

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		Emisión: 2021/04/16 Código: A-GDC-FO10 Versión: 02	
GESTION DOCUMENTAL		Página: 1 de 1	

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO							TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO TO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO				
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité de bienestar social e incentivos	110-1.1	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	P	Actas de comité de compras	110-1.2	Citación Actas Anexos	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	ACTAS	100-1	Actas de comité de conciliación	100-1.3	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité de convivencia laboral	110-1.4	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité de inventarios	110-1.5	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité de saneamiento contable	110-1.6	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité financiero	110-1.7	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité institucional de gestión y desempeño MIPG	110-1.8	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	110-1.9	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de eliminación de documentos	110-1.10	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de Entrega de Cargo	110-1.11	Citación Actas Anexos	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	ACTAS	100-1	Actas de Junta Directiva	100-1.12	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de Posesión de cargos	110-1.13	Citación Actas Anexos	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	ACTAS	100-1	Actas de Reunion	100-1.14	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTAS	110-1	Actas de reunión	110-1.15	Citación Actas Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	ACTAS	120-1	Actas de Reunión	120-1.16	Citación Actas Anexos	X	X	X

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO								
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	101	ACTAS	101-1	Actas de comité de Coordinación de control Interno	101-1.17	Citación Actas Anexos	X X X	X X X
CONTABILIDAD	112	ACTAS	112-1	Actas de comité de sostenibilidad contable	112-1.18	Citación Actas Anexos	X X X	X X X
OFICINA DE CONTROL INTERNO	101	ACTAS	101-1	Actas de entrega de cargos	101-1.19	Citación Actas Anexos	X X X	X X X
TESORERIA	111	ACTAS	111-1	Actas PAC	111-1.20	Citación Actas Anexos	X X X	X X X
DIRECCION GENERAL	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100-2	Acuerdos de Consejo directivo	100-2.1	Acuerdo	X	X
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	ACTOS ADMINISTRATIVOS	110-2	Acuerdos de gestión	110-2.2	Acuerdo	X	X
DIRECCION GENERAL	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100-2	Resoluciones	100-2.3	Resolución Anexos	X X	X X
OFICINA DE CONTROL INTERNO	101	AUDITORIAS	101-3	Auditoria Externa	101-3.1	Acta de Instalacion Requerimiento Informe preliminar Respuesta Observaciones Informe definitivo	X X X X X X	X X X X X X
OFICINA DE CONTROL INTERNO	101	AUDITORIAS	101-3	Auditoria Interna	101-3.2	Acta de Instalacion Requerimiento Informe preliminar Respuesta Observaciones Informe definitivo	X X X X X X	X X X X X X
SISTEMAS	103	BACKUP	103-4	Backup de bases de datos	103-4	Registro del Back up de los sistemas de información	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	CERTIFICACIONES	110-5	Certificaciones de Disponibilidad presupuestal	110-5.1	Certificadon	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	CERTIFICACIONES	110-5	Certificaciones de Registro presupuestal	110-5.2	Certificadon	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	CERTIFICACIONES	110-5	Certificaciones Financieras	110-5.3	Certificadon	X	X
DIRECCION GENERAL	100	CIRCULARES	100-6	Circulares Informativas	100-6	Circular	X	X
TESORERIA	111	COMPROBANTES CONTABLES	111-7	Comprobantes de Egresos	111-7.1	Comprobante contable Anexos dependiendo el tipo de operación	X	X
TESORERIA	111	COMPROBANTES CONTABLES	111-7	Comprobantes de Ingresos	111-7.2	Comprobante contable Anexos dependiendo el tipo de operación	X	X

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO								
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO TO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL	100	CONTRATOS	100-11	Contratos de Apoyo a programas de interes publico	100-11.1	Certificación de autorización	X	X
						Propuesta y anexos	X	X
						Concepto y viabilidad técnica	X	X
						Solicitud de Disponibilidad	X	X
						Plan de compras	X	X
						Certificado de Disponibilidad	X	X
						Estudio de mercados e invitación	X	X
						Informe de conveniencia y oportunidades	X	X
						Evaluación de idoneidad	X	X
						Minuta del contrato	X	X
						Designación del supervisor	X	X
						Publicación SECOP	X	X
						Registro presupuestal	X	X
						Póliza de cumplimiento	X	X
						Resolución aprobación de la póliza	X	X
Acta de inicio	X	X						
Acta de ejecución parcial (si aplica)	X	X						
Informe de ejecución del objeto	X	X						
Acta de supervisión final	X	X						
Cuenta de cobro o factura	X	X						
Acta de liquidación	X	X						
DIRECCION GENERAL	100	CONTRATOS	100-11	Contratos de Arrendamiento	100-11.2	Comunicaciones de invitación	X	X
						Términos de referencia	X	X
						Propuesta	X	X
						Contrato	X	X
						Cuenta de cobro o factura	X	X
Acta de terminación y liquidación	X	X						

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

[illegible]

IMEBU

Patrimonio Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2021/04/16

Código: A-GDC-FO10

Version: 02

Página: 1 de 1

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO							TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO				
DIRECCION GENERAL	100	CONTRATOS	100-11	Contratos de Prestacion de servicios	100-11.4	Certificado de Disponibilidad	X	X	X
						Estudios previos	X	X	X
						constancia de la invitación	X	X	X
						certificado no existe personal de planta	X	X	X
						propuesta	X	X	X
						Hoja de vida	X	X	X
						Formato hoja de vida de la función publica SIGE	X	X	X
						Declaración de bienes y renta función publica	X	X	X
						Documentos para formalización del contrato	X	X	X
						Evaluación de idoneidad	X	X	X
						Minuta del contrato	X	X	X
						Designación del supervisor o interventor	X	X	X
						publicación SECOP	X	X	X
						Certificado Registro presupuestal	X	X	X
						Afiliación ARL	X	X	X
						Estampilla procuratura para contratos	X	X	X
						Acta de inicio	X	X	X
						publicación SIA OBSERVA	X	X	X
						Acta de ejecución	X	X	X
						Cuenta de cobro	X	X	X
						Informe de ejecución del objeto	X	X	X
						Soporte de pago seguridad social y ARL	X	X	X
						Acta de supervisión final	X	X	X
						Acta de terminación	X	X	X

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Consecutivo: 01

[illegible]



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO								
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO TO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL	100	INFORMES	100-17	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	100-17.3	Informe Anexos	X X	X X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INFORMES	110-17	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	110-17.4	Informe Anexos	X X	X X
CONTABILIDAD	112	INFORMES	112-17	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	112-17.5	Informe Anexos	X X	X X
TESORERIA	111	INFORMES	111-17	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	111-17.6	Informe Anexos	X X	X X
DIRECCION GENERAL	100	INFORMES	100-17	Informes de Gestion	100-17.7	Informe Anexos	X X	X X
DIRECCION GENERAL	100	INFORMES	100-17	Informes de Rendicion de Cuentas	100-17.8	Informe Anexos	X X	X X
DIRECCION GENERAL	100	INFORMES	100-17	Informes Encuestas de satisfaccion Atencion al Ciudadano	100-17.9	Encuesta de Satisfacción Informe	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INFORMES	110-17	Informes financieros	110-17.10	Informe Anexos	X X	X X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INFORMES	110-17	Informes presupuestales	110-17.11	Informe Anexos	X X	X X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	110-18	Tablas de retencion documental - TRD	110-18.1	Cuadro de clasificacion Documental -CCD	X	X
						Tabla de retención documental	X	X
						Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales	X	X
						Acto administrativo de aprobación	X	X
						Concepto técnico	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	110-18	Tablas de retencion documental - TRD	110-18.1	Actas de Mesas de Trabajo	X	X
						Certificado de convalidación de TRD	X	X
						Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	X
						Prestamos documentales	X	X
						Transferencias documentales	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	110-18	Inventarios documentales	110-18.2	Inventario documental Archivo de Gestión Inventario documental Archivo Central	X X	X X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	110-18	Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos	110-18.3	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Acta de reunión	X X	X X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	110-18	Tabla de control de acceso	110-18.4	Tabla de control de acceso	X	X

