# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | | Tipo | | Número | | | | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| AB | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS | 8 | feb-22 | | | | | | 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 | | | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-05<br>AB-pr-02 |
| AB | - | fr | - | 03 | FORMATO CONSOLIDACIÓN ACTIVOS FIJOS - CONTABILIDAD | 2 | nov-20 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AB-pr-02 |
| AB | - | fr | - | 04 | FORMATO DE PROYECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS | 1 | sep-18 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AB-pr-02 |
| AB | - | fr | - | 06 | FORMATO MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS | 1 | jun-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Plan de gestión integral de residuos sólidos |
| AB | - | fr | - | 07 | FORMATO DE MANEJO ANUAL DE RESIDUOS PELIGROSOS | 1 | jun-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Plan de gestión integral de residuos sólidos |
| AB | - | fr | - | 08 | CÁLCULO DE MEDIA MÓVIL RESIDUOS PELIGROSOS | 1 | jun-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Plan de gestión integral de residuos sólidos |
| AB | - | fr | - | 09 | LISTA DE CHEQUEO DE TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS | 1 | jun-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Plan de gestión integral de residuos sólidos |
| AB | - | fr | - | 10 | LISTA DE CHEQUEO ALMACENAMIENTO RESIDUOS PELIGROSOS | 1 | jun-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Plan de gestión integral de residuos sólidos |
| AB | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO | 5 | jun-22 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | X | | X | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | X | X | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| AB | - | pr | - | 02 | PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE BIENES | 8 | jun-23 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | | | PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS | 1 | jun-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO | 7 | abr-19 | | | | | | | | X | | | | | | X | X | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | |
| AC | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS | 9 | ago-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | X | X | X | X | |
| CB | - | fr | - | 01 | PLANILLA DE CONTROL RECORRIDOS MENSAJERÍA INTERNA | 2 | jul-22 | | X | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | CB-pr-02 |
| CB | - | fr | - | 02 | CONCILIACIÓN POR PROCESOS | 1 | jun-21 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | CB-pr-06 |
| CB | - | fr | - | 03 | CONCILIACIÓN BANCARIA | 2 | may-22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | CB-pr-04 |
| CB | - | fr | - | 04 | ARQUEO DETALLADO - AUTO CONTROL DE CAJA MENOR | 2 | ago-19 | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | CB-pr-02 |
| CB | - | m | - | 02 | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO EL NUEVO MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO | 1 | jul-18 | X | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| CB | - | pr | - | 01 | CUENTAS POR PAGAR | 3 | dic-23 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| CB | - | pr | - | 02 | PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR | 12 | oct-25 | X | X | | X | X | X | X | X | X | | | | | X | | X | | | | | | | | | | 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 | X | | | | | | | | | | | | | |
| CB | - | pr | - | 04 | PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS | 3 | may-22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| CB | - | pr | - | 05 | PROCEDIMIENTO DE CUENTAS RECÍPROCAS | 2 | jun-23 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| CB | - | pr | - | 06 | PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE Y GENERACIÓN DE INFORMES | 4 | jun-23 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | Tipo | Número | | | | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| CI | cp | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES | 7 | jun-23 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | |
| CI | fr | 01 | FORMATO DE ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS | 1 | dic-18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CI-m-02 |
| CI | fr | 02 | FORMATO DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL PORTAL WEB | 1 | jul-22 | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | CI-m-02 |
| CI | m | 01 | MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL | 6 | ago-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | 02 | MANUAL DE COMUNICACIONES | 9 | ene-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | pr | 01 | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN | 1 | jul-24 | X | | | | | X | | X | X | X | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | X | X | |
| CI | | | ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS | 2 | dic-23 | X | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | |
| CT | cp | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN | 8 | feb-24 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | |
| CT | fr | 01 | INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN | 1 | dic-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 | | CT-pr-08 |
| CT | fr | 02 | INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 1 | dic-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 | | CT-pr-08 |
