

ACTIVOS DE INFORMACIÓN								ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA									
1. Área	2. Categorías o Series de información	3. Nombre o título de la información	4. Descripción de la información	5. Idioma	6. Medio de conservación y/o soporte	7. Formato de almacenamiento	8. Información	9. Fecha de generación de la información	10. Nombre del responsable de la información	11. Objetivo legítimo de la excepción	12. Fundamento constitucional o legal	13. Fundamento jurídico de la excepción	14. Excepción total o parcial	15. Fecha de la calificación	16. Plazo de la clasificación o reserva	17. Clasificación OAGRI	
GERENCIA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	Documento de carácter general o particular de acuerdo con las facultades legales de la Gerencia General. Correspondiente a actuaciones de carácter administrativo, financiero y legal.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor documental	No publicada	Continuo	GERENCIA GENERAL	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.19	Ley 1712 Art.19	PARCIAL	DESDE QUE SE GENERA EL DOCUMENTO	15 años	CONFIDENCIAL
ÁREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y PROTOCOLO	ACTAS	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	Documento que consolida la información del máximo órgano de la Entidad constata hechos, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Mensual	JEFE ÁREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y PROTOCOLO	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.19	Ley 1712 Art.19	TOTAL	DESDE QUE SE GENERA EL DOCUMENTO	20 años	PRIVADA
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Documento donde se consolida la gestión de la Entidad frente a aspectos específicos solicitados por entes externos en ejercicio de sus funciones.	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	LÍDER UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTTERNO - FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN	CLASIFICADA	Artículo 95 de la Ley 734 de 2002. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Documentos que consolidan la información en la que se evidencia el desarrollo de las actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas del servidor público, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF	Archivo de gestión, Unidad red.	No publicada	No aplica	LÍDER UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO - FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN	RESERVADA	Artículo 115 de la Ley 1952-2019 de 2002. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.	de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley	TOTAL	• El art. 213 dispone un término de 6 meses. • Vencido el término deben evaluarse los elementos de pruebas: archivo o apertura de investigación disciplinaria. ARTÍCULO 213. TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Los dos primeros incisos del artículo 156 de la Ley 1952-2019 quedarán así: El término de la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura. En los procesos que se	de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley	PRIVADA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Documento que contiene información sobre el desarrollo de la revisión por la dirección acorde con lo dispuesto en las normas técnicas de los sistemas de gestión de la calidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de Gestión, Unidad red. Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Documento donde se relacionan los temas tratados y acordados en desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG a través del Comité Intitucional de Gestión y desempeño de acuerdo con Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de Gestión, Unidad red. Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Contiene información relacionada con la Gestión estratégica, informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo.	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF, PPT	Archivo de Gestión, Unidad red. Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN ANUAL	Documento que consolidan los resultados de los logros y gestión de todos los procesos de la Entidad durante la vigencia	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF,	Archivo de Gestión, Unidad red. Gestor Documental, Página web de la Entidad	Página web: www.cajahon.or.gov.co	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN DE LOGROS TRIMESTRALES	Documento que consolida la información de los logros del plan de acción trimestral de los procesos de la Entidad	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF,	Archivo de Gestión, Unidad red. Gestor Documental, Página web de la Entidad	Página web: www.cajahon.or.gov.co	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORME DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	Documento que contiene información de estudios, investigaciones y proyecciones elaborados y/o contratados por la oficina de Asesora de Planeación que contribuya al cumplimiento de la misión de la Entidad	Español	Físico y Electrónico	Word, XLS, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORME AUDITORÍAS DE CALIDAD	Documento que consolida la información producto de las auditorías realizadas a los procesos de la Entidad y que tiene como fin evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, XLS, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORME DE ESTADÍSTICAS DE AFILIADOS	Documento que consolida el informe del análisis a las estadísticas de los trámites realizados por los afiliados	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF,	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	Documento que consolida la gestión de los procesos de la Entidad en cumplimiento de la misión de la Entidad y sus funciones.	Español	Físico y Electrónico	Word, Excel, PDF,	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MANUALES	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Documento que describe como la Entidad ha planificado el Sistema de Gestión Integrado, su alcance y los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	PROYECTOS INSTITUCIONALES	Documentos con valores administrativos que evidencian la gestión de proyectos de la Entidad en cumplimiento de la misión de la Entidad	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Documento que contiene la descripción de actividades que involucran a los ciudadanos y partes interesadas en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.	Español	Físico y Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor documental	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Documento que contiene el direccionamiento estratégico para el periodo cuatrienio presidencial con los objetivos e iniciativas y presupuestos	Español	Electrónico	XLS, PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor Documental, Página web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Plan-de-Estrategico.aspx	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Documento que contiene los objetivos, metas, estrategias e indicadores de gestión ambiental de caja honor alineados a plan de gestión ambiental dela Entidad	Español	Electrónico	XLS, PDF	Unidad de red, Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Plan-de-Acc%C3%B3n-Ambiental.aspx	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Documento que consolida 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.	Español	Electrónico	XLS,PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red. Gestor Documental, Página web de la Entidad	https://www.ccoip.gov.co/Paginas/Anticorrupcion-y-Atencion-al-Ciudadano.aspx	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL MIPG	Documento que consolida las iniciativas más importantes que emprenderá la Entidad para cumplir con los objetivos y metas trazados, buscando proporcionarles a los diferentes grupos de valor de la Entidad los bienes y servicios que requiera.	Español	Electrónico	XLS,PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Contiene las directrices, objetivos e iniciativas, responsables y fechas del plan de acción institucional de cada vigencia	Español	Electrónico	XLS,PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red. Gestor Documental, Página web de la Entidad	https://www.ccoip.gov.co/Paginas/Planes-de-Accion.aspx	No aplica	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE TUTELA	Contiene la información de las acciones de tutela interpuestas en contra de la Entidad, así como en las que somos involucrados como terceros intervinientes.	Español	Físico y Electrónico	PDF	Unidad de red. Gestor documental	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESERVADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	TOTAL	2014	15 años	PRIVADA	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	Contiene el resumen de los casos expuestos ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica y la decisión del mismo de acuerdo a la votación del quorum, que define la posición de Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red. Gestor documental	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESERVADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	TOTAL	2014	15 años	PRIVADA	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	Documento de casos específicos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad que sean objeto de viabilidad jurídica, con el fin de establecer un pronunciamiento que defina una línea a seguir acorde con la normatividad aplicable a la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESERVADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	TOTAL	2014	15 años	PRIVADA	