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	Emisión: 2021/04/16		
	Código: A-GDC-FO10		
	Versión: 02		
	Página: 1 de 1		
LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
110			
GESTION DOCUMENTAL			

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO									
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO TO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	110-23.3	Presupuesto asignación y aceptación Autoevaluación al SGSST Registro de asistencia a Eventos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes anuales de vacantes	110-23.4	Plan Anexos	X	X	X
TESORERIA	111	PLANES	111-23	Planes anuales Mensualizados de caja	111-23.5	Propuesta PAC Acuerdo PAC	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes de Acción Institucional	120-23.6	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes de Acción normativos	120-23.7	Plan Anexos	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	PLANES	100-23	Planes de Anticorrupcion y atencion al ciudadano	100-23.8	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes de Conservación documental - SIC	110-23.9	Plan Anexos	X	X	X
SISTEMAS	103	PLANES	103-23	Planes de continuidad de las tics	103-23.10	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes de estructura de Proyectos de Inversión	120-23.11	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes de gestión del riesgo de desastres	110-23.12	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes de Incentivos Institucionales	110-23.13	Plan Resolución Relación de actividades	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes de mejoramiento continuo	120-23.14	Plan Anexos	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	PLANES	100-23	Planes de Mejoramiento Institucional	100-23.15	Plan Anexos	X	X	X
OFICINA DE CONTROL INTERNO	101	PLANES	101-23	Planes de Mejoramiento Institucional	101-23.16	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes de Mejoramiento por procesos	120-23.17	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes de Preservación digital a largo plazo	110-23.18	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes de Prevención de Recursos humanos	110-23.19	Plan Anexos	X	X	X
SISTEMAS	103	PLANES	103-23	Planes de seguridad de la información	103-23.20	Plan Anexos	X	X	X

IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		Emisión: 2021/04/16 Código: A-GDC-FO10 Versión: 02	
GESTION DOCUMENTAL		Página: 1 de 1	

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO									
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO TO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRONICO	O
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes de Seguridad Industrial, salud, medicina ocupacional	110-23.21	Plan Ficha técnica Cronograma de actividades	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	PLANES	100-23	Planes de trabajo modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG	100-23.22	Plan Anexos	X	X	X
SISTEMAS	103	PLANES	103-23	Planes de tratamientos de riesgos seguridad y privacidad de la información	103-23.23	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes estratégico de Talento Humano	110-23.24	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes Indicativo	120-23.25	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes institucionales de archivo- PINAR	110-23.26	Plan Anexos	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PLANES	110-23	Planes institucionales de Capacitación	110-23.27	Plan Cronograma de Actividades de Capacitación Registro de Capacitaciones	X	X	X
SUBDIRECCION TECNICA	120	PLANES	120-23	Planes Operativos Anuales de Inversion	120-23.28	Plan Anexos	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	POLITICAS	100-24	Políticas institucionales	100-24	Políticas	X	X	X
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PRESUPUESTO	110-25	Presupuesto anual	110-25	Presupuesto	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	PROCESOS	100-26	Accion Ejecutiva	100-26.1	Auto mandamiento de pago Notificación del auto contestación de la demanda y anexos Audencia inicial Audencia de pruebas Recurso y sustentación apelación Sentencia de segunda instancia	X	X	X
						Conciliación prejudicial Notificación demanda contestación de la demanda y anexos Audencia inicial Audencia de Prueba	X	X	X
						Audencia Alegatos y sentencia 1ra instancia Recursos de apelación y sustentación Audencia conciliación obligatoria previa a conceder recurso de apelación	X	X	X
						Auto segunda instancia admisión de recurso Traslado alegatos de conclusión Sentencia 2da instancia	X	X	X
DIRECCION GENERAL	100	PROCESOS	100-26	Acciones contractuales	100-26.2		X	X	X

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA					
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110 GESTION DOCUMENTAL		LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
						Emisión: 2021/04/16	
						Código: A-GDC-FO10	
						Versión: 02	
						Página: 1 de 1	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO					
OFICINA	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO
SUBDIRECCION TECNICA	120	PROGRAMAS	120-27	Programa Eje de Empleo	120-27.3
SUBDIRECCION TECNICA	120	PROGRAMAS	120-27		120-27.4
SUBDIRECCION TECNICA	120	PROGRAMAS	120-27		120-27.5
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PROGRAMAS	110-27	Programa uso racional de agua	110-27.6

Formato Registro de empresas visitadas
 Formato Base de Datos Empresas
 Formato inscripción de empresa en agencia de empleo
 Formato Registro de vacante y colocación
 Matriz de Control Ruta de Empleo
 Formato Hoja de Vida Profesional IMEBU
 Formato de Entrevista Laboral
 Formato Evaluación Talleres de Orientación
 Formato Hoja de vida física SISE
 Formato Estrategia de Comunicaciones
 Formato Estrategia de Vinculación
 Plan de Capacitación
 Asistencia al programa inserción laboral
 Prueba técnica
 Matriz de Calificación
 Evaluación de capacitación
 Relación de colocaciones vulnerables
 Boletines Mercado Laboral
 Encuesta de empleo

Inscripción a programas de emprendimiento
 Carta de intención empresa madre
 Caracterización de posibles beneficiarios
 Plan de viabilidad de idea de negocio
 Modelo y plan de negocio
 plan de trabajo
 Socialización de programas de emprendimiento
 Lista de chequeo de verificación de requisitos
 Evaluación de capacitación de procesos de formación
 Perfil del emprendedor y de la idea de negocio
 Plan de Negocios
 Acta de Comité de Crédito
 Seguimiento y control de beneficios de microcrédito
 Matriz de Informes Institucionales
 Estructura Plan de Negocios
 Estructura proyecto de vida
 ficha técnica de indicadores

Socialización de programas de fortalecimiento
 Formato de Visitas
 Ficha Técnica para Priorización de Empresas

Matriz de aspectos de impacto diagnóstico ambiental

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga

Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2021/04/16

Código: A-GDC-FO10

Versión: 02

Página: 1 de 1

LISTADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha (DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANEXO									
OFICINA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	Subserie	CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO FÍSICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	PROGRAMAS	110-27	Programa uso racional de energía	110-27.7	Matriz de aspectos de impacto diagnóstico ambiental	X	X	
DIRECCION GENERAL	100	SOLICITUDES	100-28	Solicitud de disponibilidad Presupuestal	100-28.1	Disponibilidad Presupuestal	X	X	
SISTEMAS	103	SOLICITUDES	103-28	solicitudes de mantenimiento de equipos	103-28.2	Solicitud	X	X	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	SOLICITUDES	110-28	Solicitudes de necesidad de personal	110-28.3	Solicitud de Necesidades	X	X	
SUBDIRECCION TECNICA	120	SOLICITUDES	120-28	Solicitudes de necesidad de personal	120-28.4	Solicitud	X	X	

