CORVIVIENDA HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE	Proceso: Gestion Documental	Código: AP-GDFO-11
		Versión: 1
		Fecha: 16/05/2025
	Formato: Registro de activos de información	Pagina 1 de 1

Nombre o título de la categoría de Información	Subcategorías	Descripción del contenido la categoría de información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información disponible	Información Publicada	Lugar donde se encuentra disponible
ACTAS	Acta de comité coordinacion sistema control interno	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinacion del sistema de control interno, de conformidad con el articulo 13 de la Ley 87 de 1993	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reune las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramiente administrativa , emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito especifico.Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de caracter obligatorio	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupacion documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no estan en los reglamentos de trabajo.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
INFORMES	Informes a Entes de Control	Contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
INFORMES	Informes de auditorias internas	Es la agrupacion documental para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta direccion de la organización sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
INFORMES	Informes de Gestion por Dependencia	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismo	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
PLANES	Planes de Accion Anual de Auditoria	Documento que se constituye como herramienta de planeacion estrategica para la contraloria y que evidencia la programcion para la vigencia de los procesos de auditoria, en el cual se anuncia el sector, modalidad, control de gestion y demas aspectos administrativos para adelantar las auditorias	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina Asesores Control Interno
REPORTE DE AVANCE DE GESTION DEL FURAG	Avances de Gestión del FURAG	Este documento es empleado para recolectar la información para la medición en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, integrado por un cuestionario autodiligenciable alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.	Español	Electronico		SI	NO	https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=274
ACTAS	Actas de Comision de personal	En esta agrupacion se relacionan los temas tratados y acordados por la comision de personal en razon a las funciones establecidas en el art 16 de la Ley 909 de 2004 y el art 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
ACTAS	Actas de comité de convivencia laboral	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
ACTAS	Actas de comité Evaluador Baja de bienes Muebles	Es la agrupacion documental en que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité evaluador de bienes muebles	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
ACTAS	Actas de Comité paritario Seguridad y salud en el trabajo	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
ACTAS	Actas de comité Tecnico de sostenibilidad contable	Agrupacion documental en la que se relacionan temas Tratados y acordados en el comité Tecnico de sostenibilidad contable.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CERTIFICACIONES	Certificados de Disponibilidad presupuestal	Agrupacion documental que garantiza la existencia de apropiacion presupuestal disponible y libre de afectacion para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CERTIFICACIONES	Certificados de ingresos y retenciones	Agrupacion documental en la cual el empleador, contratante o agente retenedor debe reportar los pagos que hizo en el año y las retenciones en la fuente que practico sobre dichos pagos.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reune las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramiente administrativa , emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito especifico.Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de caracter obligatorio	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupacion documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no estan en los reglamentos de trabajo.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante contable de egreso	Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante contable de ingreso	Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobante de Baja de bienes de Almacen	Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobante de egreso de almacen	Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobante de ingreso de bienes a almacen	Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones bancarias	Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Agrupacion documental qu consta de copias de las comunicaciones oficiles recibidas que conforman un consecutivo en razon del numero de radicacion y se administran en la unidad de correspondencia o quien haga sus veces	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de renta y complementarios	Agrupacion elaborada por el contribuyente a la administracion de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retenciones en la fuente	Agrupacion documental presentada por el contribuyente a la administracion de impuesto para dar cuenta de las declaraciones de renta.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros	Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.	Español	Fisico		SI	SI	https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/presupuesto

HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
INFORMES	Informes a Entes de Control	Contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
INFORMES	Informes de Ejecucion Contable	Agrupacion documental que refleja la agrupacion financiera total de los recursos aportados para el desarrollo del contrato o convenio	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
INFORMES	Informes de Ejecucion presupuestal	son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.	Español	Fisico		SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/rendicion-cuentas
