEMPORALES	8	jun-21				X	X				X	X							X	X	X	X																				X	X		X		
TIC	-	cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	7	abr-19	X																									X	X																
TIC	-	m	-	01	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	jul-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
TIC	-	pr	-	01	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS	4	nov-20	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
TIC	-	fr	-	01	LISTA DE CHEQUEO DE EQUIPOS	2	abr-18	X			X	X				X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			X				X	X	X		X		X	X	X		X		X		X	X				TIC-pr-01
TIC	-	fr	-	02	NOVEDADES DEPERSONAL COPNIA	3	feb-20															X	X										X	X																		TIC-pr-01, GH-pr-01, GH-pr-02, GH-pr-05
TIC	-	fr	-	03	NOVEDADES CONTRATISTAS COPNIA	1	nov-20																										x	X						x	X	X										CT-pr-08, TIC-pr-01
TS	-	pr	-	03	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO	4	may-21				X	X				X	X								X	X	X								X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X		
TS	-	fr	-	01	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO	2	may-21	X			X	X				X	X								X	X	X								X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X		TS-pr-03
TS	-	fr	-	02	FORMATO DE PAGOS TES	1	abr-20							X																					X		X	X	X	X	X	X										TS-pr-02
TS	-	pr	-	02	PAGOS A TERCEROS	5	abr-20	X			X	X				X	X					X		X											X	X	X	X	X	X	X	X					X					TS-fr-02
TS	-	pr	-	01	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	2	jul-16				X	X		X		X	X																		X	X	X	X	X													