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU
Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga
Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Version: 05

Página:

1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023 Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
100-1	ACTAS										Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5	
	Acta de comité de conciliación											
100-1.3	● Citación	X	X		1año	9 años	X			X		
	● Acta	X	X									
	● Anexos	X	X								Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del IMEBU, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2	
100-1.12	Actas de Junta Directiva											
	● Citación	X	X		1año	9 años	X			X		
	● Acta	X	X									
	● Anexos	X	X								Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5	
100-1.14	Actas de Reunión											
	● Citación	X	X		1año	9 años	X			X		
	● Acta	X	X									
	● Anexos	X	X								Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5	
100-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
	Acuerdos de Consejo directivo											
100-2.1	● Acuerdo	X	X		1 año	19 años	X			X		
	Resoluciones										Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5	
100-2.3	● Resolución	X	X		2 años	8 años	X			X		
	● Anexos	X	X									
	CIRCULARES											
100-6	Circulares Informativas										Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios	
	● Circular	X	X		1 año	3 años				X		

INstituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
100-11.2	● Poliza de cumplimiento	X	X								Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52 y 53 , la información no seleccionada se eliminará cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2016
	● Resolución aprobación de la poliza	X	X								
	● Acta de inicio	X	X								
	● Acta de ejecución parcial (si aplica)	X	X								
	● Informe de ejecución del objeto	X	X								
	● Acta de supervisión final	X	X								
	● Cuenta de cobro o factura	X	X								
	● Acta de terminación y liquidación	X	X								
	Contratos de Arrendamiento										
	● Comunicaciones de invitación	X	X	1 año	14 años		X	X			
100-11.3	● Términos de referencia	X	X								Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52 y 53 , la información no seleccionada se eliminará cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2016
	● Propuesta	X	X								
	● Contrato	X	X								
	● Cuenta de cobro o factura	X	X								
	● Acta de terminación y liquidación	X	X								
	Contratos de mínima cuantía										
	● Lista de chequeo	X	X								
	● Solicititud de necesidad	X	X								
	● Solicituid de Disponibilidad presupuestal	X	X								
	● Plan de compras	X	X								
● Estudios del sector	X	X									
● Certificado de Disponibilidad	X	X									
● Aviso de convocatoria	X	X									
● Estudios Previos oportunidad de necesidad y conveniencia	X	X									
● Matriz de riesgos	X	X									
● Invitación pública	X	X									
● Observaciones (si aplica)	X	X									
● Respuesta a Observaciones (si aplica)	X	X									
● Adendas (si aplica)	X	X									
● Designacion comité evaluador	X	X									
● Acta de recibido de propuesta	X	X									
● Acta de cierre del proceso	X	X									
● Solicituid subsanacion (si aplica)	X	X	1 año	19 años		X	X		X		
● Documentos subsanados (si aplica)	X	X									
● Informe de evaluación habilitados	X	X									
● Propuesta ganadora	X	X									
● Aceptacion de la propuesta	X	X									

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
100-11.4	- Minuta del contrato - Designación del supervisor - Publicación SECOP - Registro presupuestal - Estampilla pro-cultura para contratos a partir de 15 S.M.M.L.V. - Poliza de cumplimiento (si aplica) - Resolución aprobación de la poliza (si aplica) - Acta de inicio - Acta de ejecución parcial (si aplica) - Informe de ejecución del objeto - soporte de pago de seguridad social o certificación (si aplica) - Acta de supervisión final - Cuenta de cobro o factura - Acta de terminación y liquidación	X	X								Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52 y 53, la información no seleccionada se eliminará cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2016
	X	X	1 año	19 años		X			X		
	Contratos de prestación de servicios - Certificado de Disponibilidad - Estudios previos - constancia de la invitación - certificado no existe personal de planta - propuesta - Hoja de vida - Formato hoja de vida de la función pública SIGEP - Declaración de bienes y renta función pública - Documentos para formalización del contrato - Evaluación de idoneidad - Minuta del contrato - Designación del supervisor o interventor - Publicación SECOP - Certificado Registro presupuestal - Afiliación ARL - Estampilla pro-cultura para contratos - Acta de inicio - Publicación SIA OBSERVA - Acta de ejecución - Cuenta de cobro - Informe de ejecución del objeto - Soporte de pago seguridad social y ARL - Acta de supervisión final - Acta de terminación	X	X								
	Contratos de selección abreviada (menor cuantía, Subasta) - Lista de chequeo - Solicitud de necesidad - Solicitud de Disponibilidad presupuestal - Plan de compras - Certificado de Disponibilidad - Estudio del sector o de mercados - Aviso de convocatoria - proyecto del pliego de condiciones	X	X								

2

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
100-11.5	- Observaciones (si aplica) - Respuesta a Observaciones (si aplica) - Acta administrativa de apertura - Pleigo de condiciones definitivo - Audiencia de aclaración de pliegos - Observaciones al pliego definitivo (si aplica) - Respuesta a observaciones (si aplica) - Adendas (si aplica) - Designacion comité evaluador - Acta de comité evaluador (si aplica) - Acta de cierre del proceso - Solicitud subsanacion (si aplica) - Documentos subsanados (si aplica) - Informe de evaluación habilitados - Audiencia de subasta - Acto administrativo de adjudicacion - Propuesta ganadora - Minuta del contrato - Designacion del supervisor - Publicacion SECOP - Registro presupuestal - Estampilla pro-cultura para contratos a partir de 15 S.M.M.L.V. - Poliza de cumplimiento (si aplica) - Resolucion aprobacion de la poliza (si aplica) - Acta de inicio - Publicacion SIA OBSERVA - Acta de ejecucion parcial - Informe de ejecucion del objeto - soporte de pago de seguridad social o certification - Acta de supervision final - Cuenta de cobro o factura - Acta de terminacion y liquidacion	X	X	1 año	19 años			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52 y 53 , la información no seleccionada se eliminara cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2016
	Contratos por licitacion publica - Solicitud de necesidad - Solicitud de Disponibilidad presupuestal - Plan de compras - Certificado de Disponibilidad - Estudio del sector o de mercados - Aviso de convocatoria - proyecto del pliego de condiciones - Observaciones (si aplica) - Respuesta a Observaciones (si aplica) - Acto administrativo de apertura - Pleigo de condiciones definitivo - Audiencia de aclaración de pliegos - Observaciones al pliego definitivo (si aplica)	X	X							