INFORMES	Informes de Gestion por Dependencia	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismo	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de clasificacion Documental	Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental	Español	Fisico/electronico	Excel	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion-documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales del archivo central	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.	Español	Fisico/electronico	Excel	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion-documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan institucional de archivo	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion-documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestion Documental	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion-documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de Retencion Documental	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion-documental
INVENTARIOS	Inventario devolutivo de bienes y servicios	Agrupacion documental que consta de la lista ordenada de bienes que se adquieren o construyen con el proposito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas con una duracion mayor que la de los elementos de consumo como sillas escritorios, computadores, maquinas y equipos entre otros.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
INVENTARIOS	Inventario de bienes inmuebles	Agrupacion documental detallada e individualizada de bienes muebles y derechos constitutivos del patrimonio que se agrupan en la funcion de su afinidad o similutud de caracteristicas	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
INVENTARIOS	Inventarios de elementos devolutivos y de consumo	Inventarios de bienes devolutivos y de consumo es la agrupacion documental que detalla los bienes que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparcen.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Libros contables auxiliares	Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad". Proceso contable y Sistema Documental Contable	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro diario	El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro mayor	El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de cuentas por pagar	"En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de gastos	En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de ingresos	En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de legalizacion de gastos	"Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de registros de reservas presupuestales	"En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de vigencias futuras	"En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Español	Fisico		Si	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
MANUALES	Manual de funciones y competencias laborales	el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos." (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2018. Pág. 11)	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/politicas-manuales
MANUALES	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo	Manual en el cual se establecen lineamientos gnerales frente a la identificacion y valoracion del riesgo en todos los seccionales garantizando un ambiente de trabajo seguro y el cual se desarrolla bajo el ciclo PHVA	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/version_anterior/planes2019/manual_del_sistema_de_gestion_de_seguridad_corvivienda_2019.pdf
NOMINA	Nomina	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
ORDENES	Ordenes de pago	Uno de los sistemas que se utilizan en contabilidad para determinar el momento en que se reconoce el hecho contable.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	Agrupacion documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad por medio del clasificador de bienes y servicios e indicar el valor estimado del contrato el tipo de recurso con cargo a los cuales la entidad estatal pagara el bien obra o servicio la modalidad de seleccion del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad esttal iniciara el proceso de contratacion.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=246

PLANES	Plan Anual de Mantenimiento	Agrupacion documental que evidencia la planeacion que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquina y el equipo con el que cuenta una entidad ¨por medio de acciones correctivas, prevenetivas y periodicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
PLANES	Plan Anual de vacantes	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/componente/sppagebuilder/?view=page&id=246
PLANES	Plan de emergencia	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
PLANES	Plan Estrategico de Talento Humano	Agrupacion documental para determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes programas y proyectos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de lo servidores publicos y sus familias articulando estrategicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento.	Español	Fisico		SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/componente/sppagebuilder/?view=page&id=246
PLANES	Plan institucional de Bienestar e incentivos	Agrupacion documental que señala los incentivos no pecuarios que se ofreceran al mejor empleado de carrera de la entidad, de cada nivel jerarquico, y al mejor empleado de libre nombramiento y remocion de la entidad asi como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.	Español	Fisico		SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/componente/sppagebuilder/?view=page&id=246
PLANES	Plan institucional de capacitacion PIC	Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/componente/sppagebuilder/?view=page&id=246
PLANES	Planes del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://corvivienda.gov.co/web/index.php/componente/sppagebuilder/?view=page&id=246
PROGRAMAS	Programa anual mensualizado de caja	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