OFICINA ASESORA JURÍDICA	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	Documento que consolida los mecanismos de solución de conflictos, en los cuales se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de centros de conciliación	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	RESERVADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	TOTAL	2014	15 años	PRIVADA
OFICINA ASESORA JURÍDICA	MANUALES	MANUAL ELABORACIÓN POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL	Documento donde se establece la metodología para la formulación de políticas de prevención de daño antijurídico y defensa judicial de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS CIVILES	Documento que contiene la información de las demandas de naturaleza civil interpuestas en contra de la Entidad o iniciadas por la misma.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red.	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	PARCIAL	2009	15 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Documento que contiene la información de las demandas de naturaleza contenciosa administrativa interpuestas en contra de la Entidad o iniciadas por la misma.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red.	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	PARCIAL	2009	15 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS LABORALES	Documento que contiene la información de las demandas de jurisdicción ordinaria laboral interpuestas en contra de la Entidad o iniciadas por la misma.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red.	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	PARCIAL	2009	15 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS PENALES	Documento que contiene la información de las denuncias interpuestas en contra de la Entidad o iniciadas por la misma, así como aquellas en las que es involucrada como terceros intervinientes.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red.	No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	PARCIAL	2009	15 años	CONFIDENCIAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS EJECUTIVOS	Documento que contiene la información de las demandas de naturaleza ordinaria interpuestas en contra de la Entidad o iniciadas por la misma.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red	de No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	PARCIAL	2009	15 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN CONDICIONES RESOLUTORIAS E HIPOTECAS	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN CONDICIONES RESOLUTORIAS E HIPOTECAS	Documento que consolida las solicitudes que realizan los afiliados con relación a obligaciones hipotecarias y cancelación de condiciones resolutorias.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red, Gestor Documental	de No publicada	Desde la Producción del documento	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	Ley 1712 Art.18 y Art.19 - Resolución 00060 de 2009	PARCIAL	2009	15 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS	Documento que consolida los temas tratados y las decisiones tomadas en cada sesión del Comité de Riesgos, en el marco de la gestión integral de riesgos.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red, Gestor documental	de No publicada	Mensual	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	INFORMES	INFORMES CASOS ESPECIALES DE SEGURIDAD	Documento donde se consolida e identifica un riesgo indeterminado para la generación de un plan de tratamiento adicional al que se encuentra establecido.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	de No publicada	Según se requiera por la norma o lo establecido en la Entidad	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera y norma técnica ISO 27001:2013	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera y norma técnica ISO 27001:2013	TOTAL	Desde que se genera el documento	21 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	INFORMES	INFORMES AUDITORIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Documento que evidencian la gestión en el proceso de auditorías de seguridad de la información que se realicen en la Entidad	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	de No publicada	Anual	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Norma Técnica ISO 27001:2013	Norma Técnica ISO 27001:2013	TOTAL	Desde que se genera el documento	21 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Documento que consolida los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red, Gestor Documental	de No publicada	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	MANUALES	MANUALES ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Documento que consolida los principios, políticas, criterios, parámetros, directrices y lineamientos mediante los cuales la Entidad identifica, mide, evalúa, califica, controla, cubre, monitorea y gestiona los riesgos al interior de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	PLANES	PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	Documento que contiene los parámetros para la activación del Plan de Continuidad de Negocio.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018 Circular 029 de 2014	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018 Circular 029 de 2014	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	PLANES	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Documento que consolida las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Gestor Documental, Página web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-de-Tratamiento-de-Riesgos-de-Seguridad-y-Privacidad-de-la-Informacion-C3%B3n-2019.aspx	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	PÚBLICA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018 Circular 029 de 2015	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018 Circular 029 de 2015	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	PÚBLICA
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	PLANES	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Documento que consolida la evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-de-Seguridad-y-Privacidad-de-la-Informacion-C3%B3n-202019.aspx	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO(MIDLE OFFICE)	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018 Circular 029 de 2014	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 041 de 2007 adicionada con la 022 de 2018 Circular 029 de 2014	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	MANUALES	MANUALES TÉCNICOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HARDWARE	Documento que consolida la evidencia lineamientos, directrices de carácter funcional y técnico de los sistemas de información de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Sistemas de información de la Entidad.	No publicada	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	CLASIFICADA	Ley 1712 artículo19	Ley 1712 artículo19	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL

OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	PROYECTOS	PROYECTOS DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN	Documento que evidencian la gestión de proyectos de la Entidad en cumplimiento de la misión de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Por Necesidad o Demanda	JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	CLASIFICADA	Ley 1712 articulo19	Ley 1712 articulo19	TOTAL	Desde que se genera el documento	10 años	CONFIDENCIAL
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	PLANES	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PETI	Documento que consolida las actividades a emprender institucionalmente en materia de tecnología, desarrollo, comunicaciones, seguridad de la información, entre otros.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red.Gestor Documental	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-Estrat%C3%A9gico-de-Tecnolog%C3%ADas-de-la-Infomac%C3%B3n-y-las-Comunicaciones-PETI-2019.aspx	Según modificación por ley, norma o Junta Directiva	JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	CLASIFICADA	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera	Circular Externa 100 de 1995 Circular Básica Contable y Financiera circular 42 de 2012, 52 de 2007, 29 de 2019 y 007 de 2018 de la Superintendencia Financiera que trata de los requerimientos mínimos de seguridad y ciberseguridad.	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 años	CONFIDENCIAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE AUDITORÍA	Documento que se consolida las decisiones relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad así como a su mejoramiento continuo.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de Gestión, Unidad de red, Gestor documental	No se publican	Trimestral	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CLASIFICADA	Artículo 19 ley 1712 y Artículo 24 Decreto 103 de 2015. CE. 029/14 SFC	Información generada por Entidad perteneciente al Sector de la Defensa Nacional	TOTAL	2017	Indefinido cumplimiento normativo	CONFIDENCIAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Documento que consolida los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF, XLS	Archivo de gestión, Unidad de red, Aplicativo o Suite Visión Empresarial	No se publican	A solicitud o en cumplimiento de la Ley	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CLASIFICADA	Artículo 19 ley 1712 y Artículo 24 Decreto 103 de 2015. CE. 029/14 SFC, CGR.	Información generada por Entidad perteneciente al Sector de la Defensa Nacional	TOTAL	2017	Indefinido cumplimiento normativo	CONFIDENCIAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MANUALES	MANUAL DE AUDITORÍA	Documento que establece las funciones de la Oficina de Control Interno para llevar a cabo el proceso de Auditoría Interna de acuerdo con la normatividad vigente.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	A solicitud o en cumplimiento de la Ley	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CLASIFICADA	Artículo 19 ley 1712 y Artículo 24 Decreto 103 de 2015.	Información generada por Entidad perteneciente al Sector de la Defensa Nacional	TOTAL	2017	Indefinido cumplimiento normativo	CONFIDENCIAL

GRUPO DE APOYO TÉCNICO	ACTAS	ACTA DE ENTREGA DE INMUEBLE	Contiene los datos de la persona beneficiaria de acuerdo al modelo (Héroes, Siempre Soldados), número de apartamento o casa de quien recibe el inmueble y los datos del Representante Legal de la Constructora y Representante de Caja Honor quienes son los que entregan el inmueble.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red	No publicada	Continuo	LÍDER GRUPO DE APOYO TÉCNICO	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	Desde su producción	20 años	CONFIDENCIAL
GRUPO DE APOYO TÉCNICO	HISTORIALES DE CONSTRUCTORAS	HISTORIALES DE CONSTRUCTORAS	Documento que consolida la información con relación a la constitución de la empresa, entidad, constructora, inmobiliaria o persona natural proveedora de soluciones de vivienda, así como los documentos relacionados a las ofertas de soluciones de vivienda con cargo a Fondo de Solidaridad, en el cual se realiza la inscripción con base en el formato diligenciado por el oferente, se verifican reportes en centrales de riesgo y vigila sarlaft.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red, Gestor Documental	No publicada	Continuo	LÍDER GRUPO DE APOYO TÉCNICO	CLASIFICADA	Ley 1712 de 2014	No aplica	No aplica	Finalizada la vigencia anual	21 años	CONFIDENCIAL
GRUPO DE MERCADEO	PLANES	PLAN ANUAL DE MERCADEO	Documento que consolida la información de las actividades a desarrollar durante la vigencia sobre los estudios de mercado relacionados con los modelos de vivienda, proyectos inmobiliarios y servicios que presta la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión Unidad de red, sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Anual	LÍDER DEL GRUPO DE MERCADEO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	Finalizada la vigencia anual	No aplica	PÚBLICA

ÁREA DE COMUNICACIONES	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL	Documento que consolida la información con relación a los temas que se deben publicar en la revista Notivienda y el Boletín interno de la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red	No publicada	Trimestral	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	PÚBLICA	No aplica	CONFIDENCIAL				
ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUAL DE COMUNICACIONES PARA SITUACIÓN DE CRISIS	Documento que consolida la información necesaria para afrontar una situación de crisis, por lo que se evita la improvisación. De esta manera se dispone de una hoja de ruta que incorpora las normas básicas de actuación ante los distintos niveles de crisis y los datos más relevantes.	Español	Electrónico	PDF	Servidor Área de Comunicaciones	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUAL DE COMUNICACIONES	Documento que evidencian la toma de decisiones en la Entidad y hacen parte de la memoria institucional.	Español	Electrónico	PDF	Servidor Área de Comunicaciones	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	Documento que consolida las guías de manejo únicas, que no podrán ser alteradas por simple gusto o por la necesidad de adaptarla a cualquier elemento. En este documento se determina la identidad de una imagen, generado por elementos visuales como la marca, color, tipografía, diagramación y sus formas, los cuales estén en estrecha relación con los factores de calidad.	Español	Electrónico	PDF	Servidor Área de Comunicaciones	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				

ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUAL DE REDES SOCIALES	Documento que consolida los lineamientos para la adecuada administración de cada una de las redes sociales que maneja la Entidad: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube, teniendo en cuenta la filosofía de la organización, el respeto por los usuarios, tendencias tecnológicas y mediáticas, y supervisión y monitoreo de las cuentas.	Español	Electrónico	PDF	Servidor de Área de Comunicaciones	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
ÁREA DE COMUNICACIONES	PLANES	PLAN DE COMUNICACIONES	Documento que consolida la planeación institucional con relación con las publicaciones revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), memorias de sociedades, actas de congresos periódicos, transacciones, etc.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF, JPG, MP4	Archivo de gestión, Servidor de Área de Comunicaciones, Sistema de información Isolución	No publicada	Anual	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES	PROYECTOS	PROYECTOS INSTITUCIONALES	Documento que consolida la información con relación a los proyectos de la Entidad en cumplimiento de la misión. Por tanto tiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red	No publicada	No aplica	SUBGERENTE DE OPERACIONES	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
ÁREA SERVICIO AL AFILIADO	HISTORIALES DE AFILIADOS	HISTORIALES DE AFILIADOS	Son documentos que refleja las solicitudes de los afiliados para acceder a los diferentes Modelos de Solución de Vivienda y cesantías.	Español	Físico y Electrónico	PDF	Archivo de gestión, Gestor documental	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA SERVICIO AL AFILIADO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				

GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	INFORMES	INFORMES DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL AFILIADO	Documento que consolida la percepción y satisfacción respecto a los diferentes trámites y servicios que presta la Entidad, se realizan de manera trimestral con una empresa externa la cual toma las encuestas en los diferentes Puntos de Atención a nivel Nacional- los atributos evaluados son (biometría, información general, infraestructura, PQRD y Contac Center).	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red	No publicada	Continuo	JEFE LÍDER GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	INFORMES	INFORMES DE CANALES DE ATENCIÓN	Documento que consolida la información periódica de la gestión que realiza el Centro de Contacto al Ciudadano en cumplimiento del contrato que tiene con la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red	No publicada	Continuo	JEFE LÍDER GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO-ARACF	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Documentos que consolidan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Trimestral	JEFE ÁREA ARACF	CLASIFICADA	No aplica	LEY 1328	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO-ARACF	MANUALES	MANUAL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO	Documento que establece las políticas, estructura, elementos, etapas y procedimientos internos para la implementación y funcionamiento del Sistema de Atención al Consumidor Financiero, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Eventual	JEFE ÁREA ARACF	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				

ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO-ARACF	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Documentos que consolidan la información de los asuntos concretos del estado de un trámite, cuando se evidencie prestación deficiente del servicio o el desconocimiento de información del peticionario acerca de normatividad aplicable.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Gestor Documental	No publicada	Periódico	JEFE ÁREA ARACF	CLASIFICADA	Ley 1712 de 2014, Art. 18, literales a) y c).	No aplica	TOTAL	Desde su producción	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO-ARACF	PROGRAMAS	PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA	Documento que consolida la información que establece los conocimientos precisos y se desarrolla las habilidades y destrezas necesarias para el uso adecuado de los servicios que ofrece la Entidad para tomar mejores decisiones financieras y para la defensa de sus derechos.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información Visión Empresarial	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA ARACF	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE OPERACIONES - BACK OFFICE	INFORMES	INFORME DE VALORACIÓN DE PORTAFOLIO	Documento que consolida la información de los activos financieros de la Entidad y evidencia la gestión financiera y misional. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red	No publicada	Diaria	JEFE DE ÁREA DE OPERACIONES	CLASIFICADA	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	TOTAL	Desde su producción	20 AÑOS	CONFIDENCIAL
SUBGERENCIA FINANCIERA	INFORMES	INFORMES A ENTES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Documentos que consolida la información emitida a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	A solicitud o en cumplimiento de la Ley	SUBGERENTE FINANCIERO	CLASIFICADA	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	TOTAL	Desde su producción	20 AÑOS	CONFIDENCIAL

SUBGERENCIA FINANCIERA	PROYECTOS	PROYECTOS INSTITUCIONALES	Documento que consolida la información que hace parte de la evidencia de la planeación y gestión de los proyectos que hacen parte de la Subgerencia Financiera en cumplimiento de la misión de la Entidad	Español	Electrónico	PDF	Unidad red	de	No publicada	Ocasional	SUBGERENTE FINANCIERO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	Contiene la información reportada por las Unidades Ejecutoras y de todas las dependencias de la Entidad, para la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos (anual).	Español	Electrónico	PDF	Unidad red, Gestor Documental	de	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
GRUPO DE PRESUPUESTO	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES UNIDADES EJECUTORAS	Se cruza la información de los soportes del ingreso de ahorros, cesantías, subsidios de vivienda y fondo de solidaridad enviado por parte de las unidades ejecutoras y la información del aplicativo seven.	Español	Físico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Archivo de gestión, Gestor Documental	de	No publicada	Trimestral	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE PRESUPUESTO	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS	Se cruza la información con el grupo de cuentas individuales por los conceptos de Subsidios (Todas las vigencias y subsidios asignados), Aportes y Cesantías; con el grupo de contabilidad subsidios asignados y con el grupo de pagaduría por los conceptos del ingreso (ahorros, fondo de solidaridad, subsidios y cesantías), grupo de originación la ejecución de créditos de vivienda, y área de contratación ejecución del land e compras	Español	Físico y Electrónico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Archivo de gestión, Gestor Documental	de	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				