| CT | fr | 03 | INFORME MENSUAL DE SUPERVISION Y/O APROBACIÓN DE PAGO | 2 | jun-22 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | 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 | fr | 04 | APROBACIÓN PÓLIZA | 1 | dic-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 | | CT-pr-08 |
| CT | m | 01 | MANUAL DE CONTRATACIÓN | 1 | ene-22 | X | | | X | X | X | X | 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 | 01 | PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 3 | jul-21 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | X | | | |
| CT | pr | 03 | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | 6 | ene-24 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | X | | | |
| CT | pr | 04 | PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS | 7 | ene-24 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | X | | | |
| CT | pr | 05 | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA | 6 | ene-24 | X | | | X | 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 | 7 | ene-24 | X | | | X | 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 | 6 | feb-24 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | X | | | |
| CT | pr | 08 | PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS | 7 | ene-23 | X | | | X | X | X | X | 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 | 2 | jul-22 | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | |
| CT | pr | 10 | CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES | 2 | dic-21 | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| CT | pr | 11 | PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS | 3 | ene-24 | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | |
| DE | cp | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | 8 | jun-23 | 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 | 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 | 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 | X | X | X | X | X | X | DE-pr-01 |
| DE | fr | 04 | MAPA DE RIESGOS | 4 | dic-21 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | | | | | | X | X | X | | | X | | | | | | | | X | | | | | | | | X | | | X | | | DE-pr-02 |
| DE | fr | 05 | SOLICITUD DE CAMBIOS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL | 1 | dic-22 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | | | | | | X | X | X | | | X | | | | | | | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | DE-pr-03 |
| DE | it | 01 | INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS | 3 | mar-24 | | | | X | X | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE | mc | 01 | MANUAL DE CALIDAD | 19 | mar-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS | 9 | sep-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO Proceso | Tipo | Número | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DE | pr | 02 | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | 8 | dic-22 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | | | | | | X | X | X | | | X | | | | | | | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | |
| DE | pr | 03 | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS | 1 | dic-22 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | | | | | | X | X | X | | | X | | | | | | | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | |
| DE | | | CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS | 1 | ene-24 | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EG | cp | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL | 5 | nov-23 | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EG | fr | 01 | PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS | 2 | feb-21 | X | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | EG-pr-01 |
| EG | fr | 02 | PLAN DE AUDITORÍA | 2 | ene-24 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | EG-pr-01 |
| EG | fr | 04 | INFORME DE AUDITORÍA | 5 | ene-24 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | EG-pr-01 |
| EG | fr | 06 | PLANES DE MEJORAMIENTO | 4 | sep-23 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 |
| EG | fr | 07 | DOCUMENTOS DE TRABAJO | 4 | ene-24 | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | EG-pr-01 |
| EG | fr | 08 | CARTA DE REPRESENTACIÓN | 1 | abr-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Estatuto de Auditoría Interna |
| EG | pr | 01 | PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS | 11 | abr-25 | X | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EG | pr | 02 | PLANES DE MEJORAMIENTO | 6 | sep-23 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR | 2 | feb-22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EG | | | ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA | 1 | abr-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | cp | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | 9 | abr-24 | | | | | | X | | | | | | | | X | X | X | | | | X | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | fr | 01 | TESTIGO DOCUMENTAL - REFERENCIA CRUZADA | 1 | may-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 | X | X | X | X | GD-pr-02<br>GD-it-03 |
| GD | fr | 01 | PLANILLA DE ENVÍOS VALIJAS | 2 | dic-23 | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-01 |
| GD | fr | 02 | REGISTRO DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | 3 | sep-20 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | fr | 03 | REGISTRO DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | 2 | dic-13 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | fr | 04 | REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 | sep-21 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | fr | 06 | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | 3 | jul-18 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | fr | 07 | FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | 3 | nov-14 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | fr | 08 | MATRIZ DE ROLES Y PERFILES DE ACCESO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES SGDEA | 1 | ago-21 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-it-01 |
