



**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**cajaHonor**  
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 30-11-2022 / Versión: 009  
Código: GD-NA-FM-014

Instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries y su concepto

**TERMINOLOGÍA**

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCEPTO
GERENCIA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Esta subserie corresponde a las resoluciones expedidas por la Entidad de carácter general o particular de acuerdo con las facultades legales de la Gerencia General correspondiente a actuaciones de carácter administrativo, financiero y legal. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico; por reflejar la toma de decisiones de la entidad.
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	En esta subserie se consolida la gestión de la Entidad frente a aspectos específicos solicitados por entes externos en ejercicio de sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios	Subserie que consolida 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.

ÁREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y PROTOCOLO	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Subserie que consolida los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la Entidad constata hechos, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	Acta de Revisión por la Dirección Sistema de Gestión integrado	Subserie que consolida 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados en desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG a través del Comité Institucional de Gestión y desempeño de acuerdo con Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informe de Gestión Anual	En esta subserie se consolidan los resultados de los logros y gestión de todos los procesos de la Entidad durante la vigencia. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informe Auditorias de Calidad	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informe de Estadísticas de afiliados	Subserie que consolida el informe del análisis a las estadísticas de los trámites realizados por los afiliados. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informe de gestión de logros trimestrales	Subserie que consolida la información de los logros del plan de acción trimestral de los procesos de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes Otras Entidades del Estado	En esta subserie se consolida la gestión de la Entidad frente a aspectos específicos solicitados por entes externos en ejercicio de sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informe de estudios administrativos, económicos y financieros	Esta subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la misionalidad y son de referente histórico.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de gestión de indicadores	Subserie que consolida la gestión de los procesos de la Entidad en cumplimiento de la misión de la Entidad y sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MANUALES	Manual del Sistema de Gestión	Subserie que describe como la Entidad ha planificado el Sistema de Gestión Integrado, su alcance y los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo. 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.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	Proyectos institucionales	Subserie que consolida los proyectos de la Entidad en cumplimiento de la misión, Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes Institucionales de Participación ciudadana	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos institucionales	Subserie que contiene el direccionamiento estratégico para el periodo del cuatrienio presidencial con los objetivos e iniciativas y presupuestos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos de Gestión Ambiental	Subserie que consolida los objetivos, metas, estrategias e indicadores de gestión ambiental de caja honor alineados a plan de gestión ambiental de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Subserie en la 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes Institucionales MIPG	Subserie 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 requieran. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes de acción institucional	Subserie que contiene las directrices en el cual se consolida las metas, los indicadores, las actividades, fechas y responsables de la gestión en cada vigencia. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Subserie que asiste a toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Subserie en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Subserie en la que se relacionan las 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	CONCILIACIONES	Conciliaciones Prejudiciales	Subserie que consolida los mecanismos alternativos 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.

OFICINA ASESORA JURÍDICA	MANUALES	Manual elaboración políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial	Documento donde se establece la metodología para la formulación de políticas de prevención de daño antijurídico y defensa judicial de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, con el fin de identificar las causas primarias generadoras del daño antijurídico y definir parámetros preventivos encaminados a evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones de las diferentes áreas y/o dependencias afecten los intereses de 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.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Civiles	Subserie que consolida la información con relación a las controversias de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Por esta clase de procesos se ventilan las controversias de cuatro tipos básicos de procesos como: los declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Subserie que consolida la información en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad.

OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Laborales	Subserie que consolida la información se tramita ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. A través de ellos se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Penales	Subserie que consolida la información de los distintos trámites generados en los procesos de aplicación forzosa de las normas jurídicas penales, disposiciones especiales y normas constitucionales que sustentan un determinado caso con relevancia jurídico penal en donde interviene la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Ejecutivos	Subserie que consolida la información sobre el juicio ejecutivo destinado a satisfacer una pretensión de ejecución fundada en un título procesalmente privilegiado que se tramita por un procedimiento sumario para reducir los actos procesales destinados a facilitar el conocimiento del tribunal sobre el fondo del asunto litigioso planteado. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN CONDICIONES RESOLUTORIAS E HIPOTECAS	No aplica	Subserie que consolida las solicitudes que realizan los afiliados con relación a obligaciones hipotecarias y cancelación de condiciones resolutorias.