GRUPO DE PRESUPUESTO	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Documentos consolidan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Trimestral	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
GRUPO DE PRESUPUESTO	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Documento que consolida 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	Electrónico	PDF	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Continuo	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
GRUPO DE PRESUPUESTO	MANUALES	MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Documento que consolida la Normatividad de Presupuesto, la programación y descripción de los rubros del ingreso como del gasto (anual).	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBRO REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	Contiene la información de los cdps,rps,obligaciones y pagos que se generan a diario.	Español	Electrónico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE INGRESOS	Contiene la información de los cdps,rps,obligaciones y pagos que se generan a diario.	Español	Electrónico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR	Contiene la información de la ejecución de las cuentas por pagar generadas en la vigencia.	Español	Electrónico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBRO DE VIGENCIAS FUTURAS	Existe la subserie pero hasta el momento en la Entidad no se han aplicado cuentas por este concepto.	Español	Electrónico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Unidad de red.Gestor Documental	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				

GRUPO DE PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Es el documento expedido por el Líder Grupo Presupuesto ó quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de Gastos y de Inversión de la respectiva vigencia fiscal.	Español	Electrónico	.rpt (se exporta en Excel o pdf)	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	Diario	LÍDER GRUPO DE PRESUPUESTO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE CONTABILIDAD	ACTAS	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	Contiene el seguimiento, control y la aprobación de la depuración de las cuentas contables	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	No aplica	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
GRUPO DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES CONTABLES	Se cruzan los movimientos y saldos con las Entidades Bancarias	Español	Electrónico	PDF	Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN RETEICA	Documento que consolida la información de la retención anticipada de parte del impuesto del ICA a nivel municipal. Se efectúa durante transacciones comerciales: el comprador, al momento de adquirir un producto o servicio, retiene parte del pago que debe hacerle al vendedor, se presenta por medio de la declaración tributaria de acuerdo con la normatividad de cada municipio	Español	Físico y Electrónico	Excel	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA	Documento que consolida las declaraciones tributarias que deben presentar todos los responsables del régimen común en el impuesto a las ventas de acuerdo con la normatividad a la que pertenece el contribuyente.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				

GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO ICA	Documentos que consolidan la relación al impuesto de Industria y Comercio el cual se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de manera permanente u ocasional.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE	Documento que consolida la información de la retención en la fuente en cual se aplica un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, a través de este se obliga a retener una parte del impuesto el cual es producido por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicio.	Español	Físico y Electrónico	PDF,XLS	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RENTA CONCILIACIÓN FISCAL	Reporte información sobre impuesto de renta a cargo de la Entidad con su respectiva conciliación reportada a la DIAN.	Español	Físico y Electrónico	PDF,XLS	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Anual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	Desde su producción	No aplica	CONFIDENCIAL

GRUPO DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	Documento que consolida 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	PDF,XLS	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Trimestral	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	Desde su producción	No aplica	PÚBLICA
GRUPO DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	Reporte de información financiera, contable y fiscal a los diferentes ebtes de control y supervisión de la Entidad.	Español	Electrónico	Archivos Plano	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	De acuerdo a la necesidad	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Desde su producción	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES EXÓGENA	Documentos que agrupan la información sobre operaciones con clientes, proveedores o terceros que las personas naturales y jurídicas deben reportar periódicamente a las administraciones de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	De acuerdo a la necesidad	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Desde su producción	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	MANUALES	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Documento incluye los procedimientos, guías y formatos para la ejecución de las tareas	Español	Electrónico	PDF	Archivo de gestión, Unidad de red	No publicada	No aplica	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES	Movimientos que cuentas contables internas de los Estados Financieros	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	De acuerdo a la necesidad	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Desde su producción	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR Y BALANCES	Libro Mayor se detalla los saldos de las cuentas	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL

GRUPO DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBROS DIARIOS	Documento que consolida la información que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO DE CONTABILIDAD	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS PROVEEDORES	Documento donde se certifica a los proveedores y contratistas los ingresos y retenciones que se les practicaron durante cada vigencia.	Español	Electrónico	PDF	unidad de red	No publicada	No aplica	LÍDER GRUPO DE CONTABILIDAD	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE TESORERÍA - FRONT OFFICE	INFORMES	INFORMES FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA	Documento que consolida la información relacionada con las adiciones y retiros de los Fondos de Inversión Colectiva. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la misionalidad y son de referente histórico.	Español	Electrónico	PDF	unidad de red	No publicada	Diario-Mensual	JEFE ÁREA DE TESORERÍA	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	Desde que se genera el documento	20 AÑOS	CONFIDENCIAL
GRUPO DE NEGOCIACIÓN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO	Documento que consolida la información que regula las decisiones, proyecciones necesarias y el manejo de los recursos de bienes de la Entidad, la adecuada ejecución presupuestal.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red	No publicada	Periódico	LÍDER GRUPO DE NEGOCIACIÓN	CLASIFICADA	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	PARCIAL	Desde que se genera el documento	20 AÑOS	CONFIDENCIAL
GRUPO DE NEGOCIACIÓN	INFORMES	INFORMES DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Documento que consolida la información que regula las decisiones, proyecciones necesarias y el manejo de los recursos de bienes de la Entidad, la adecuada ejecución presupuestal.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Periódico	LÍDER GRUPO DE NEGOCIACIÓN	CLASIFICADA	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	RESERVA BANCARIA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)	TOTAL	Desde que se genera el documento	20 AÑOS	CONFIDENCIAL