REGISTROS	Resgistro de operaciones de caja menor	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CERTIFICACIONES	Certificaciones de Vivienda de Interes Social	Agupacion documental donde se conservan los documentos que muestra el mecanismo como se gestinan estos certificados Resolucion 459 de 2017	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reune las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramiente administrativa , emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito especifico.Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de caracter obligatorio	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupacion documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no estan en los reglamentos de trabajo.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
INFORMES	Informe a Entes de Control	Contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
INFORMES	Informe de Gestion por Dependencia	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
PROGRAMAS	Programa de Gestion de Mejoramiento de Vivienda	Agrupacion deocumental que conserva los documentos que muestran las actuaciones relizadas para disminuir el defici cualitativo de vivienda. Decreto 1077 ded 2015	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
PROGRAMAS	Programa de Gestion de Reforma Urbana	Agrupacion deocumental que conserva los documentos que muestran el conjunto de normas y mecanismos, que permiten que los centros urbanos se desarrollen plenamente, para que cumplan a cabalidad todas sus funciones propias, que conformen un habitat optimo para sus pobladores. Decreto de 2015	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
PROGRAMAS	Programa de Gestion de Vivienda	Agrupacion deocumental que conserva los documentos que muestran el conjunto de normas y mecanismos que buscan disminuir el deficit cualitativo (a travez del subsidio parcial o total de vivienda	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
ACTAS	Actas del consejo Directivo	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el concejo directivos.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
BOLETINES	Boletines Informativos de Prensas	Es una agrupación documental que permite tener contacto con los medios de comunicación proporcionando informacion util para la difuion de la actividad.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://www.corvivienda.gov.co/prensa/
BOLETINES	Boletines Informativos Internos	Agrupacion documental que es un tipo de comunicación que se difunde de manera frecuente	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://www.corvivienda.gov.co/prensa/
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
CIRCULARES	Circulares Informativas- Memorando	Agrupacion documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no estan en los reglamentos de trabajo.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
INFORMES	Informe a Entes de Control	Contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
INFORMES	Informes de Gestión por Dependencias	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismo	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
PLANES	Planes Anticorrupción	Contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.	Español	Fisico	PDF/A	SI	SI	https://www.corvivienda.gov.co/repositorio/2024/planes_institucionales/9.%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202024%20.pdf
PROYECTOS	Proyectos de Presupuestos	Es una agrupación documental que permite ejecutar los planes de desarrollo en cumplimiento del mandato otorgado por los ciudadanos para el periodo de gobierno colombia.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
REGISTROS	Registros Audiovisuales	Agrupacion documental que se utiliza como una tecnica de produccion de datos empiricos tanto sea cuando se trata de imágenes y sonidos en ambientes naturales como preexistentes o creadas para la investigacion.	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/componente/sppagebuilder/?view=page&id=273
ACCIONES COSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo poara hacer rfrctivo el cumplimientos de una ley o un acto administrativo, buscando asi que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitidi.(Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.Bogota: Editorial Univercidad del rosario.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACCIONES COSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnizacion por los perjuicios recibidos.(Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogota Editorial Univercidad del Rosario.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACCIONES COSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un jue z de la Republica con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por accion u omision de una entidad publica o particular. (Guia de mecanismos constitucionales de proteccion de derechos costitucionales de proteccion de Derechos Humanos	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica

ACCIONES COSTITUCIONALES	Acciones Populares	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la Republica en defensa y protecciones de los intereses colectivos enunciados en el articulo 88 de la constitucion politica de colombia y el articulo de la Ley 472 de 1998. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogota Editorial Univercidad del Rosario.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTAS	Actas de comité de contratacion	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de contratacion	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTAS	Actas de Comité de Defensa Judicial	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Conciliacion Defensa Judicial de la entidad según las funciones señaladas en e articulo 2.2.4.3.1.2.5 Decreto 1069 de 2015	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTAS	Actas de Comité Juridico	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Conciliacion Defensa Juridica de la entidad según las funciones señaladas en e articulo 2.2.4.3.1.2.5 Decreto 1069 de 2015	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Subserie documental que reune los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidadresuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administracion	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reune las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramiente administrativa , emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito especifico.Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de caracter obligatorio	Español	Fisico/Electronico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupacion documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no estan en los reglamentos de trabajo.	Español	Fisico		SI	SI	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CONCEPTO JURIDICO	Concepto Juridico	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CONTRATOS	Contrato Acuerdo Marco de Precios	Acuerdo marco de precios es un contrato entre colombia compra eficiente, como representante de los y uno o mas proveedores para adquirirbienes o servicios de caracteristicas tecnicas uniformes	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