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	ACTAS	Actas de Comité de Riesgos	Subserie que consolida los soportes que dan evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas en cada sesión del Comité de Riesgos, en el marco de la gestión integral de riesgos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	INFORMES	Informes casos especiales de seguridad	Subserie en la que se identifica un riesgo indeterminado para la generación de un plan de tratamiento adicional al que se encuentra establecido.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	INFORMES	Informes auditoría Seguridad de la Información	Subserie que soporta las decisiones de las auditorías en torno a la seguridad de la información, alineados con los planes, programas y proyectos de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	Subserie que consolida el resultado de la gestión trimestral del Sistema de Administración de riesgo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SARSICI) de la Entidad.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	MANUALES	Manuales Administración de Gestión de Riesgos	Subserie que establece 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. 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..
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	PLANES	Planes de Continuidad de Negocio	Subserie que establece las metodologías para asegurar que la Entidad esté preparada para responder a emergencias, recuperarse de ellas y mitigar los impactos ocasionados, permitiendo la continuidad de los servicios críticos para la atención de sus afiliados y la operación. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)	PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	MANUALES	Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware	Subserie documental que evidencia lineamientos, directrices de carácter funcional y técnico de los sistemas de información de 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.
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	PROYECTOS	Proyectos de Arquitectura Tecnologías de la información	Subserie que evidencia la definición de estrategias y metodologías en Tecnologías de la Información que apalanquen los procesos de la Entidad. Por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnología de la Información PETI	Subserie que consolida las actividades a emprender institucionalmente en materia de tecnología, desarrollo, comunicaciones, seguridad de la información, entre otros. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas Comité de Auditoría	Subserie documental que contiene la información frente al proceso de auditoría a los procesos de la Entidad. Por tanto, tiene valores secundarios históricos por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	Subserie que consolida los informes estructurados y emitidos por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y exigencia en la normativa vigente aplicable, para los diferentes Entes de Vigilancia y Control. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MANUALES	Manual de Auditoría	Subserie documental en la cual se establece las funciones de la Oficina de Control Interno para llevar a cabo el proceso de Auditoría Interna de acuerdo con la normatividad vigente. Por tanto, contiene valores secundarios 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.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de mejoramiento por proceso	Subserie que consolida la información con relación a los lineamientos básicos para la elaboración, aprobación, registro, seguimiento, evaluación y reporte de los planes por proceso, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de mejoramiento institucional	Subserie en la que se consolida la información con relación a los lineamientos básicos para la elaboración, aprobación, registro, seguimiento, evaluación y reporte de los planes de mejoramiento institucional de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de Auditoría	Subserie que consolida la información de las auditorías desarrolladas en el ejercicio auditor tales como: Entendimiento del Proceso, Plan de Auditoría, Papeles de trabajo, Informe Final e Instrucciones de Gerencia y/o carta de cierre.
GRUPO APOYO JURÍDICO	INFORMES	Informes de seguimiento subsidios de vivienda	Subserie que consolida la gestión frente a la supervisión posterior de subsidios de vivienda en ejercicio de sus funciones.
ÁREA DE VIVIENDA	ACTAS	Actas de Comité Fondo de Solidaridad	Subserie que consolida los temas relacionados con la gestión, aprobación y toma de decisiones frente al modelo de solución de vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad en pro de la misión institucional.
GRUPO DE APOYO TÉCNICO	ACTAS	Actas de entrega de Inmueble	Subserie que consolida la información frente a la entrega de escrituras a los beneficiarios que reciben vivienda a través del modelo Héroe. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
GRUPO DE APOYO TÉCNICO	HISTORIALES DE CONSTRUCTORAS	No aplica	Subserie que consolida la información frente a la entrega de escrituras a los beneficiarios que reciben vivienda a través del modelo Héroe. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.