| GD | fr | 09 | TABLAS DE CONTROL DE ACCESO | 1 | ago-21 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-it-01 |
| GD | fr | 10 | BANCO TERMINOLÓGICO | 1 | sep-21 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | fr | 12 | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | 1 | sep-13 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02; CB-pr-02 |
| 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 DOCUMENTALES - TRD | 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 | X | X | X | X | GD-pr-02 / GH-pr-01 / GH-pr-04 |
| GD | fr | 17 | REGISTRO DE CONTINGENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA | 2 | dic-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | REGISTRO DE CONTIGENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA | 2 | dic-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | 2 | dic-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 |

## LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | | Tipo | | Número | | | | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| GD | - | fr | - | 20 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA | 1 | sep-21 | | | | X | X | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-02 |
| GD | - | fr | - | 21 | FORMATO DE CONTROL DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS | 1 | nov-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-03 |
| GD | - | fr | - | 22 | REGISTRO RUTINAS DE LIMPIEZA O MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y DE ESTANTERÍAS | 2 | sep-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Plan de conservación documental |
| GD | - | fr | - | 25 | INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | 1 | feb-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Plan de conservación documental |
| GD | - | fr | - | 26 | ENTREGA CORRESPONDENCIA SEDE NACIONAL | 1 | dic-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-01 |
| GD | - | fr | - | 27 | FORMATO SOLICITUD SERVICIOS 4-72 | 1 | dic-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-pr-01 |
| GD | - | fr | - | 28 | REGISTRO DE SUMINISTRO DE ELEMENTOS POR RUTINAS DE BIOSEGURIDAD | 1 | sep-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Plan de conservación documental |
| GD | - | fr | - | 29 | FORMATO MATRIZ DE CONSULTAS | 1 | sep-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GD-it-03 |
| GD | - | fr | - | 30 | FORMATO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SIMULACRO ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO | 1 | sep-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Programa de prevención de emergencias y atención de desastres sede archivo central e histórico |
| GD | - | it | - | 01 | INSTRUCTIVO DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO | 1 | sep-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 | X | X | X | X | |
| GD | - | it | - | 03 | INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 4 | jun-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES | 18 | dic-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO | 12 | sep-23 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | - | 03 | PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES | 1 | nov-22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | | | BANCO TERMINOLÓGICO | 6 | dic-25 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | | | REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 5 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | | | ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA | 5 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | | | MOREQ - MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | 2 | ene-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | | | | | PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL - TVD FASE 1 | 1 | abr-22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | | | | | MANUAL DE MÉTODOS DE PROTECCIÓN PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | 1 | feb-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | | | | | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | jun-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | | | PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 2 | ene-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | | | | | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES SEDE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO | 1 | sep-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GD | | | | | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO | 1 | feb-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO ||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||| CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | | Tipo | | Número | | | | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| GD | | | | | PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | 2 | jul-24 ||||||||||||||||||||||||| X || X | X |||||||||||||||||| |
| GDF | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DISCIPLINARIA | 4 | abr-24 ||| X |||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||| |