GRUPO DE PAGADURÍA	CONVENIOS	CONVENIOS ENTIDADES FINANCIERAS	Documento que consolida la información específica y los detalles de la relación establecida entre la Entidad y las entidades financieras en donde están aperturadas las cuentas bancarias, con el fin de mantener saldos, tasas pactadas, pagos a terceros sin generar comisiones, entre otros.	Español	Electrónico	PDF	Unidad red	de	No publicada	Semestral- Anual	LÍDER GRUPO DE PAGADURÍA	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO DE PAGADURÍA	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Documento que consolida el registro de los movimientos realizados en cada una de las cuentas bancarias que posee la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad red	de	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO DE PAGADURÍA	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO DE PAGADURÍA	REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS	REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS	Documento que consolida la información relacionada a las operaciones bancarias realizadas por el Grupo de Pagaduría registradas en el aplicativo SEVEN.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad red	de	No publicada	Diario	LÍDER GRUPO DE PAGADURÍA	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE CRÉDITO Y CARTERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO	Documento que consolida la información de los temas tratados y acordados en el desarrollo de la aprobación de créditos de los afiliados que acceden al modelo de Leasing Habitacional y Crédito Hipotecario que se llevan al comité de crédito.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión Unidad red, Gestor Documental	de	No publicada	Semanal	JEFE DE ÁREA DE CRÉDITO Y CARTERA	CLASIFICADA	Artículo 18	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL

GRUPO ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	HISTORIALES DE CRÉDITO	HISTORIALES DE CRÉDITO	Documentos que consolida los trámites que adelanta el afiliado ante la Entidad, con el fin de constituir una alternativa de financiación para acceder a una solución de vivienda por medio de la figura de crédito hipotecario o Leasing Habitacional, para destinación de una vivienda nueva o usada o para compra de cartera de vivienda con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión Gestor Documental	No publicada	diario	LÍDER GRUPO ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	REPORTE DE OPERACIONES DE CARTERA	REPORTE DE OPERACIONES DE CARTERA	Documento que consolida la información relacionada con el seguimiento y estado de las obligaciones hipotecarias que tienen los afiliados de la Entidad.	Español	Electrónico	XLS, PDF	Unidad de red	No publicada	Mensual	LÍDER GRUPO ADMINISTRACIÓN CRÉDITO Y CARTERA	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ LABORAL	Documento que consolida los temas tratados y acordados por el Comité Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad de red y Gestor Documental	No publicada	Mensual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	ARTICULO 74 CN	ARTICULO 14 LEY 1755 DE 2015	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	15 AÑOS	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Documento que consolida la información relacionada con el trámite de las quejas presentadas ante el Comité de Convivencia Laboral sobre conflictos de convivencia y acoso laboral de la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad de red y Gestor Documental	No publicada	Trimestral	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	ARTICULO 74 CN	ARTICULO 14 LEY 1755 DE 2015	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	15 AÑOS	CONFIDENCIAL

ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST	Documento que consolida las decisiones tomadas por la Entidad encaminadas al mejoramiento, promoción, vigilancia y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado a la Entidad en concordancia con la ISO 45001:2018.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad de red y Gestor Documental	No publicada	Mensual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	ARTICULO 74 CN	ARTICULO 14 LEY 1755 DE 2015	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	15 AÑOS	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	Documentos donde se consolida el expediente laboral en el cual se conservan los documentos de los funcionarios de planta de la Entidad, desde su ingreso, permanencia y retiro. Serie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad de red y Gestor Documental	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	ARTICULO 74 CN	ARTICULO 14 LEY 1755 DE 2015- Ley 1581 de protección de datos 2012	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	15 AÑOS	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	INFORMES DE RESTRUCTURACIÓN	Documento que consolida la información que soporta la implementación, estructuración, trazabilidad y modificación de la planta del personal de la Entidad	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red	No publicada	Conforme a las necesidades de la Entidad	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL

ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documento que consolida la información relacionada con el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Proceso de Talento Humano con el fin de contribuir a la mejora continua de la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red	No publicada	Conforme a las necesidades de la Entidad	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	MANUALES	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Documento que describe como la Entidad ha planificado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, su alcance y los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo para asegurar las actividades que dentro del marco legal	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información	No publicada	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	DESDE SU PRODUCCION	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	MANUALES	MANUAL ESPECÍFICO PARA FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Documento en el cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.	Español	Electrónico	PDF	Unidad red	No publicada	De acuerdo a la necesidad	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