GRUPO DE MERCADEO	PLANES	Planes Anuales de Mercadeo	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE COMUNICACIONES	ACTAS	Actas de Comité Editorial	Subserie que consolida la información con relación a los temas que se deben publicar en la revista Notivivienda y el Boletín interno de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	Manuales de comunicaciones para situaciones de crisis	Subserie 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. 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.
ÁREA DE COMUNICACIONES	MANUALES	Manuales de comunicaciones	Subserie que consolida las actividades necesarias para el flujo de las comunicaciones internas y externas, está dirigido a todos los funcionarios de la Entidad. Define las clases de comunicaciones que maneja y procesa cada una de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta Emisores, receptores y canales. Igualmente, se detallan los registros que sirven de soporte o evidencia de lo que se ha comunicado y los niveles de comunicación existentes. 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>ÁREA DE COMUNICACIONES</p>	<p>MANUALES</p>	<p>Manuales de Imagen Corporativa</p>	<p>Subserie documental que determina 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, la presentación de productos y servicios, la atención a sus afiliados, el trato de su personal y la seriedad y confianza entre otros. 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>ÁREA DE COMUNICACIONES</p>	<p>MANUALES</p>	<p>Manuales de redes sociales</p>	<p>Subserie documental que tiene como objetivo trazar 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, las tendencias tecnológicas y mediáticas, la supervisión y monitoreo de las cuentas. 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>ÁREA DE COMUNICACIONES</p>	<p>PLANES</p>	<p>Planes de Comunicaciones</p>	<p>Subserie 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. También pueden considerarse publicaciones seriadas las series monográficas. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p>

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES	PROYECTOS	Proyectos institucionales	Subserie 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.
ÁREA SERVICIO AL AFILIADO	HISTORIALES DE AFILIADOS	No aplica	Serie documental que refleja las solicitudes de los afiliados para acceder a los diferentes Modelos de Solución de Vivienda y cesantías. Dentro de los modelos de solución de vivienda se encuentran el Modelo de solución de vivienda secuestrados y Fondo de Solidaridad, por tanto contienen algunos tipos documentales asociados a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario – DIH. Por lo que contienen valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia, garantía, protección y salvaguarda de los DDHH y el DIH
GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	INFORMES	Informe de encuestas de satisfacción del afiliado	Subserie 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). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	INFORMES	Informes de Canales de Atención	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.

ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	Subserie que evidencian los informes presentados a los Entes de Vigilancia y Control en función de los Consumidores Financieros de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO	MANUALES	Manual Sistema de Atención al Consumidor Financiero	Subserie 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. 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.
ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO	DERECHOS DE PETICIÓN	No aplica	Serie que consolida 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
ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO	PROGRAMAS	Programa de Educación Financiera	Subserie que consolidan 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE OPERACIONES - BACK OFFICE	INFORMES	Informe de Valoración de Portafolio	Subserie 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

SUBGERENCIA FINANCIERA	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	En esta subserie se consolida la gestión de la Entidad frente a aspectos específicos solicitados por entes externos en ejercicio de sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
SUBGERENCIA FINANCIERA	PROYECTOS	Proyectos institucionales	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos.
GRUPO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos	Subserie que consolida la información reportada por las Unidades Ejecutoras a las dependencias de la Entidad, para la elaboración y proyección de los ingresos y gastos en cumplimiento de la gestión administrativa y la misión 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.
GRUPO DE PRESUPUESTO	CONCILIACIONES	Conciliaciones Unidades Ejecutoras	Subserie que consolida el cruce de información y 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.
GRUPO DE PRESUPUESTO	CONCILIACIONES	Conciliaciones presupuestales internas	Subserie que consolida la información en la cual se relaciona el cruce de la información con las diferentes dependencias de la Entidad.
GRUPO DE PRESUPUESTO	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	Subserie que consolida la información reportada a los Entes de control donde se evidencia la ejecución de ingresos y gastos por trimestre de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.

GRUPO DE PRESUPUESTO	INFORMES	Informes de ejecución presupuestal	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
GRUPO DE PRESUPUESTO	MANUALES	Manual de ejecución presupuestal	Subserie que consolida la Normatividad de Presupuesto, la programación y descripción de los rubros del ingreso como del gasto (anual). 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.
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Ingresos	Subserie que consolida la información a través de la cual se recaudan efectivamente los ingresos del Presupuesto. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos	Subserie que consolida la información de los CDP, RP, obligaciones y pagos que se generan a diario en la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de cuentas por pagar	Subserie que agrupa la información de la ejecución de las cuentas por pagar generadas en la vigencia. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
GRUPO DE PRESUPUESTO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de vigencias futuras	Subserie que agrupa la información con referencia al registro del 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.

