

## REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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 artículo 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 reúne las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta 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 metodologia 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 autodirigible alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.	Español	Electronico		SI	NO	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=274">https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=274</a>
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	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reúne las circulare Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta 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	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	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	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 oficales 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

## REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de renta y complementarios	Agrupación elaborada por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retenciones en la fuente	Agrupación documental presentada por el contribuyente a la administración de impuesto para dar cuenta de las declaraciones de renta.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Físico		SI	SI	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/presu- puesto">https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/presu- puesto</a>
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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera
INFORMES	Informes de Ejecución Contable	Agrupación documental que refleja la agrupación financiera total de los recursos aportados para el desarrollo del contrato o convenio	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera
INFORMES	Informes de Ejecución 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	Español	Físico		SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/rendicion- cuentas">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/rendicion- cuentas</a>
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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Físico/electronico	Excel	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental</a>
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	Físico/electronico	Excel	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental</a>
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	Físico/electronico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental</a>
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.	Español	Físico/electronico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental</a>
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	Físico/electronico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/7-4-gestion- documental</a>
INVENTARIOS	Inventario devolutivo de bienes y servicios	Agrupación documental que consta de la lista ordenada de bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas con una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas escritorios, computadores, maquinas y equipos entre otros.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera
INVENTARIOS	Inventario de bienes inmuebles	Agrupación documental detallada e individualizada de bienes muebles y derechos constitutivos del patrimonio que se agrupan en la función de su afinidad o similitud de características	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera
INVENTARIOS	Inventarios de elementos devolutivos y de consumo	Inventarios de bienes devolutivos y de consumo es la agrupación 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 desaparecen.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro diario	El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Dirección Administrativa y Financiera

## REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de legalización 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	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 Especifico 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	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/politicas-manuales">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/politicas-manuales</a>
MANUALES	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo	Manual en el cual se establecen lineamientos generales frente a la identificación y valoración 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	<a href="https://corvivienda.gov.co/version_anterior/planes2019/manual_del_sistema_de_gestion_de_seguridad_corvivienda_2019.pdf">https://corvivienda.gov.co/version_anterior/planes2019/manual_del_sistema_de_gestion_de_seguridad_corvivienda_2019.pdf</a>
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	Agrupación 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 selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciara el proceso de contratación	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246</a>
PLANES	Plan Anual de Mantenimiento	Agrupación documental que evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y el equipo con el que cuenta una entidad "por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.	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	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246</a>
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	Agrupación 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 los servidores públicos y sus familias articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento.	Español	Fisico		SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246</a>
PLANES	Plan institucional de Bienestar e incentivos	Agrupación documental que señala los incentivos no pecuarios que se ofrezcan al mejor empleado de carrera de la entidad, de cada nivel jerárquico, y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.	Español	Fisico		SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246</a>
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	Español	Fisico/electronico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246</a>
PLANES	Planes del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo	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	<a href="https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246">https://corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=246</a>
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	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestión Direccion Administrativa y Financiera
REGISTROS	Registro 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 Resolución 459 de 2017	Español	Fisico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reúne las circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito específico. 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	Agrupación documental que se expide con propositos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no están 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

## REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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
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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
PROGRAMAS	Programa de Gestion de Mejoramiento de Vivienda	Agrupación documental que conserva los documentos que muestran las actuaciones realizadas para disminuir el déficit cualitativo de vivienda. Decreto 1077 ded 2015	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
PROGRAMAS	Programa de Gestion de Reforma Urbana	Agrupación documental 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 hábitat óptimo para sus pobladores. Decreto de 2015	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Direccion Tecnica
PROGRAMAS	Programa de Gestion de Vivienda	Agrupación documental que conserva los documentos que muestran el conjunto de normas y mecanismos que buscan disminuir el déficit cualitativo ( a través del subsidio parcial o total de vivienda	Español	Físico		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	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
BOLETINES	Boletines Informativos de Prensa	Es una agrupación documental que permite tener contacto con los medios de comunicación proporcionando información útil para la difusión de la actividad.	Español	Físico/electrónico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/prensa/">https://www.corvivienda.gov.co/prensa/</a>
BOLETINES	Boletines Informativos Internos	Agrupación documental que es un tipo de comunicación que se difunde de manera	Español	Físico/electrónico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/prensa/">https://www.corvivienda.gov.co/prensa/</a>
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 transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	Español	Físico/electrónico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
CIRCULARES	Circulares Informativas- Memorando	Agrupación 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	Físico/electrónico	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	Físico		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 mismos	Español	Físico		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	Físico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/repositorio/2024/planes_institucionales/9_%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202024%20.pdf">https://www.corvivienda.gov.co/repositorio/2024/planes_institucionales/9_%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202024%20.pdf</a>
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	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Gerencia
REGISTROS	Registros Audiovisuales	Agrupación documental que se utiliza como una técnica de producción de datos empíricos tanto sea cuando se trata de imágenes y sonidos en ambientes naturales como preexistentes o creadas para la investigación.	Español	Físico/electrónico	PDF/A	SI	SI	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=273">https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=273</a>
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 cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.( Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.Bogota: Editorial Universidad del rosario.	Español	Físico		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 indemnización por los perjuicios recibidos.(Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogota Editorial	Español	Físico		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 juez 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 constitucionales de proteccion de Derechos Humanos	Español	Físico		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 artículo 88 de la constitucion politica de colombia y el artículo de la Ley 472 de 1998. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogota Editorial Universidad del Rosario.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTAS	Actas de comité de contratación	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de contratación	Español	Físico		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 Conciliación Defensa Judicial de la entidad según las funciones señaladas en e artículo 2.2.4.3.1.2.5 Decreto 1069 de 2015	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTAS	Actas de Comité Jurídico	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Conciliación Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en e artículo 2.2.4.3.1.2.5 Decreto 1069 de 2015.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidadresuelve situaciones y toma decisiones concretas de la	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reúne las circular Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa , emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un proposito específico.Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de caracter obligatorio	Español	Físico/Electrónico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupación 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	Físico		SI	SI	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica
CONCEPTO JURIDICO	Concepto Jurídico	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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion Oficina asesora Juridica



## REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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
PROCESOS	Proceso de Controversias Contractuales	Agrupación 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 consideración del juez contencioso administrativo cualquier controversia que se llegue a suscitar en el marco de	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso de Demanda Arbitral	Agrupación 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 arbitro, actúa como juez en la solución de una controversia, emite una decisión denominada laudo arbitral que tiene los mismos efectos legales de una sentencia judicial.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Agrupación 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 público para que se restablezca el derecho violado al ciudadano a	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso de Reparación Directa	Agrupación documental donde se conservan los documentos que muestran los medios de control idóneos para perseguir la declaratoria de responsabilidad patrimonial del estado cuando el daño invocado proviene de un hecho, omisión operación administrativa o cualquier otra actuación distinta a un contrato estatal o un acto	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso Ejecutivo	Agrupación documental donde se conservan los documentos 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	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso Judiciales	Agrupación documental donde se conservan los documentos que muestran las actuaciones desahucadas ordenadamente y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso Penales	Agrupación documental donde se conservan los documentos que muestran los mecanismos a través del cual se vale el derecho penal para aplicar la sanción del	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso Policivos	Agrupación documental donde se conservan los documentos que muestran las actuaciones llevadas a cabo en las inspecciones de policías, con el fin de evaluar y debatir la posible comisión de una controversia.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso Reivindicatorios	Agrupación documental donde se conservan los documentos 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROCESOS	Proceso sancionatorios	Agrupación documental donde se conservan los documentos que muestran las evidencias del proceso sancionatorio adelantado por la contraloría departamental o municipal o un sujeto de vigilancia fiscal	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
PROGRAMAS	Programa de Gestión y Titulación de Predio	Agrupación documental donde se conservan los documentos que evidencian el procedimiento a partir del cual la administración distrital, reconoce un asentamiento humano de origen informal, aprueba el plano del lote y asigna la reglamentación urbanística y arquitectónica, dicho proceso tiene como finalidad beneficiar a la población	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión Oficina asesora Jurídica
ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión 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	Físico/Electrónico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Subserie documental que reúne las circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un propósito específico Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio	Español	Físico/Electrónico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
CIRCULARES	Circulares Informativas - Memorandos	Agrupación documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos de trabajo.	Español	Físico/Electrónico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
INFORMES	Informe de Empalme	Agrupación documental donde se conservan los documentos que muestran las actuaciones para elaborar cada cuatro años al finalizar el periodo administrativo y facilitar la transmisión de conocimiento e información a los nuevos equipos	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
INFORMES	Informe de Gestión 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
INFORMES	Informe de Gestión y Resultados	Subserie documental que agrupa los documentos que registran la información estructurada que se genera periódicamente, y dan a conocer el estado de un proyecto o situación dentro de un contexto empresarial, incluidas las firmas de abogados.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
INFORMES	Informe de Seguimientos	Subserie documental que agrupa los documentos que registran el mecanismo de revisión del estado del proyecto que facilita al comité evaluador.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
MANUALES	Manual de Rendición de Cuentas	Subserie documental que agrupa los documentos que registran los lineamientos metodológicos únicos para que las entidades y los servidores públicos adelanten acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción.	Español	Físico/Electrónico	PDF/A	SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
PLANES	Plan Anual de Inversión	Subserie documental que agrupa los documentos que muestran la gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo, municipal, departamental o distrital para cada vigencia.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación
PLANES	Plan de Anticorrupción y Atención 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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestión oficina asesora de planeación

## REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

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
PLANES	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	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	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	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	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Agrupación documental que conserva los documentos que muestra los mecanismos que buscan que la entidad administre de manera eficiente los recursos de tecnologías, los sistemas de información y la información, necesarios para la gestión de la organización.	Español	Físico		SI	NO	Archivo de Gestion oficina asesora de planeacion
PLANES	Plan Indicativo	Instrumento de planeación estratégica en el que se especifica el alcance de las disposiciones contenidas en el plan de desarrollo territorial	Español	Físico		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 autodirigible alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.	Español	Electronico		SI	NO	<a href="https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=274">https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&amp;id=274</a>