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 ofiina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional 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	Profesional especializado 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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
AB	- cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ADMINISTRACION DE BIENES	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				GH-pr-05 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	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	Plan de gestión integral de
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	Plan de gestión integral de
AB	- fr	-	08	CÁLCULO DE MEDIA MÓVIL	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	Plan de gestión integral de
AB	- fr	-	09	LISTA DE CHEQUEO DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS	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	Plan de gestión integral de
AB	- fr	-	10	LISTA DE VERIFICACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE	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	Plan de gestión integral de
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	
AB	- pr	-	01	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	5	jun-22				X	X	X		X	X							X				X				X	X					X	X				X	X	X			X	
AB				PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN 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	
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	
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	
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	
CB	- fr	-	01	PLANILLA DE CONTROL RECORRIDOS MENSAJERÍA INTERNA	2	jul-22		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	11	jul-22	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	2	may-22																										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

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia	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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
CB	pr	01	CUENTAS POR PAGAR	3	dic-23				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	3	may-22																										X	X	X														
CB	pr	05	PROCEDIMIENTO DE CIRCULARIZACIÓN CUENTAS RECÍPROCAS	2	jun-23				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												
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	ju-22																																				x	x	x		x		CI-m-02
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	
CI	m	01	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVAD	5	mar-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	
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		
CT	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN	8	feb-24						X																									X	X	X									
CT	pr	01	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISISONES	3	jul-21	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-23	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	fe-24	X			X	X	X	X	X	X	X				X		X								X		X	X	X	X	X	X	X	X									
CT	pr	03	LICITACION PUBLICA	6	ene-24	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	7	ene-24	X			X	X	X	X	X	X	X				X		X								X		X	X	X	X	X	X	X	X									
CT	pr	05	CONTRATACION DIRECTA	6	ene-24	X			X	X	X	X	X	X	X				X		X								X		X	X	X	X	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			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			CT-pr-08
CT	fr	03	INFORME MENSUAL DE SUPERVISION Y/O APROBACIÓN	3	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			CT-pr-08

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Asistencia 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	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 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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
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			CT-pr-08
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		
CT	- pr	- 09		PROCEDIMIENTO ENAJENCIÓN DE BIENES DE FORMA DIRECTA	2	jul-22	X					X									X															X	X										
CT	- pr	- 10		PROCEDIMIENTO 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	- mc	- 01		MANUAL DE CALIDAD	18	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	
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	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	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	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			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			DE-pr-03
DE	- it	- 01		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	3	mar-24				X	X			X	X	X																														
DE	- pr	- 01		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	8	oct-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	
DE	- pr	- 02		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	8	dic-22	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			
EG	- cp	- 01		CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	5	nov-23				X	X																																			
EG	- pr	- 01		AUDITORÍAS INTERNAS	10	ene-24	X			X	X	X	X	X	X																															
EG	- fr	- 01		PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS	2	feb-21	X			X	X	X	X	X	X																															EG-pr-01
EG	- fr	- 02		PLAN DE AUDITORIA	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 AUDITORIAS	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	- 07		DOCUMENTOS DE TRABAJO	4	ene-24				X	X																																			EG-pr-01
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	

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia	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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
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	EG-pr-02
			CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR	2	feb-22																																										
GD	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	8	mar-22						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	GD-it-03
GD	fr	01	PLANILLA DE ENVIOS VALIJAS	2	dic-23																x																						X	X		X	GD-pr-01
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	04	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	1	sep-21				X	X			X	X							X					X	X																X	X		X	GD-pr-02
GD	fr	06	FORMATO UNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	4	ago-22				X	X			X	X							X					X	X																X	X		X	GD-pr-02
GD	fr	08	MATRIZ DE ROLES Y PERFILES	1	sep-21				X	X			X	X							X					X	X																X	X		X	GD-pr-02
GD	fr	09	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1	sep-21				X	X			X	X							X					X	X																X	X		X	GD-pr-02
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
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	2	ago-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	GD-pr-02/ GH-pr-01
GD	fr	17	LIBRO 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	GD-pr-01
GD	fr	18	LIBRO DE CONTIGENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	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	GD-pr-01

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

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 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	Profesional especializado 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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
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	GD-pr-01
GD	- fr	-	20	INDICE 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	GD-pr-03
GD	- fr	-	22	CONTROL ASEO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	1	feb-23																X					X	X																			Plan de conserva
GD	- fr	-	23	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA LDSP	1	feb-23																X					X	X																			Plan de conserva
GD	- fr	-	24	CONTROL DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	1	feb-23																X					X	X																			Plan de conserva
GD	- fr	-	25	INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	1	feb-23																X					X	X																			Plan de conserva
GD	- fr	-	26	ENTREGA CORRESPONDENCIA SEDE NACIONAL	1	dic-23																X					X	X																			
GD	- fr	-	07	FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	3	nov-14				X	X	X		X	X							X					X	X																			GD-pr-02
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	
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	GD-pr-02
				MANUAL DE MÉTODOS DE PROTECCIÓN PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1	feb-23																X					X	X																			
GD	- pr	-	01	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	GD-pr-014
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	
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	
GDF	- cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DISCIPLINARIA	3	dic-21			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	10	jun-23						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	29	oct-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	
GH	- fr	-	01	INFORME ENTREVISTA	3	jun-18				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	GH-pr-07
GH	- fr	-	06	PLAN DE INDUCCION	4	abr-23				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	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	GH-pr-08