GRUPO DE PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No aplica	Serie que consolida la información a través de la cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y es suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto y se consolida la ejecución de Ingresos y gastos correspondiente al cierre mensual de la Entidad.
GRUPO DE CONTABILIDAD	ACTAS	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Subserie que agrupa la información de reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en torno a la determinación de políticas, estrategias y procedimientos para garantizar la producción razonable de información contable. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
GRUPO DE CONTABILIDAD	CERTIFICADOS	Certificados Tributarios Proveedores	Subserie que agrupa los documentos en los que se certifica a los proveedores y contratistas los ingresos y retenciones que se les practicaron durante cada vigencia.
GRUPO DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES	Conciliaciones contables	En esta subserie se consolida la información que permite conciliar las partidas contables con respecto el movimiento bancario de las diferentes entidades financieras con las cuales la Entidad mantiene operaciones de disponible.
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de RETEICA	Subserie que agrupa 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.
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas - IVA	Subserie que agrupa 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.

GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio ICA	Subserie que agrupa la información con 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.
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Subserie que agrupa 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.
GRUPO DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta Conciliación Fiscal	Subserie que agrupa la información sobre los impuesto de renta a cargo de la Entidad con su respectiva conciliación reportada a la DIAN.
GRUPO DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	No aplica	Serie 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
GRUPO DE CONTABILIDAD	INFORMES	Informes a Otras Entidades del Estado	Subserie que consolida la información financiera, contable y fiscal a los diferentes Entes de control y supervisión de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
GRUPO DE CONTABILIDAD	INFORMES	Informes Exógena	Subserie que agrupa 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.

GRUPO DE CONTABILIDAD	MANUALES	Manual de Políticas Contables	Subserie que establece la aplicación de las políticas contables de la Entidad bajo las Normas de Contabilidad e Información Financiera (NCIF). 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.
GRUPO DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	No aplica	Serie que consolida la información de los movimientos de las operaciones o cuentas contables internas de los Estados Financieros de la Entidad.
GRUPO DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Mayor y Balances	Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
GRUPO DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro diario	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
ÁREA DE TESORERÍA - FRONT OFFICE	INFORMES	Informe Fondo de inversión colectiva	Subserie 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.

GRUPO DE NEGOCIACIÓN	ACTAS	Actas de Comité Financiero	Subserie que consolida la información que regula las decisiones, proyecciones necesarias y el manejo de los recursos de bienes de la Entidad, asegurando la adecuada ejecución presupuestal. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
GRUPO DE NEGOCIACIÓN	INFORMES	Informes de operaciones de tesorería	Subserie que consolida la información y soportes de las operaciones de tesorería relacionadas con el portafolio de inversiones, los títulos en los que la Entidad tiene sus inversiones con sus rentabilidades promedio ponderadas, la compra y/o venta de activos financieros, así como las operaciones en moneda extranjera para el pago de proveedores de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.
GRUPO DE PAGADURÍA	CONVENIOS	Convenios Entidades Financieras	Subserie 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.
GRUPO DE PAGADURÍA	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	No aplica	Serie que consolida el registro de los movimientos realizados en cada una de las cuentas bancarias que posee la Entidad.
GRUPO DE PAGADURÍA	REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS	No aplica	Serie que consolida la información del proceso diario desarrollado en el Grupo de Pagaduría tales como: relación de notas bancarias, traslados bancarios, relación de pagos rechazados, relación de ingresos, y consolidados de autorizaciones registrados en el aplicativo SEVEN.
ÁREA DE CRÉDITO Y CARTERA	ACTAS	Actas de Comité de Crédito	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.

GRUPO ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	HISTORIAS DE CRÉDITO	No aplica	Serie que agrupa los documentos con relación al trámite 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.
GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	REPORTE DE OPERACIONES DE CARTERA	No aplica	Subserie que consolida la información relacionada con el seguimiento y estado de las obligaciones hipotecarias que tienen los afiliados de la Entidad
ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas Comité Laboral	Subserie documental en el que se relacionan 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad
ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo- COPASST	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.

ÁREA DE TALENTO HUMANO	HISTORIALES LABORALES	No aplica	Serie documental que consolida la conformación del 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.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes de reestructuración	Subserie que consolida la información que soporta la implementación, estructuración, trazabilidad y modificación de la planta del personal de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes de auditorías Seguridad y Salud en el Trabajo	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.