| GDF | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS DEL COPNIA | 5 | sep-24 | X | X || X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| GFP | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 8 | jun-24 |||||| X ||||||||||||||||||||||| X | X | X | X | X | X ||||||||||||| |
| GH | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA | 10 | jun-23 |||||| X |||||||||||||||| X | X | X ||||||||||||||||||||||| |
| GH | - | fr | - | 01 | INFORME ENTREVISTA | 3 | jun-18 |||| 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-07 |
| GH | - | fr | - | 06 | PLAN DE INDUCCION | 4 | abr-23 |||| X | 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 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-08 |
| GH | - | fr | - | 10 | MATRIZ DE SEGUIMIENTO EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES | 2 | jun-24 | X | X || X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA | 2 | may-18 |||| X | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-03 |
| 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 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-03 |
| GH | - | fr | - | 18 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-03 |
| GH | - | fr | - | 22 | FORMATO DE SEGUIMIENTO CASOS ESPECIALES 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 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-09 |
| GH | - | fr | - | 24 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-10, Planes de emergencia |
| GH | - | fr | - | 25 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-10, Planes de emergencia |
| GH | - | fr | - | 26 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-10 |
| GH | - | fr | - | 27 | INSPECCIÓN GENERAL 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-10, Planes de emergencia |
| GH | - | fr | - | 28 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-10 |
| GH | - | fr | - | 29 | 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 | 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 | 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-12 |
| GH | - | fr | - | 32 | ENTREGA 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 | X | X | X | X | X | X | GH-pr-12 |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | Tipo | Número | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| 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 | 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 | X | X | X | X | GH-pr-15, Planes de emergencia |
| GH | fr | 35 | GESTIÓN DEL CAMBIO | 2 | jul-25 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | INFORME DE SIMULACRO | 1 | nov-17 | | | | | | X | | | | | | | | | X | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planes de emergencia |
| GH | fr | 37 | HOJA DE VIDA DE BRIGADISTA | 1 | nov-17 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planes de emergencia |
| GH | fr | 39 | INDUCCIÓN AL CARGO EN PUESTO DE TRABAJO | 1 | may-18 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | X | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-02 / GH-pr-04 |
| GH | fr | 40 | FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO O LICENCIA NO REMUNERADA | 2 | dic-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 | 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 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-04 |
| GH | fr | 42 | FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES | 3 | mar-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 PARA LA VIGENCIA | 3 | mar-23 | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-04 |
| GH | fr | 44 | PLANILLA CONCILIACIÓN MENSUAL DE COBRO DE INCAPACIDADES | 2 | mar-23 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-04 |
| GH | fr | 46 | SOLICITUD DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO | 3 | mar-23 | 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 | 47 | CERTIFICADO ADMINISTRATIVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS | 2 | jun-23 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-05 |
| GH | fr | 48 | PLANILLA (Medio Alternativo Sistema Biometrico) | 1 | mar-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-04 |
| GH | fr | 49 | PLANEACIÓN DESPLAZAMIENTO (Comisiones y viáticos) | 1 | mar-23 | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GH-pr-04 |
| GH | fr | 50 | SOLICITUD DE INCORPORACIÓN TELETRABAJO / REPORTE DE NOVEDAD DE TELETRABAJADOR | 1 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-16 |
| GH | fr | 51 | CONSENTIMIENTO INFORMADO VISITA DOMICILIARIA | 1 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-16 |
| GH | fr | 52 | AUTOREPORTE, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE NOVEDAD DE CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO - TELETRABAJO | 1 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-16 |
| GH | fr | 53 | COMPROMISO DE ACATAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OTRAS DISPOCISIONES QUE SE ADOPTEN CON RELACIÓN AL TELETRABAJO | 1 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-16 |
| GH | fr | 54 | ACUERDO INDIVIDUAL DE VOLUNTARIEDAD | 1 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-16 |
| GH | fr | 55 | CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL PUESTO DESIGNADO PARA TELETRABAJAR | 1 | ene-24 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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-16 |
| GH | m | 01 | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | 3 | dic-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | | Tipo | | Número | | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| GH | - | mf | - | 01 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL COPNIA | 34.1 | may-25 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | 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 | X | X | X | X | |