ÁREA DE TALENTO HUMANO	MANUALES	MANUAL DE OBLIGACIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES	Documento que consolida los perfiles, roles y responsabilidades de los trabajadores oficiales vinculados a cada uno de los empleos de la Entidad, el manual especifica los requisitos de los empleos en términos de educación, experiencia, competencias, como parámetros para los procesos de selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	De acuerdo a la necesidad	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE TALENTO HUMANO	NÓMINA	NÓMINA	Documento que consolida la relación de pago en la cual se registran los salarios, bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la Entidad a sus funcionarios de planta en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información SEVEN	No publicada	Mensual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	ARTICULO 74 CN	ARTICULO 14 LEY 1755 DE 2015- Ley 1581 de protección de datos 2012	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	15 AÑOS	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento que consolida la información con relación a los lineamientos establecidos por la Entidad para la administración del Talento Humano.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información SEVEN	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	PROGRAMA DE ESTADO JOVEN	Documento que consolida la información que evidencia las estrategias y actividades para facilitar los procesos de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral de los jóvenes.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red	No publicada	Trimestral	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	Documento que define los esquemas de organización y los procedimientos aplicables para enfrentar de manera adecuada, oportuna y eficaz las situaciones de desastre o emergencia, con el fin de mitigar o reducir los efectos destructivos del evento presentado.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad red	No publicada	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	No aplica	CONFIDENCIAL				
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLAN ANUAL DE EMPLEADOS VACANTES	Documento que consolida la información relacionada con la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, para que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y así contar con la disponibilidad presupuestal para su provisión.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Página web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-Anual-de-Vacantes-2019.aspx	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	Documento que consolida las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Unidad de red, Página web de la Entidad, Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/documentos/ARTAH/FD_06_Formula_PIC_2021_Form_Plan_Instit_Capac_2022_cronograma.pdf	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				

ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO	Documento que describe las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Página web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Integraci%C3%B3n-de-planos.aspx	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLAN DE DESARROLLO TRABAJADORES OFICIALES	Documento donde se establece tanto los requisitos como los soportes de modificación de escala salarial de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Sistema de información ISOLUCIÓN	No publicada	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	Resolución 728 del 2018 documento interno de la Entidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO	Documento que consolida los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Página web de la Entidad. Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-de-Prevision-de-Recursos-Humanos-2019.aspx	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Documento que consolida la información en la cual se formula desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones, equilibrio Psicosocial, salud Mental, convivencia social, alianzas Interinstitucionales, transformación digital y de manera articulada con las demás líneas de acción estipuladas por el departamento administrativo de la función pública, estrategias que permiten generar un impacto positivo en las condiciones de vida laboral de todos los servidores públicos.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Página web de la Entidad. Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-de-Incentivos-Institucional-es-2019.aspx	Anual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Documento que consolida la información orientada a promover un desempeño exitoso y motivar el compromiso de sus empleados a través de sus programas orientados a la promoción de los servicios sociales y la calidad de vida laboral de los empleados de la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red, Página web de la Entidad, Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/Plan-de-Prevision-de-Recursos-Humanos-2019.aspx	Annual	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	MANUALES	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Documento que establece las disposiciones aplicables a la contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía - CAJA HONOR, los principios que la rigen y las reglas que le son aplicables en el desarrollo de su actividad precontractual, contractual y post contractual.	Español	Electrónico	PDF	Archivo de gestión, Unidad de red, Página web de la Entidad, Sistema de información ISOLUCIÓN	https://www.cajahonor.gov.co/Paginas/GC/Paginas/Manuales.aspx	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	Ley 1755 de 2015 - Artículo 24 - Numeral 3	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS	Documentos que consolidan el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Modalidad de selección de proveedores establecida en el Manual Interno de Contratación donde se convoca públicamente a los oferentes para que presenten ofertas de un bien o servicio requerido.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF, Excel	Archivo de gestión, unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	Ley estatutaria 1581 de 2012 - Título III - Artículo 5	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	<p>Documentos que consolidan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a un acuerdo entre al menos dos partes que buscan trabajar juntas en un proyecto comercial en forma colaborativa o cooperativa. El acuerdo detalla los términos y condiciones específicos de la relación de trabajo de las partes, incluida la asignación de responsabilidades y la división de los ingresos derivados de la explotación de la obra.</p>	<p>Español</p>	<p>Físico y Electrónico</p>	<p>Word, PDF, Excel</p>	<p>Archivo de gestión, unidad de red, Gestor Documental</p>	<p>No publicada</p>	<p>No aplica</p>	<p>JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>PÚBLICA</p>	<p>No aplica</p>	<p>PÚBLICA</p>				
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>CONTRATOS DE VIVIENDA</p>	<p>Documentos que consolidan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a la adquisición y transferencia del derecho de dominio de viviendas con destino a los Beneficiarios del Fondo de Solidaridad de la Entidad.</p>	<p>Español</p>	<p>Físico y Electrónico</p>	<p>Word, PDF, Excel</p>	<p>Archivo de gestión, unidad de red, Gestor Documental</p>	<p>No publicada</p>	<p>No aplica</p>	<p>JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>PÚBLICA</p>	<p>No aplica</p>	<p>PÚBLICA</p>				