<p>ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>MANUALES</p>	<p>Manual Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>	<p>Subserie que consolida la información de las estrategias que 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 y en correspondencia con la política de la Entidad garanticen un medio de trabajo saludable y seguro para los funcionarios, gestionando de manera integral el talento humano y facilitando las condiciones laborales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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>ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>MANUALES</p>	<p>Manual Específico para Funciones y Requisitos para los Empleos de los Funcionarios Públicos</p>	<p>Subserie a través de la 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. 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>ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>MANUALES</p>	<p>Manual de Obligaciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales</p>	<p>Subserie en la cual se establecen 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. 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>

ÁREA DE TALENTO HUMANO	NÓMINA	No aplica	Serie documental 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.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	No aplica	Serie documental que consolida la información con relación a los lineamientos establecidos por la Entidad para la administración del Talento Humano. 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.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	Programas de Estado joven	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Subserie que establece información sobre la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se relaciona cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indica si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.

ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes institucionales de capacitación	Subserie en la que se consolidan 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de desarrollo trabajadores oficiales	Subserie donde se establece tanto los requisitos como los soportes de modificación de escala salarial 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.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de Previsión de Talento Humano	Subserie que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.

ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes anuales de incentivos institucionales	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	MANUALES	Manual Interno de Contratación	Subserie documental que consolida las instrucciones para la contratación de bienes y servicios que apoyarán el cumplimiento de los fines de Caja Honor, como entidad exceptuada de las normas de la contratación pública y regida por el derecho privado de acuerdo con su naturaleza jurídica. 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.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de bienes, servicios y suministros	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en 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.

<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos prestación de servicios</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato establecido en el Manual Interno de Contratación que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación.</p>
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos de arrendamiento</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato que la Entidad suscribe con persona natural o jurídica a través de la modalidad de Contratación Directa conforme lo señala el Manual Interno de Contratación.</p>
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos de promesa de compraventa bienes inmuebles</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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 en el que la Entidad suscribe con un contrato con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p>
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos de promesa de compraventa</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos Interadministrativos</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>ORDENES</p>	<p>Ordenes de compra</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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.</p>
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos de Vivienda</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Contratos de obra</p>	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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.</p>

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de seguros	Agrupación documental en la que a través del contrato, la entidad aseguradora, 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.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	No aplica	Agrupación documental en la que el proceso de selección a proveedores no pudo ser adjudicado por incumplimiento de requisitos de los oferentes en la convocatoria pública o porque no se presentaron oferentes en la etapa precontractual.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Subserie documental que consolida la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la Entidad, con respecto a bienes, obras y servicios. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MANUALES	Manual de Correspondencia y archivo	Subserie 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. 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.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas	Subserie que consolida las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	Subserie en la que se consolidan copias de las comunicaciones oficiales enviadas a otras entidades y/o personas naturales, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.

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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
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 historia institucional de la Entidad. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Plan Institucionales de Archivo – PINAR	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales primarias	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales secundarias	Subserie 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. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos	Subserie que consolida el registro de las consultas y préstamos de expedientes del archivo central, así como el control y seguimiento a las devoluciones.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales	Subserie que consolida el registro del control y distribución de las comunicaciones oficiales siendo una herramienta de control y trazabilidad del proceso.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Planes del Sistema integrado de conservación	Subserie que consolida la información para en las que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. En cumplimiento del Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MANUALES	Manual de Bienes Muebles e inmuebles	Subserie 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.
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Agrupación documental 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.
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Subserie que consolida la planificación y define los objetivos, las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la entidad al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	No aplica	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados que son evidencia de las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que testimonian los bienes y activos de la Entidad.

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	No aplica	Agrupación documental en la que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Subserie que consolida las hojas de vida de los vehículos y la documentación soporte.
ALMACÉN	INVENTARIOS	Inventarios individuales por dependencias	Esta subserie documental evidencia los bienes que se asignan a cada funcionario por dependencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.
ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Subserie que consolida la información correspondiente al ingreso de un bien o elemento al Almacén de la Entidad.
ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Subserie que consolida la información correspondiente a la salida de un bien o elemento al Almacén de la Entidad.
ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Subserie que 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**NIT: 860021967 - 7**

[www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) - [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**



CO-SC2992-1



CO-SI-CER507703



ST-CER887079



Grupo Social y Empresarial de la Defensa  
Por nuestras Fuerzas Armadas,  
para Colombia entera.