CONTRATOS	Contrato Concurso de Meritos	Proceso de contratacion publica que realiza la comision nacional del servicion civil para garantizar la provicion de empleos publicos a las distintas entidades u organos del estado	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
CONTRATOS	Contrato Directo	Proceso de contratacion celebrado por las entidades estatales con personas naturales o juridicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administracion o funcionamiento de una entidad publica	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
CONTRATOS	Contrato Licitacion Publica	Proceso participativo mediante el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
CONTRATOS	Contrato Minima Cuantia	Procedimiento con terminos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisicion de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento(10%) de la menor cuantia de la entidad estatal	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
CONTRATOS	Contrato Selección Abreviada	Proceso en que la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las caracteristicas del objeto a contratar, la s circustancias de la contratacion o la cuantia o destinacion del bien, obra o servicio puedan adelantarce procesos simplificados para garantizar la eficiencia	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
CONTRATOS	Contrato Tienda Virtual	Procedimiento a travez del cual las entidades pueden comprar bienes y /o servicios de caracteristicas tecnicas uniformes a travez del marco de precios	Español	Fisico		SI	SI	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE%20%20%20%20%20%20%20%20https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
DERECHOS DE PETICION	Derecho de peticion	Agupacion documental en la que se conservanlos documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades o ante particulares que presten servicios publicos o ejercen funciones publicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atencion al articulo 23 de la constitucion .manual para ejercicio de las acciones constitucionales.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
INFORME	Informe a Entes de Control	Contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
INFORME	Informes de Gestion por Dependencia	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
MANUALES	Manual de Cobro Coactivo	En el se establecen los lineamientos para los cobros directos sin que medie intervencion judicial con lo cual la entidad acreedora adquiere la doble calidad de juez y parte.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	SI	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
MANUALES	Manual de Contratacion	Agrupacion documental que contiene informacion sobre las reglas internas de contratacion de una entidad. Establece la forma como opera la Gestion Contractual de las Entidades Estatales, ademas de dar a conocer los participes del Sistema de Compra Publica la forma en que opera dicha gestion contractual	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	SI	https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/manual-contratacion
MANUALES	Manual de Peticiones Quejas y Reclamos	Agrupacion documental que reune los lineamientos a seguir para realizar los tramites administrativos de una forma normalizada, para brindar una atencion oportuna ,eficiente y eficaz al ciudadano	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	SI	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso de Cobro Coactivo	Agrupacion documental en la que se conservan de manera cronologica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los articulos 823 y siguientes del estatuto tributario.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Judiciales	Agrupacion documental en la que se conservan de manera cronologica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la jurisdiccion de lo contencioso administrativo	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica

PROCESOS	Proceso Civiles	Agrupacion documental en la que se conservan los documentos que evidencian las actuaciones que se plantean en sede jurisdiccional a travez de las pretenciones de las partes, siguiendo un cause procedimental determinado, cuyo conocimiento y resolucion esta atribuido a los organos jurisdiccionales de ordesn civil	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso de Controversias Contractuales	Agrupacion documental en la que se conservan los documentos que muestran el mecanismo procesal con el que cuentan las entidades y organismos distritales para someter a consideracion del juez contencioso administrativo cualquier controversia que se llegue a suscitar en el marco de	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso de Demanda Arbitral	Agrupacion documental en la que se conservan los documentos que muestran los mecanismos alternativos de soluciones de conflictos (MASC), de rango constitucional, en el que un tercero imparcial especializado, llamado narbitro, actua como juez en la en la solucion de una controversia, emite una decision denominada laudo arbitral que tiene los mismos efectos legales de una sentencia judicial.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Agrupacion documental donde se conservan los documentos que muestran los mecanismos donde se impone contra un acto en particular y concreto de una entidad y/o funcionario publico para que se reestablezca el derecho violado al cuidadano a travez de su anulacion	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso de Reparacion Directa	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran los medios de control idoneos para perseguir la declacatoria de responsabilidad patrimonial del estado cuando el daño invocado proviene de un hecho, omision operación administrativa o cualquier otra actuacion distinta a un contrato estatal o un acto administrativo.