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	Documentos que consolidan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contratos señalados en el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a contratos que suscribe la Entidad con personas naturales o jurídicas para su normal funcionamiento o para la ejecución de labores necesarias para la administración pública	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF, Excel	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE DE SEGUROS	Documentos que consolidan la información con relación a las entidades aseguradoras, a cambio del pago de una prima por parte del cliente, se compromete a ofrecer cobertura sobre los riesgos establecidos en dicho contrato, así como a indemnizar al cliente por los daños, dentro de lo establecido.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF, Excel	Archivo de gestión, Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	Define que se cumpla con el lleno de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF, Excel	Archivo de gestión, Unidad de red, Página web de la Entidad	Página web : www.cajahonor.gov.co	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Documento que consolida la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la Entidad, con respecto a bienes, obras y servicios.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red, Página web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/Contratacion/Paginas/Plan-de-contratacion.aspx	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	ORDENES	ÓRDENES DE COMPRA	Documentos que consolidan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, Unidad de red, Página web de la Entidad	No aplica	No aplica	JEFE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MANUALES	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Documento que establece las pautas, procedimientos y principios que regulan la función archivística en la Entidad, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Sistema de información ISOLUCION, Gestor documental	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Registro de las comunicaciones Oficiales recibidas en la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Gestor Documental	No publicada	Periódico	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Registro de las comunicaciones Oficiales Enviadas por la Entidad.	Español	Físico y Electrónico	Word, PDF	Gestor Documental	No publicada	Periódico	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Instrumento que contiene la descripción de series y subseries documentales registradas en las TRD con el fin de normalizar la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Instrumento archivístico que consolida el listado de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional de la Entidad. Adicionalmente, permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	TOTAL	DESDE SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL	15 AÑOS	PÚBLICA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Instrumento de planeación en el cual se formulan los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. Dando cumplimiento al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR	Documentos que consolida la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, en el cual se realiza la identificación, planeación, ejecución y control de las actividades que se deben desarrollar con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.	Español	Electrónico	Excel, PDF	Sistema de información ISOLUCIÓN Gestor Documental, Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Anual	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Documento que describe cada una de las etapas por las cuales atraviesan los documentos en el ciclo vital del documento, estableciendo programas y proyectos a llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo.	Español	Electrónico	PDF	Sistema de información ISOLUCIÓN Gestor Documental, Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	15 AÑOS	PÚBLICA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Instrumento en cual se evidencian las series y subseries de acuerdo con las TRD de la Entidad, con el fin de identificar las condiciones de acceso y restricciones que tendrán los usuarios internos y externos.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red. Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	15 AÑOS	PÚBLICA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.	Español	Físico y Electrónico	Excel, PDF	Unidad de red. Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Documento que consolida el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015	Español	Electrónico	Excel, PDF	Unidad de red. Gestor Documental	No publicada	Periódico	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Información que consolida el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	Ley 1712 Art.18 y Art.19	Ley 1712 Art.18 y Art.19	No aplica	No aplica	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Información que consolida el registro de las consultas y préstamos de expedientes del archivo central, así como el control y seguimiento a las devoluciones.	Español	Físico	Excel	Unidad de red, Gestor documental	No publicada	Periódico	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	Información que consolida el registro del control y distribución de las comunicaciones oficiales siendo una herramienta de control y trazabilidad del proceso.	Español	Físico y Electrónico	Excel, PDF	Unidad de red, Gestor documental	No publicada	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICADA	No aplica	No aplica	TOTAL	DESDE SU PRODUCCION	No aplica	CONFIDENCIAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Documento que consolida la información con relación a las estrategias, acciones, medidas preventivas y correctivas, responsabilidades para garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación digital de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, y asegurando las características de autenticidad, integridad, seguridad, fiabilidad y accesibilidad.	Español	Electrónico	PDF	Sistema de información ISOLUCIÓN - Gestor Documental, Página Web de la Entidad	https://www.cajahonor.gov.co/PGC/Paginas/Gestion-Documents.aspx	Continuo	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	PÚBLICA

<p>ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>MANUALES</p>	<p>MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>Documento que consolida la información con relación al procedimiento, registro y control de la administración adecuada de bienes muebles e inmuebles en la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad</p>	<p>Español</p>	<p>Electrónico</p>	<p>PDF</p>	<p>Sistema de información ISOLUCION , unidad de red</p>	<p>No publicada</p>	<p>Continuo</p>	<p>JEFE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>CLASIFICADA</p>	<p>No aplica</p>	<p>CONFIDENCIAL</p>				
<p>GRUPO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>PROGRAMAS</p>	<p>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>Documento que consolida el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p>	<p>Español</p>	<p>Electrónico</p>	<p>PDF</p>	<p>Unidad de red</p>	<p>No publicada</p>	<p>Continuo</p>	<p>LÍDER DE GRUPO SERVICIOS GENERALES</p>	<p>PÚBLICA</p>	<p>No aplica</p>	<p>PÚBLICA</p>				

ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Documentación en la que se consolida la información correspondiente a la salida de un bien o elemento al Almacén de la Entidad.	Español	Electrónico	PDF	Unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Mensual	JEFE ALMACÉN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				
ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Documentación en la que se consolida la información mediante la cual se refleja 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	Físico y Electrónico	Word, PDF	Archivo de gestión, unidad de red, Gestor Documental	No publicada	Semestrales	JEFE ALMACÉN	PÚBLICA	No aplica	PÚBLICA				

VICELAGO INSTITUCIONAL DE CALIDAD

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá: 801 755 7070
 Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
 Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

APROBADO ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 02 DEL 21 DE ABRIL DE 2023



00-802980-1 00-SI-GERMPTD 87-GERMPTD