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	FINAL			
							E	S		
100-11.6	• Respuesta a observaciones (si aplica) • Adendas (si aplica) • Designacion comité evaluador • Acta de comité evaluador (si aplica) • Acta de cierre del proceso • Solicitud subsanación (si aplica) • Documentos subsanados (si aplica) • Informe de evaluación habilitados • Audiencia de adjudicación • Acto administrativo de adjudicación • Propuesta ganadora • Minuta del contrato • Designacion del supervisor • Publicación SECOP • Registro presupuestal • Estampilla pro-cultura para contratos a partir de 15 S.M.M.L.V. • Poliza de cumplimiento (si aplica) • Resolución aprobación de la poliza (si aplica) • Acta de inicio • Publicación SIA OBSERVA • Acta de ejecución parcial • Informe de ejecución del objeto • soporte de pago de seguridad social o certificación • Acta de supervisión final • Cuenta de cobro o factura • Acta de terminación y liquidación	X	X	1 año	19 años			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52 y 53 , la información no seleccionada se eliminará cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2016
100-12	CONVENIOS Convenios interadministrativos e interinstitucionales • Formato lista de chequeo • Propuesta • Acto administrativo de justificación • Solicitud de Disponibilidad presupuestal • Plan de compras • Certificado de Disponibilidad • Estudio de mercados • Convocatoria veeduría • Informe de conveniencia y oportunidad • Documentos para formalización del contrato (representante legal y Minuta del contrato • Designación del supervisor o interventor • Publicación SECOP • Registro presupuestal • Estampilla pro-cultura para contratos a partir de 15 S.M.M.L.V.(si aplica)	X	X	1 año	19 años			X	X	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
100-17	- Poliza de cumplimiento - Resolución de aprobación de la poliza - Acta de inicio - Copia comprobante de egreso anticipo - Acta de ejecución parcial - Informe de ejecución del objeto - Soporte de inversión - Soporte de pago de seguridad social o certificado - Acta de supervisión final - Cuenta de cobro o factura - Acta de terminación y liquidación	X	X							Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	INFORMES	X	X							
100-17.3	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	- Informe - Anexos	X	X	2 años	8 años	X		X		
100-17.7	Informes de Gestión									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	- Informe - Anexos	X	X	1 año	19 años	X		X		
100-17.8	Informes de Rendición de Cuentas									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	- Informe - Anexos	X	X	2 años	8 años	X		X		
100-17.9	Informes Encuestas de satisfacción Atención al Ciudadano									Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	- Encuesta de Satisfacción - Informe	X	X	1 año	9 años		X			
100-20	MANUALES INSTITUCIONALES									Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde se conserva por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente, como testimonio principal del instrumento técnico de la Política de Integridad del MIPG
	- Manual código de integridad - Manual			2 años	5 años	X		X		
100-20.1	Manual de contratación	X	X							Los Manuales constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del IMEBU, una vez finaliza el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminará a

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
100-20-2	● Manual	X	X	2 años	0 años					Trámites en tiempo de retención en la base de Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
100-22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS- PQRSO									
	Peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias									
	● Solicitud ● Respuesta ● Anexos	X X X	X X X	1 año	8 años		X	X		Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización).
100-23	PLANES									
100-23.8	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano									
	● Plan ● Anexos	X X	X X	2 años	8 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	Planes de Mejoramiento Institucional									
100-23.15	● Plan ● Anexos	X X	X X	2 años	8 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
100-23.22	Planes de trabajo modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG									
	● Plan ● Anexos	X X	X X	2 años	8 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	POLÍTICAS									
100-24	Políticas institucionales									
	● Políticas	X	X	2 años	8 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			GESTIÓN	CENTRAL	CT	E D S			
						P	E		
100-26	PROCESOS								Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina , se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".
100-26.1	Accion Ejecutiva								
	●Auto mandamiento de pago	X	X	1 año	19 años			X	
	● Notificación del auto	X	X						
	● contestacion de la demanda y anexos	X	X						
	● Audiencia inicial	X	X						
100-26.2	● Audiencia de pruebas	X	X						
	● Recurso y sustentación apelacion	X	X						
	● Sentencia de segunda instancia	X	X						
	Acciones contractuales								
	● Conciliacion prejudicial	X	X	1 año	19 años			X	
100-26.3	● Notificacion demanda	X	X						
	● Contestacion de la demanda y anexos	X	X						
	● Audiencia inicial	X	X						
	● Audiencia de Prueba	X	X	1 año	19 años			X	
	● Audiencia Alegatos y sentencia 1ra Instancia	X	X						
100-26.5	● Recursos de apelacion y Sustentacion	X	X						
	● Audiencia conciliacion obligatoria previa a conceder recurso de apelacion	X	X						
	● Auto segunda instancia admision de recurso	X	X						
	● Traslado alegatos de conclusion	X	X						
	● Sentencia 2da Instancia	X	X						
100-26.5	Procesos penales								Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina , se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".
	● Denuncia	X	X	2 años	18 años			X	
	● Programa metodológico	X	X						
	● Audiencia formulación de imputación	X	X						
	● Audiencia de legalización de captura (si aplica)	X	X						
	● Audiencias formulación acusacion	X	X						
	● Audiencia preparatoria	X	X						
	● Audiencia juicio oral	X	X						
	● Audiencia preparacion integral	X	X						
	● Apelacion	X	X						
	● Audiencia	X	X						

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	X	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
100-28	- Fallo 2da instancia - Terminos judiciales etapa procesal - Audiencia publica (si aplica) SOLICITUDES	X	X	X							Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN Item 5
100-28.1	Solicitud de disponibilidad Presupuestal	X			1 año	9 años	X			X	
	Disponibilidad Presupuestal		X								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SOPORTE: P: Papel; E: Electrónico

APROBACIÓN


Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobada en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. (02) de Fecha 27 de marzo de 2023 y Resolución No 028 de 27 de marzo de 2023

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

Página:

1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 02

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
101-1	ACTAS									Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del IMEBU, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
101-1.17	Actas de comité de Coordinación de control interno	X	X	2 años	8 años	X		X		
	• Citación	X	X							
	• Acta	X	X							Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del IMEBU, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
101-1.19	Actas de entrega de cargos	X	X	1 año	9 años			X		
	• Acta	X	X							
	• Anexos	X	X							Subserie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en la fase de archivo central, se conserva en ambos soportes como evidencia de la gestión de los procesos de la entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
101-3	AUDITORÍAS									
	Auditoría Externa									
	• Acta de Instalación	X	X	2 años	8 años	X		X		Subserie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en la fase de archivo central, se conserva en ambos soportes como evidencia de la gestión de los procesos de la entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
101-3.1	• Requerimiento	X	X							
	• Informe preliminar	X	X							
	• Respuesta	X	X							Subserie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en la fase de archivo central, se conserva en ambos soportes como evidencia de la gestión de los procesos de la entidad, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
101-3.2	• Observaciones	X	X	1 año	9 años	X		X		
	• Informe definitivo	X	X							
	Auditoría Interna									Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
101-8	COMUNICACIONES									
	• Acta de Instalación	X	X							
	• Requerimiento	X	X							Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
101-8.7	• Informe preliminar	X	X	1 año	9 años			X		
	• Respuesta	X	X							
	• Observaciones	X	X							Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
	• Informe definitivo	X	X							
	• Comunicaciones internas									
	• Comunicación	X	X	1 año	9 años			X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
	• Anexos	X	X							

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

Página:

1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 03

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
103-4	BACKUP									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5	
	Backup de bases de datos			1 año	9 años	X		X			
103-8	COMUNICACIONES									Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios	
103-8.6	Consecutivo de comunicaciones Internas			1 año	9 años			X	X		
	• Comunicación	X	X							Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.	
	• Anexos	X	X								
103-9	CONCEPTOS									Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.	
103-9.2	Conceptos técnicos			1 año	9 años		X	X			
	• Comunicación	X	X							Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios	
103-19	INVENTARIOS										
	Inventarios de equipos de computo									Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la función archivística del país.	
103-19.1	• Inventario	X	X	2 años	3 años		X	X			
	• Hoja de vida del equipo	X	X								
	• Informes de mantenimiento	X	X								
	• Informe de fallas	X	X								
	• Copias de Seguridad	X	X								
103-23	PLANES										
	Planes de continuidad de las tics										
103-23.10	• Plan	X	X	3 años	5 años	X		X			
	• Anexos	X	X								

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU
Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga
Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

Página:

1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 03

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
103-23.20	Planes de seguridad de la Información - Plan - Anexos	X	X	3 años	5 años	X		X		Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la función archivística del país.	
103-23.23	Planes de tratamientos de riesgos seguridad y privacidad de la Información - Plan - Anexos	X	X	3 años	5 años	X		X		Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la función archivística del país.	
103-28	SOLICITUD									Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios	
103-28.2	solicitudes de mantenimiento de equipos Solicitud	X	X	2 años	3 años		X	X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SOPORTE: P: Papel; E: Electrónico

Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobada en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. (02) de Fecha 27 de marzo de 2023 y Resolución No 028 de 27 de marzo de 2023

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023 Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110-1	ACTAS									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-1.1	Actas de comité de bienestar social e Incentivos	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● citación	X	X							
	● Actas	X	X							
	● Anexos	X	X							
110-1.2	Actas de comité de compras									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● citación	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● Actas	X	X							
	● Anexos	X	X							
110-1.4	Actas de comité de convivencia laboral									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● citación	X	X	2 años	8 años	X		X		
	● Actas	X	X							
	● Anexos	X	X							
110-1.5	Actas de comité de inventarios									La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe microfilmear o digitalizar, y se conservan en ambos soportes, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● citación	X	X	2 años	8 años	X		X		
	● Actas	X	X							
	● Anexos	X	X							
110-1.6	Actas de comité de saneamiento contable									La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe microfilmear o digitalizar, y se conservan en ambos soportes, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● citación	X	X	2 años	8 años	X		X		
	● Actas	X	X							
	● Anexos	X	X							
110-1.7	Actas de comité financiero									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● citación	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● Actas	X	X							
	● Anexos	X	X							

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página:

1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
110-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN item 5 Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminarán, de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables), Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta . "
110-2.2	Acuerdos de gestion • Acuerdo	X	X	1 año	9 años	X			X		
110-5	CERTIFICACIONES										
110-5.1	Certificaciones de Disponibilidad presupuestal • Certificación	X	X	1 año	9 años		X			X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminarán, de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables), Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta . "
110-5.2	Certificaciones de Registro presupuestal • Certificación	X	X	1 año	9 años	X				X	
110-5.3	Certificaciones Financieras • Certificación	X	X	1 año	9 años		X			X	

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

FINANCIERA

110

Página: 1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
110-8	COMUNICACIONES										Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
110-8.4	Consecutivo de comunicaciones internas										
	• Comunicación	X	X	1 año	9 años				X	X	
	• Anexos	X	X								
110-14	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN										Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables.
110-14.1	Entradas de Almacen			2 años	5 años			X			
	• Registro	X	X								
110-14.2	Salidas de Almacen										Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables.
	• Registro	X	X	2 años	5 años			X			
	HISTORIAS LABORALES										Se conserva en el Archivo de gestión hasta el retiro del funcionario de la Entidad se transfiere al Archivo central, cumplido el tiempo de retención se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma y/o se digitaliza y se conserva totalmente, con el objeto de conservar parte de la memoria institucional, y el resto se eliminara. La base para su tiempo de conservación es el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo que hace referencia a la conservación de las Historias Laborales señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados" el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el ex funcionario y sus herederos, tiempo mínimo 100 años.
	• Hoja de control	X	X								
	• Acto administrativo de nombramiento	X	X								
	• Aceptación del cargo	X	X								
	• Documentos de identificación	X	X								
	• Hoja de Vida	X	X								
	• Formato único hoja de vida de la función pública	X	X								
	• Certificados de estudios	X	X								
	• Certificados de experiencias Laborales	X	X								
	• Certificado de Antecedentes Penales	X	X								
	• Certificado de Antecedentes Fiscales	X	X								
	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X								
	• Libreta militar (si aplica)	X	X								
	• Declaración de bienes y renta	X	X								
	• Tarjeta Profesional (si aplica)	X	X								
	• Acta de posesión	X	X								
	• Examen médico de Ingreso	X	X								
	• Afiliaciones a Régimen de salud (EPS)	X	X								
	• Afiliaciones a Pensión	X	X								
	• Afiliaciones a Cesantías	X	X								
	• Afiliaciones a Caja de compensación	X	X	1 años	99 años	X			X		
	• Vacaciones	X	X								
	• Licencias	X	X								
	• Comisiones	X	X								
	• Ascensos	X	X								
	• Traslados	X	X								
	• Encargos	X	X								
	• Permisos	X	X								
	• Ausencias temporales	X	X								
	• Llamados de Atención	X	X								
	• Suspensiones de contrato	X	X								
	• Pago de prestaciones	X	X								
	• Evaluación del Desempeño	X	X								
110-16		X	X								

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110-17	- Retiro o desvinculación de la entidad - Supresión del cargo - Insustitencia - Destitución - Renuncia al cargo - Acto administrativo de retiro - Certificaciones laborales - Liquidación del contrato	X	X							Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminan ya que estos hacen parte del Informe consolidado que se sube a la plataforma, y su contenido informativo no posee valores primarios ni secundarios.
	INFORMES	X	X	1 años	9 años		X			
	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	X	X							
110-17.4	- Informe - Anexos	X	X				X			Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la base de archivo central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminan, de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables). Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la base de archivo central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminan, de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables). Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del
110-17.10	Informes financieros	X	X	1 años	19 años		X			
110-17.11	Informes presupuestales	X	X	1 año	9 años		X			
110-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
110-18.1	- Tablas de retención documental - TRD - Cuadro de clasificación Documental -CCD - Tabla de retención documental - Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales - Acto administrativo de aprobación - Concepto técnico - Actas de Mesas de Trabajo - Certificado de convalidación de TRD - Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - Prestamos documentales - Transferencias documentales	X	X	1 año	9 años	X				Las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por el Instituto, al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística. Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	Inventarios documentales	X	X							Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo Central y los archivos de gestión de la entidad por tanto, tiene valores

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110-18.2	●Inventario documental Archivo de Gestión	X	X	2 años	8 años	X		X		documentos de tipo histórico. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original, se digitalizará aplicando los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	●Inventario documental Archivo Central	X	X							Esta subserie contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para el Archivo General de la Nación. Adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos institucionales. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
110-18.3	Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos									Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	2 años	8 años	X		X		Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
110-18.4	● Acta de reunión	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	Tabla de control de acceso									Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Tabla de control de acceso	X	X	2 años	8 años	X		X		Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	Tablas de valoración documental-TVD									Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
110-18.5	● Cuadro de clasificación Documental -CCD	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Tabla de valoración documental	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Acto administrativo de aprobación	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Concepto técnico	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Actas de Mesas de Trabajo	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Certificado de convalidación de TVD	X	X	1 año	9 años	X				Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Prestamos documentales	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	● Transferencias documentales	X	X							Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página:

1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
110-19	INVENTARIOS										Esta serie documental, una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez años.
110-19.2	Inventarios General de Activos - Acta de incorporación - historia de vida de Bienes e inmuebles - factura	X	X	1 año	9 años		X				
110-20	MANUALES INSTITUCIONALES	X	X								
110-20.3	Manual de funciones y competencias Manual	X	X	1 año	9 años	X					
110-20.4	Manual de practicas y comportamientos ecológicos para la protección del medio ambiente Manual	X	X	1 año	9 años	X	X				Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfirere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-20.5	Manual de seguridad y salud en el trabajo Manual	X	X	1 año	9 años	X	X				Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfirere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-20.6	Manual de supervision e interventoria Manual	X	X	1 año	9 años	X	X				Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfirere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-20.8	Manual MIPG Manual	X	X	1 año	9 años	X	X				Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfirere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023 Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
									P	
110-23	PLANES									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN item 5
110-23.1	Planes anuales de adquisiciones - Solicitud de Necesidades - Lista de proveedores Proveedores - Informe de avance - Memorando - Comunicación Oficial	X	X	1 año	9 años	X			X	
110-23.3	Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo - Presupuesto asignación y aceptación - Autoevaluación al SGSST - Registro de asistencia a Eventos - Acta de escrutinio y conformación COPASST - Acta de nombramiento de Responsable del SGSST - Matriz de identificación de requisitos legales - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos - Matriz de Elementos de Protección Personal - Entrega y reposición de dotación y EPP - Inspeccion de Botiquin de primeros auxilios - Inspeccion de Equipos de emergencias - Inspeccion de seguridad ergonomica - Profesiograma de exámenes médicos - Reporte de incidentes, Condiciones y actos inseguros - Investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo - Socialización de Lecciones Aprendidas. - Estadística de accidentalidad y morbilidad - Inspección de Orden y Aseo - Inspección e inventario de sustancias químicas - Autoevaluación Anual del SG-SST - Análisis de Vulnerabilidad - Acuerdo de Ayuda Mutua - Planilla de Integrantes de Acuerdo de Ayuda Mutua - Programas para la prevención de riesgos - Cronograma para Programas de Gestión - Control de ingreso y salida de funcionarios - Informe de Perfil Sociodemográfico - Inducción de SG SST contratistas y visitantes - Inspección gerencial - Inspección de seguridad eléctrica - Hoja de vida de brigadista - MEDEVAC	X	X	1 año	9 años	X			X	

IMEBU

INstituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página:

1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110-23.4	Planes anuales de vacantes Plan	X	X		1 año	9 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.9	Planes de Conservación documental - SIC - Plan - Anexos	X	X	X	1 año	9 años	X		X		Subserie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en la fase de archivo central, se conserva en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación ítem 5.
110-23.12	Planes de gestión del riesgo de desastres - Plan - Anexos	X	X		1 año	9 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.13	Planes de incentivos institucionales - Plan - Resolución - Relación de actividades - Evidencias	X	X	X	1 año	9 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.18	Planes de Preservación digital a largo plazo - Plan - Anexos	X	X	X	1 año	9 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.19	Planes de Previsión de Recursos humanos - Plan - Anexos	X	X	X	1 año	9 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.21	Planes de Seguridad industrial, salud, medicina ocupacional - Plan - Ficha técnica - Cronograma de actividades - Inspecciones - Reglamento de higiene y seguridad industrial	X	X	X	1 año	9 años	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Acto Administrativo conformación de brigadas • Acta de reunión brigadas • Plan de emergencia institucional • Informe	X	X							cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.24	• Planes estratégico de Talento Humano • Plan • Anexos	X	X	1 año	9 años	X	X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.26	• Planes institucionales de archivo- PINAR • Plan • Anexos	X	X	1 año	9 años	X	X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-23.27	• Planes Institucionales de Capacitación • Plan • Cronograma de Actividades de Capacitación • Registro de Capacitaciones	X	X	1 año	9 años	X	X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-25	• PRESUPUESTO • Presupuesto anual • Presupuesto	X	X	1 año	9 años	X	X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
110-26	• PROCESOS • Procesos disciplinarios • Quejas, informe y anexos. • Auto de apertura Investigación Preliminar. • citacion • Oficios requerimientos diligencia • Actas de recepción de diligencia • Auto califica	X	X	1 año	9 años	X	X			Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".
110-27	• PROGRAMAS	X	X							Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página:

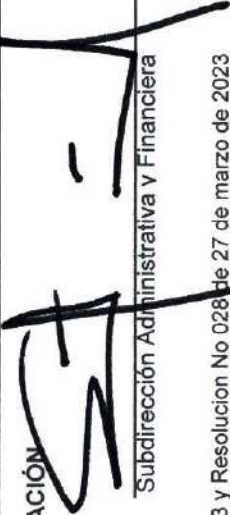
1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110-27.1	Programa de gestión documental									Este documento con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● Programa de Gestión Documental	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● Diagnóstico en gestión documental y administración de archivos.	X	X							
	● Matriz de presupuesto	X	X							
110-27.2	Programa de gestión integral de residuos solidos									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● Informe	X	X							
	● Registro de Asistencia	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● Bitácora de residuos peligrosos	X	X							
	● Bitácora de residuos reciclables	X	X							
	● Control de disposición final de residuos	X	X							
110-27.6	Programa uso racional de agua									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● Matriz de aspectos de impacto	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● diagnóstico ambiental	X	X							
110-27.7	Programa uso racional de energia									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parafío 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	● Matriz de aspectos de impacto	X	X	1 año	9 años	X		X		
	● diagnóstico ambiental	X	X							
110-28	SOLICITUDES									Esta serie documental, una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en otras series.
110-28.3	Solicitudes de necesidad de personal	X	X	1 año	4 años		X			
	● Solicitud de Necesidades									

APROBACIÓN



Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SOPORTE: P: Papel; E: Electrónico

Aprobada en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. (02) de Fecha 27 de marzo de 2023 y Resolución No 028 de 27 de marzo de 2023

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: JA-GDC-FO04

Versión: 05

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

Página:

1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023 Consecutivo: 05

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT E D S					
						CT	E	D	S		
111-1	ACTAS										Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta "
	Actas PAC										
	● Citación	X	X	1 año	9 años		X			X	
111-1.20	● Actas	X	X								
	● Anexos	X	X								
111-7	COMPROBANTES CONTABLES										Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta "
	Comprobantes de Egresos										
	● Comprobante contable	X	X	1 año	9 años		X			X	
111-7.1	● Anexos dependiendo el tipo de operación	X	X								
	Comprobantes de Ingresos										Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta "
	● Comprobante contable	X	X	1 año	9 años		X			X	
111-7.2	● Anexos dependiendo el tipo de operación	X	X								
	Comprobantes de Nomina										
	● Comprobante contable	X	X	1 año	98 años		X			X	Se conserva en el archivo de gestión hasta el momento de la liquidación de la nómina, se transfiere al Archivo central, cumplido el tiempo de retención se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma y/o se digitaliza y se conserva totalmente, con el objeto de conservar parte de la memoria institucional, y el resto se eliminará. La base para su tiempo de conservación es el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo que hace referencia a la conservación de las Historias Laborales señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados" el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La historia laboral se
111-7.3	● Anexos	X	X								