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Disciplinario	Serie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por las Personerías Municipales. Contiene los documentos relacionados con las acciones emprendidas por estas entidades en el ejercicio del poder disciplinario según lo dispuesto en el Artículo 178 de la Ley 136 de 1994.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Ejecutivo	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran las actuaciones jurisdiccionales regulada por la leyes de procedimientos mediante la cual el titular de un hecho totalmente probado puede hacerlo exigible, por medio de la manifestacion de un juez.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Judiciales	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran las actuaciones desarrolladas ordenadamente y progresivamente por las partes y el organo jurisdiccional, dirigidos a obtener una decision judicial sobre un caso concreto y singular.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Penales	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran los mecanismos a travez del cual se vale el derecho penal para aplicar la sancion del responsable de un delito.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Policivos	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran las actuaciones llevadas a cabo en las imspecciones de ´policias, con el fin de evaluar y debatir la posible comision de una controversia.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso Reivindicatorios	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran las actuaciones judiciales que permiten que el dueño, pueda recuperar una propiedad, ya sea bien inmueble(casa-apto) o mueble (carro), que un tercero o mas conocido como poseedor esta utilizando.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROCESOS	Proceso sancionatorios	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran las evidencias del proceso sancionatorio adelantado por la contraloria departamental o municipal o un sujeto de vigilancia fiscal	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
PROGRAMAS	Programa de Gestion y Titulacion de Predio	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que evidencia el procedimiento a partir el cual la administracion distrital, reconoce un asentamiento humano de origen informal, aprueba el plano del lote y asigna la reglamentacion urbanistica y arquitectonica, dicho proceso tiene como finalidad beneficiar a la poblacion alli asentada.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reune las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramiente administrativa , emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito especifico.Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de caracter obligatorio	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupacion documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no estan en los reglamentos de trabajo.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
INFORMES	Informes a Entes de Control	Contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
INFORMES	Informe de Empalme	Agrupacion documental donde se conservan los documenntos que muestran las actuaciones para elaborar cada cuatro años al finalizar el periodo administrativo y facilitar la transmicion de conocimiento e informacion a los nuevos equipos administrativos.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
INFORMES	Informe de Gestion por dependencia	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
INFORMES	Informe de Gestion y Resultados	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la informacion estructurada que se genera periodicamente , y dan a conocer el estado de un proyecto o situacion dentro de un contexto empresarial, incluidas las firmas de abogados- normatividad	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
INFORMES	Informe de Seguimientos	Subserie documental que agrupa los documentos que registran el mecanismo de revicion del estado del proyecto que facilita al comité evaluador.	Español	Fisico		SI	NO}	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
MANUALES	Manual de Rendicion de Cuentas	Subserie documental que agrupa los documentos que registran los lineamientos metodologicos unicos para que las entidades y los servidores publicos adelanten acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participacion ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corruccion.	Español	Fisico/Electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan Anual de Inversion	Subserie documental que agrupa los documentos que muestran la gestion que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo, municipal,departamentalo distrital para cada vigencia .	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan de Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan de Seguridad y Privacidad de la Informacion	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion	Subserie documental que contiene el Plan de Gestión del Riesgo, documento en el cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan Estrategico de Tegnologias de la Informacion	Agrupacion documental que conserva los documentos que muestra los mecanismos que buscan que la entidad administre de manera eficiente los recursos de tegnologias, los sistemas de informacion y la informacion, necesarios para la gestion de la organización.	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan Indicativo	Instrumento de planeacion estrategica en el que se especifica el alcance de las disposiciones contenidas en el ´plan de desarrollo territorial	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
REPORTE DE AVANCE DE GESTION DEL FURAG	Reporte ITA	Este documento es empleado para recolectar la información para la medición en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, integrado por un cuestionario autodiligenciable alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.	Español	Electronico		SI	NO	https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=274