| GH | - | pe | - | 03 | PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL ATLÁNTICO | 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 | 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 | X | X | X | X | |
| GH | - | pe | - | 05 | PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL BOYACÁ | 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 | 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 | 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 | 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 | X | X | X | X | |
| GH | - | pe | - | 09 | PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SECCIONAL CÓRDOBA | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | X | X | X | X | |
| 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 | 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 | X | X | X | X | |
| GH | - | pr | - | 01 | SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS | 10 | jul-23 | | | | X | X | X | | X | X | | | | | X | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | | Tipo | | Número | | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| GH | - | pr | - | 02 | INDUCCIÓN, REINDUCCIPÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL | 9 | dic-23 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 11 | feb-23 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS | 9 | mar-23 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION DE FUNCIONARIOS | 6 | jun-23 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | X | X | X | X | X |  |
| GH | - | pr | - | 08 | EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES | 2 | jun-24 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES Y 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 | 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 | X | X | X | X | X |  |
| GH | - | pr | - | 11 | REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO | 2 | jul-25 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO 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 | 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 | X | X | X | X | X |  |
| GH | - | pr | - | 14 | GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2 | jul-25 | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | X | X | X | X | X |  |
| GH | - | pr | - | 16 | PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO | 1 | ene-24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GJ | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | 5 | nov-23 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GJ | - | fr | - | 01 | FORMATO EVALUACIÓN GESTIÓN JURÍDICA APODERADO | 1 | sep-17 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | GJ-pr-01 |
| GJ | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURÍDICA | 2 | nov-22 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GJ | - | pr | - | 02 | PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE CARTERA | 4 | abr-24 |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  | X |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GP | - | fr | - | 01 | FICHA - PROYECTO DE PRESUPUESTO DE APROPIACIÓN O GASTOS | 2 | dic-21 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-01 |
| GP | - | fr | - | 02 | CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN | 1 | dic-21 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-01 |
| GP | - | fr | - | 03 | FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 1 | dic-21 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-01 |
| GP | - | fr | - | 04 | PROYECCIÓN DE TRÁMITES Y RECAUDO | 1 | dic-21 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-01 |
| GP | - | fr | - | 05 | EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL | 1 | nov-23 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-04 |
| GP | - | fr | - | 06 | EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR | 1 | nov-23 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-04 |
| GP | - | fr | - | 07 | CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL | 1 | nov-23 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-04 |
| GP | - | fr | - | 08 | REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS | 1 | nov-23 | X |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | GP-pr-04 |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

| CÓDIGO | | | | | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA ULTIMA VERSIÓN | CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso | | Tipo | | Número | | | | DIRECTOR GENERAL | Profesional de la Dirección General | Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de la Oficina de Control Interno | Profesional de la Oficina de Control Interno | Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) | Subdirector Jurídico | Subdirector de Planeación Control y Seguimiento | Profesional de Gestión SPCS | Profesional de la SPCS | Profesional de Gestión del Área de Registro | Profesional Universitario del Área de Registro | Técnico administrativo del Área de Registro | Secretario Regional /Seccional | Profesional secretaría RS | Técnicos administrativos secretarías R/S | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20 | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia | Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1 | Profesional de la subdirección Jurídica | Técnico administrativo de la subdirección Jurídica | Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana | Profesional del Área de Gestión Humana | Técnico administrativo del Área de Gestión Humana | Profesional de Gestión del Área Administrativa | Técnico administrativo del área Administrativa | Profesional de Gestión Documental | Técnico administrativo (Gestión Documental) | Profesional de Gestión del Área de Contabilidad | Técnico Administrativo del Área de Contabilidad | Profesional de Gestión del Área de Tesorería | Tecnico Administrativo del Área de Tesorería | Profesional de Gestión del Área de Presupuesto | Técnico Administrativo del Área de presupuesto | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Profesional del Área de Contratación | Técnico Administrativo del Área de Contratación | Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario | Profesional del Área de Atención al Usuario | Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario | Profesional de Gestión del Área TIC | Profesional del Área TIC | Tecnico administrativo del Área TIC | Profesional de Gestión de la OSPI | Profesional especialziado del Área de RIC | Profesional del Área de RIC | |
| GP | - | fr | - | 09 | AVANCE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR ACTIVIDADES | 1 | nov-23 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | X | | X | X | X | X | X | X | | X | | | X | | | X | | | GP-pr-04 |
| GP | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO | 8 | dic-25 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | X | | X | X | X | X | X | X | | X | | | X | | | X | | | |
| GP | - | pr | - | 02 | PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CADENA PRESUPUESTAL | 6 | dic-25 | X | | | X | 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 | 6 | dic-25 | X | | | X | 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 DEL PRESUPUESTO | 6 | nov-23 | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | X | | X | X | X | X | X | X | | X | | | X | | | X | | | |
| IV | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA | 8 | may-25 | | | | | | | | X | | X | | | | X | X | X | X | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | - | fr | - | 01 | PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA | 4 | mar-25 | | | | X | X | | X | X | X | X | | | | X | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | IV-pr-01 |
| IV | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA | 10 | mar-25 | | | | X | X | | X | X | X | X | | | | X | X | X | X | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| IV | - | pr | - | 02 | PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS | 2 | nov-18 | | | | X | X | | X | X | X | X | | | | X | X | X | X | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| PD | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ÉTICO PROFESIONAL | 9 | ene-26 | | | | | | | X | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PD | - | fr | - | 01 | SOLICITUD PREVIA DE PERITAJE O ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO | 1 | sep-24 | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PD-pr-01 |
| PD | - | pr | - | 01 | PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO PROFESIONAL | 11 | sep-24 | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RP | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO REGISTRO PROFESIONAL | 9 | sep-24 | | | | | | | | 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 | - | fr | - | 02 | FORMATO SOLICITUD DE CLAVES Y USUARIOS HERRAMIENTA DE CARGUE DE LISTADOS DE EGRESADOS | 1 | jun-22 | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RP-pr-01<br>RP-pr-03 |
| RP | - | fr | - | 04 | FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO A LA ORDEN DE INGENIEROS DE PORTUGAL, DE PROFESIONAL COLOMBIANOS MIEMBROS DEL COPNIA | 1 | sep-24 | | | | X | X | | | X | X | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RP-pr-04 |
| RP | - | pr | - | 01 | TRÁMITE DE MATRÍCULAS Y CERTIFICADOS | 17 | mar-25 | | | | X | X | | | X | X | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RP | - | pr | - | 02 | PROCEDIMIENTO DE PERMISOS TEMPORALES | 12 | sep-24 | | | | X | X | | | X | X | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RP | - | pr | - | 03 | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR | 2 | sep-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RP | - | pr | - | 04 | PROCEDIMIENTO CONVENIO PORTUGAL | 2 | sep-24 | | | | X | X | | | X | X | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SPI | - | cp | - | 01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN | 1 | oct-23 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | |
| SPI | - | fr | - | 01 | DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD PARA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN | 1 | feb-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | SPI-m-01 |
| SPI | - | fr | - | 02 | PROGRAMACIÓN DE ACTUALIZACIONES PARA COPNIA SOBRE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA | 2 | sep-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | SPI-m-01 |
| SPI | - | fr | - | 03 | PROGRAMACIÓN DE REVISIÓN DE BACKUPS PARA COPNIA SOBRE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA | 2 | sep-24 | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SPI-m-01 |
| SPI | - | fr | | 04 | AVISO DE PRIVACIDAD WEB O FÍSICO PARA USUARIOS | 1 | ago-24 | X | | | | | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SPI-m-02 |

# LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

|CÓDIGO|||||NOMBRE DEL DOCUMENTO|VERSIÓN|FECHA ULTIMA VERSIÓN|CARGOS QUE DEBEN CONOCER EL DOCUMENTO||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||CÓDIGOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FORMATO|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|Proceso||Tipo||Número||||DIRECTOR GENERAL|Profesional de la Dirección General|Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario|Jefe de la Oficina de Control Interno|Profesional de la Oficina de Control Interno|Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a)|Subdirector Jurídico|Subdirector de Planeación Control y Seguimiento|Profesional de Gestión SPCS|Profesional de la SPCS|Profesional de Gestión del Área de Registro|Profesional Universitario del Área de Registro|Técnico administrativo del Área de Registro|Secretario Regional /Seccional|Profesional secretaría RS|Técnicos administrativos secretarías R/S|Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G21|Profesional especializado de la Subdirección Jurídica G20|Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia|Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 1|Profesional de la subdirección Jurídica|Técnico administrativo de la subdirección Jurídica|Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana|Profesional del Área de Gestión Humana|Técnico administrativo del Área de Gestión Humana|Profesional de Gestión del Área Administrativa|Técnico administrativo del área Administrativa|Profesional de Gestión Documental|Técnico administrativo (Gestión Documental)|Profesional de Gestión del Área de Contabilidad|Técnico Administrativo del Área de Contabilidad|Profesional de Gestión del Área de Tesorería|Tecnico Administrativo del Área de Tesorería|Profesional de Gestión del Área de Presupuesto|Técnico Administrativo del Área de presupuesto|Profesional de Gestión del Área de Contratación|Profesional del Área de Contratación|Técnico Administrativo del Área de Contratación|Profesional de Gestión del Área de Atención al Usuario|Profesional del Área de Atención al Usuario|Técnico Administrativo del Área de Atención al Usuario|Profesional de Gestión del Área TIC|Profesional del Área TIC|Tecnico administrativo del Área TIC|Profesional de Gestión de la OSPI|Profesional especialziado del Área de RIC|Profesional del Área de RIC||
|SPI|-|fr||05|AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FUNCIONARIO DEL COPNIA|1|ago-24|X|X||X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|SPI-m-02|
|SPI|-|fr||06|AUTORIZACIÓN DE DATOS PARA GRUPOS DE INTERES (FORMULARIOS WEB Y FORMS U OTROS)|1|ago-24|X|X||X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|SPI-m-02|
|SPI|-|fr||07|AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PARA OFERENTES Y/O CONTRATISTAS|1|ago-24||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||SPI-m-02|
|SPI|-|fr|-|08|SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES|1|ago-24|X|X||X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|SPI-m-02|
|SPI|-|fr|-|09|EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN|1|jul-25|X|||||X||X|||||||||||||||||||||||||||||X|X|X|X|X|X|X|X|X|X||SPI-pr-01|
|SPI|-|fr|-|10|MATRIZ DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN|1|oct-25|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X||SPI-pr-02|
|SPI|-|pr|-|01|PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN|1|jul-25|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|||
|SPI|-|pr|-|02|PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN|1|oct-25|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|||
|SPI|-|m|-|01|MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN|4|sep-24|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X||
|SPI|-|m|-|02|MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES|2|ago-24|X|X||X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|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|-|cp|-|01|CARACTERIZACIÓN PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES|8|sep-24|X||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||X|X|X|X||||
|TIC|-|fr|-|01|LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO|3|jul-25|X|||X|X|||X|X|X|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 DE PERSONAL COPNIA|4|jul-25||||||||||||||||||||||X|X|X|||||||||||||||||||X|X|X|X|||TIC-pr-01, GH-pr-01, GH-pr-04, GH-pr-05|
|TIC|-|fr|-|03|NOVEDADES CONTRATISTAS COPNIA|2|jul-25|||||||||||||||||||||||||||||||||||X|X|X||||X|X|X|X|||CT-pr-08, TIC-pr-01|
|TIC|-|fr|-|04|ESPECIFICACIÓN DE CAMBIO|1|nov-23||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||X|X|X|X|||TIC-pr-02|
|TIC|-|pr|-|01|PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS|7|jul-25|X|X||X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|X|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|-|02|CONTROL DE CAMBIOS|1|nov-23||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||X|X|X|X||||
|TS|-|fr|-|01|SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO - PERSONA NATURAL|3|nov-22|X|||X|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|X||||||||||||TS-pr-02|
|TS|-|fr|-|03|SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO - PERSONA JURÍIDICA|1|nov-22|X|||X|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|-|pr|-|01|PROCEDIMIENTO DE INGRESOS|4|jun-23||||X|X|X||X|X||||||||||||||||||||||X|X|X|X|X|X||||||||||||||||
|TS|-|pr|-|02|PROCEDIMIENTO DE PAGOS A TERCEROS|6|may-22|X|||X|X|||X|X||||||X|||||||||X|||X||||X|X|X|X|X|X|X|X|X||||||||||||
|TS|-|pr|-|03|PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO|5|nov-22||||X|X|||X|X||X|X|X|X|X|X||||X||||||||||X|X|X|X|X|X||||X|X|X|||||X|X||
|TS|-|pr|-|04|PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ|1|sep-24|X|||X|X|||X|X||||||||||||||X|||X||||X|X|X|X|X|X|X|X|X||||||||||||
|TS|-|pr|-|05|PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO CONTABLE DE INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO|1|sep-24|X|||X|X|||X|X||||||||||||||X|||X||||X|X|X|X|X|X|X|X|X||||||||||||