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Asistente 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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	-	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	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	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	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	GH-pr-04
GH	- fr	-	43	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES	3	mar-23	X					X									X	X																										GH-pr-04

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Asistencia 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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
GH	- fr	- 44		PLANILLA CONCILIACIÓN MENSUAL DE COBRO DE INCAPACIDADES	2	mar-23						X								X	X																									
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		GH-pr-04
GH	- fr	- 47		CERTIFICADO ADMINISTRATIVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS	1	ago-22						X																						X													GH-pr-05
GH	- fr	- 48		PLANILLA (Medio Alternativo Sistema Biometrico)	1	mar-23														X																											
GH	- fr	- 49		Planeación desplazamiento (Comisiones y viáticos)	1	mar-23														X																							X				
GH	- fr	- 50		FORMATO: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN TELETRABAJO (REPORTE DE NOVEDAD DE	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	
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	
GH	- fr	- 52		FORMATO: AUTOREPORTE, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE NOVEDAD DE CONDICIONES	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	
GH	- fr	- 53		COMPROMISO DE ACATAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OTRAS	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	
GH	- fr	- 54		FORMATO: 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	
GH	- fr	- 55		CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD	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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Asistencial 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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
GH	- pr	-	01	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	10	jul-23				X	X	X		X	X					X	X																										X				
GH	- pr	-	02	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE 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	
GH	- pr	-	03	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	
GH	- pr	-	04	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	
GH	- pr	-	05	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	
GDF	- pr	-	01	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS DEL COPNIA	4	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	
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	
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	X	
GH	- pr	-	09	SEGUIMIENTO DE 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	
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	
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	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	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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Asistencial 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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
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	
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	
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	
GH	- pr	-	16	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	1	ene-24																																											
GJ	- cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	5	nov-23							X				X	X	X																											X		
GJ	- pr	-	01	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURÍDICA	2	nov-22							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 DE RECAUDO DE CARTERA	3	jun-23							X	X			X	X	X														X											X		X		
GP	- fr	-	01	FICHA DE PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	dic-21	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				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				GP-pr-01
GP	- fr	-	04	PROYECCION 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				GP-pr-01
GP	- fr	-	05	EJECUCION RESERVA PRESUPUESTAL	1	nov-23	X			X	X	X	X	X	X	X						X	X							X		X		X	X	X	X	X		X				X				
GP	- fr	-	06	EJECUCION 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				
GP	- fr	-	07	CONSTITUCION RESERVA PRESUPUESTAL	1	nov-23	X			X	X	X	X	X	X	X						X	X							X		X		X	X	X	X	X		X				X				
GP	- fr	-	08	REPORTE DE EJECICION 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				
GP	- fr	-	09	AVANCE EJECUCION 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				
GP	- pr	-	01	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO	7	dic-21	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	5	jun-22	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	6	nov-23	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	
ICV	- pr	-	01	INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	9	dic-23				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	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	3	dic-23				X	X		X	X	X	X																							X				X	X	X		ICV-pr-03
PD	- cp	-	01	CARACTERIZACIÓN PROCESOS ETICO PROFESIONALES	8	ago-21							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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia	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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
PD	pr	01	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO PROFESIONAL	10	may-23				X	X	X	X	X	X		X	X	X																									X	X	X	X	
RP	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO REGISTRO PROFESIONAL	8	ago-21								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
RP	fr	03	SOLICITUD CREDENCIALES ACCESO A HERRAMIENTAS DE CARGUE DE LISTADOS DE	1	mar-23																																						X	X		X	RP-pr-03
RP	pr	01	TRAMITE DE MATRICULAS Y CERTIFICADOS	15	dic-23				X	X			X	X							X	X	X	X																			X	X		X	
RP	pr	02	PERMISOS TEMPORALES	11	oct-23				X	X			X	X							X	X	X	X																			X	X		X	
RP	pr	03	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CON	1	mar-23																																										
TIC	cp	01	CARACTERIZACIÓN PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	7	abr-19	X																							X	X																	
SPI	m	01	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	feb-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	
TIC	pr	01	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS	5	oct-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	
TIC	pr	02	CONTROL DE CAMBIOS	1	nov-23																								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 DE PERSONAL COPNIA	3	feb-20														X	X									X	X																	TIC-pr-01, GH-pr-01, GH-pr-05
TIC	fr	03	NOVEDADES CONTRATISTAS COPNIA	1	nov-20																								x	X						x	X	X									CT-pr-08, TIC-pr-01
TIC	fr	04	ESPECIFICACIÓN DE CAMBIO	1	nov-23																								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	
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	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	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	TS-pr-03
TS	pr	02	PAGOS A TERCEROS	6	may-22	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	4	jun-23				X	X	X		X	X																	X	X	X	X	X												
			CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS	1	ene-24																																						X	X		X	
			ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		dic-23																																				X						
			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	1	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	2	feb-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	
			PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO 2022	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	
			PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023	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	
			PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	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	
			PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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	
			PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	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	

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 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	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica 2 instancia	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	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 Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Profesional de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones	Secretario Regional /Seccional	Profesional secretaria	Profesional especializado 1 instancia	Técnicos administrativos secretarias	
					PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	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	
					PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	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	
					PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 2023-2026	2	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	