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

Página: 1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 05

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S			
111-8	COMUNICACIONES											Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
111-8.5	Consecutivo de comunicaciones internas											
	• Comunicación	X	X	1 año	9 años		X					
	• Anexos	X	X									
111-10	CONCILIACIONES BANCARIAS											Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta "
	Conciliaciones bancarias											
	• Conciliación	X	X	1 año	9 años		X					
	• Extracto	X	X									
111-17	INFORMES											Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminan ya que estos hacen parte del Informe consolidado que se sube a la plataforma, y su contenido informativo no posee valores primarios ni secundarios.
111-17.6	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control											
	• Informe	X	X	1 año	9 años		X					
	• Anexos	X	X									
111-23	PLANES											Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta "
111-23.5	Planes anuales Mensualizados de caja											
	• Propuesta PAC	X	X	1 año	9 años		X					
	• Acuerdo PAC	X	X									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SOPORTE: P: Papel; E: Electrónico

APROBACIÓN



Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobada en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. (02) de Fecha 27 de marzo de 2023 y Resolución No 028 de 27 de marzo de 2023

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

Página:

1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
112-1	ACTAS									Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
112-1.18	Actas de comité de sostenibilidad contable - Citación - Actas - Anexos	X	X	2 años	8 años	X		X		
112-8	COMUNICACIONES									
112-8.8	Consecutivo de comunicaciones internas - Comunicación - Anexos	X	X	1 año	9 años			X		
112-13	DECLARACION DE IMPUESTOS									Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionados deberán ser Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables). Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
112-13.1	Declaracion de renta y complementarios Declaracion	X	X	1 año	9 años		X			
	Declaración de retención en la fuente									
112-13.2	Declaracion Declaracion	X	X	1 año	9 años		X			

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 52 82 – Página web: www.imebu.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

GESTION DOCUMENTAL

Página:

1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
112-13.3	Declaracion de secretaria de hacienda (exogena) • Declaracion	X	X		1 año	9 años		X		X	Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables). Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta . "
112-13.4	Declaracion exogena DIAN • Declaracion	X	X		1 año	9 años		X		X	Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables). Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta . "
112-15	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros • Balance general • Estados de actividad financiera economica y social y ambiental • Estado del patrimonio • Notas	X	X	X	2 años	18 años	X	X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

Página: 1 de 1

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
112-17	INFORMES									Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se eliminan ya que estos hacen parte del Informe consolidado que se sube a la plataforma, y su contenido informativo no posee valores primarios ni secundarios.
112-17.5	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control - Informe - Anexos	X	X	1 año	9 años		X			
		X	X							
	NOTAS CONTABLES									Cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización), de acuerdo a lo referenciado por la Superintendencia Solidaria en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XIII, Numeral 7 (Conservación y tenencia de Los Libros, Comprobantes y Soportes Contables). Y la Normatividad Reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación donde se toma como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 la cual manifiesta " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. "
	Nota contable									
112-21	- Ajuste - Provisiones - Depreciaciones - Comprobante	X	X	1 año	9 años		X			
		X	X							
		X	X							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SOPORTE: P: Papel; E: Electrónico

APROBACIÓN



Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobada en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. (02) de Fecha 27 de marzo de 2023 y Resolución No 028 de 27 de marzo de 2023

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023

Consecutivo: 07

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT E D S					
120-1	ACTAS										Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
120-1.16	Actas de Reunión										
	● Citación	X	X	1 año	9 años	X				X	
	● Actas	X	X								
	● Anexos	X	X								
120-8	COMUNICACIONES										Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
120-8.3	Consecutivo de comunicaciones internas										
	● Comunicación	X	X	1 año	9 años				X		
	● Anexos	X	X								
120-8.9	Consecutivo de comunicaciones enviadas										Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
120-8.9	● Comunicación	X	X	1 año	9 años				X		
	● Anexos	X	X								
	Consecutivo de comunicaciones recibidas										
120-8.11	● Comunicación	X	X	1 año	9 años				X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
120-8.11	● Anexos	X	X								
	CONCEPTOS										
	120-9.3	Conceptos técnicos									
	● Concepto	X	X	1 año	9 años	X				X	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
120-20	MANUALES INSTITUCIONALES										
120-20.7	Manual del sistema integrado de gestion										
	● Dimensiones del MIPG	X	X	1 año	9 años	X				X	
	● Mapa de procesos	X	X								
	● Relacion de la informacion documentada	X	X								
120-23	PLANES										Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2
120-23.6	Planes de Acción Institucional										
	● Plan	X	X	2 años	8 años	X			X		
	● Anexos	X	X								

IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 2023/03/27

Código: A-GDC-FO04

Versión: 05

Página: 1 de 1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

FECHA(DD/MM/AAAA): 27/03/2023 Consecutivo: 07

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	E	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
120-27.4	- Asistencia al programa inserción laboral - Prueba técnica - Matriz de Calificación - Evaluación de capacitación - Relación de colocaciones vulnerables - Boletines Mercado Laboral - Encuesta de empleo	X	X								Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
	- Inscripción a programas de emprendimiento - Carta de intención empresa madre - Caracterización de posibles beneficiarios - Plan de viabilidad de idea de negocio - Modelo y plan de negocio - plan de trabajo - Socialización de programas de emprendimiento - Lista de chequeo de verificación de requisitos - Evaluación de capacitación de procesos de formación - Perfil del emprendedor y de la idea de negocio - Plan de Negocios - Acta de Comité de Crédito - Seguimiento y control de beneficios de micro crédito - Matriz de Informes Institucionales - Estructura Plan de Negocios - Estructura proyecto de vida - ficha tecnica de indicadores	X	X	1 año	9 años	X			X		
120-27.5	- Programa eje de fortalecimiento empresarial - Socialización de programas de fortalecimiento - Formato de Visitas - Ficha Técnica para Priorización de Empresas	X	X	1 año	9 años	X			X		Serie documental con valor secundario, en cual una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 parágrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5
120-28	SOLICITUDES										
120-28.4	- Solicitudes de necesidad de personal - Solicitud	X	X	1 año	4 años				X		Esta serie documental, una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en otras series.

APROBACIÓN

Subdirección Administrativa y Financiera

27 de marzo de 2023

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SOPORTE: P: Papel F: Electrónico

Aprobada en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. (02) de Fecha 27 de marzo de 2023 y Resolución No 028 de 27 de marzo de 2023

IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Fecha: 27/03/2023 Página: 1 de 17		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	
SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	
ACTAS	Actas de comité de bienestar social e incentivos	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que se realizan para mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral a través de diferentes actividades y que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de compras	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la entidad, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de conciliación	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones del Comité de Conciliación, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de convivencia laboral	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones del Comité de Convivencia Laboral, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de Coordinación de control interno	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad (MIPG), que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de inventarios	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto asentar la transferencia de bienes entre personas o áreas de la entidad, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de saneamiento contable	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto la Sostenibilidad Contable e Información Financiera de la entidad donde se formulan las estrategias en los temas financieros y contables, encargada de verificar la sostenibilidad del sistema contable, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité de sostenibilidad contable	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial Subdirección Administrativa y Financiera 110 GESTIÓN DOCUMENTAL		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Fecha: 27/03/2023 Página: 1 de 17	
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES			
SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	
ACTAS	Actas de comité financiero	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto gestionar las finanzas de la entidad, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité institucional de gestión y desempeño MIPG	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad (MIPG), que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de eliminación de documentos	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto evidenciar el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en TRD y TVD. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013., que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de Entrega de Cargo	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto dejar como constancia la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato o a quien éste designe, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de junta directiva	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones de la Junta Directiva, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de Posesión de cargos	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto formalizar la fecha de vinculación de un servidor a la planta de personal, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas de reunión	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones internas que se realizan en una misma área o entre áreas, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	
ACTAS	Actas PAC	Subserie documental en la que se reúnen actas y documentos soporte de reuniones que tiene por objeto definir el monto máximo mensual de fondos disponible, que por su carácter dispositivo y misional se establece su conservación total, ya que hacen parte del patrimonio histórico y memoria institucional de la entidad.	

SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de consejo directivo	Subserie documental de carácter administrativo, jurídico y legal en la que se reúnen los actos de carácter general, resoluciones y proposiciones suscritas por la mesa directiva de la entidad.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de gestión	Subserie documental de carácter administrativo, jurídico y legal en la que se reúnen los actos de carácter general, que resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Subserie documental de carácter administrativo, jurídico y legal en la que se reúnen los actos administrativos emitidos por Junta Directiva y/o Gerencia para cumplir las funciones que la Ley encomienda que tienen carácter general, obligatorio y permanente.
AUDITORIAS	Auditorías externas	Subserie documental que reúne documentos generados durante la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías realizadas por entes externos a los diferentes procesos y/o áreas de la entidad.
AUDITORIAS	Auditorías internas	Subserie documental que reúne documentos generados durante la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas que se realicen a los diferentes procesos y áreas de la entidad.
BACKUP	Backup de bases de datos	Subserie documental que reúne copia de archivos físicos o virtuales o bases de datos a un sitio secundario para su preservación.
CERTIFICACIONES	Certificaciones de disponibilidad presupuestal	Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los certificados de disponibilidad presupuestal que garantizan el principio de legalidad, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal.
CERTIFICACIONES	Certificaciones de registro presupuestal	Subserie documental que reúne documentos relacionados con la operación mediante la cual se perfecciona un compromiso dentro del presupuesto.
CERTIFICACIONES	Certificaciones Financieras	Subserie documental que reúne documentos que respaldan la pertenencia de un producto financiero.
CIRCULARES	Circulares Informativas	Subserie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de egreso	Subserie documental de carácter contable, financiero y legal que reúne documentos que se elaboran previamente al registro de cualquier operación que involucre la salida de recursos y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento.
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de ingreso	Subserie documental de carácter contable, financiero y legal que reúne documentos que se elaboran previamente al registro de cualquier operación que involucre el ingreso de recursos y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento.

IMEBU Subdirección Administrativa y Financiera 110 Gestión Documental INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES Fecha: 27/03/2023 Página: 1 de 17			
SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	
CONTRATOS	Contratos de selección abreviada (menor cuantía, Subasta)	Subserie documental que reúne documentos asociados a los procesos de contratación que se realizan de manera simplificada de acuerdo con las características del objeto a contratar, la cuantía del bien, obra o servicio, las circunstancias de la contratación, la destinación del bien, obra o servicio.	
CONTRATOS	Contratos por licitación pública	Subserie documental que reúne documentos asociados a los contratos en donde la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igual de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.	
CONVENIOS	Convenios interadministrativos e interinstitucionales	Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos (2) o más entidades públicas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del estado y los de cada una de las entidades suscribientes.	
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaración de renta y complementarios	Subserie documental que reúne documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.	
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaración de retención en la fuente	Subserie documental que reúne documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.	
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaración de secretaría de hacienda (exogena)	Serie documental en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.	
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaración exogena DIAN	Serie documental en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.	
ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	Entradas de Almacén	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	
ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	Salidas de Almacén	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	
ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros	Serie documental que reúne los documentos definidos como el medio principal para suministrar información contable de los registros de la entidad como un ente económico, mediante una tabulación formal de cuentas y saldos contables, reflejan a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		Fecha: 27/03/2023	
GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 17	
SERIE		SUBSERIE	DEFINICIÓN
HISTORIAS LABORALES	Historias laborales	Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de Recurso Humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un trabajador y la entidad.	
INFORMES	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento de procesos	Los Informes de Seguimiento a planes de mejoramiento de procesos, son documentos en los cuales se da cuenta del seguimiento a la ejecución de dichos planes.	
INFORMES	Informe Estrategia anticorrupcion y atencion al ciudadano	Informes de Seguimiento al Plan de anticorrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.	
INFORMES	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Subserie documental de carácter administrativo, informativo y legal que reúne los informes de gestión y documentos soporte presentados a entes externos que ejercen inspección, vigilancia y control a la entidad a nivel nacional y territorial.	
INFORMES	Informes de gestión	Subserie documental que reúne los informes y documentos soporte generados durante la formulación, medición y análisis de indicadores para medir la gestión y el desempeño de la entidad y sus procesos.	
INFORMES	Informes de rendición de cuentas	Subserie documental que reúne los informes y documentos soporte generados durante la rendición de cuentas que realiza la Gerencia a la comunidad y a organismos de inspección, vigilancia y control sobre manejo y rendimiento de la entidad por la vigencia.	
INFORMES	Informes Encuestas de satisfaccion Atencion al Ciudadano	Serie documental que reúne los documentos relacionados con la medición y análisis de la satisfacción y percepción de grupos de valor y partes interesadas de la entidad.	
INFORMES	Informes financieros	Informe financiero que permite conocer el estado económico de la entidad, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica.	
INFORMES	Informes presupuestales	Subserie documental que reúne los informes y documentos soportes generados durante el seguimiento al ingreso y el gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad, presentando las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios documentales	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los diferentes archivos.	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos	Instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos	

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Fecha: 27/03/2023
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES		
GESTION DOCUMENTAL		Página: 1 de 17		
SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN		
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de control de acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.		
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de retencion documental - TRD	Serie de agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.		
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de valoracion documental-TVD	Serie de agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.		
INVENTARIOS	Inventarios de equipos de computo	Subserie documental que reúne información de los datos referentes a los recursos TI de la entidad que sirve para evaluar su estado global.		
INVENTARIOS	Inventarios General de Activos	Subserie documental que define una lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.		
MANUALES	Manual código de integridad	Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a establece los comportamientos y valores unificados que se esperan de quienes trabajan en el servicio publico en todo el país.		
MANUALES	Manual de contratacion	Documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.		
MANUALES	Manual de funciones y competencias	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.		
MANUALES	Manual de prácticas y comportamientos ecológicos para la protección del medio ambiente	Documento que orienta, de forma transversal a todas las partes interesadas, en aquellas acciones sencillas y útiles que pretenden modificar o mejorar los comportamientos habituales de las personas, con el objetivo de reducir el impacto ambiental negativo.		
MANUALES	Manual de seguridad y salud en el trabajo	Documento que recoge los riesgos generales y específicos de los puestos de trabajo que desarrollan actividades críticas, así como medidas preventivas aplicables a la labor realizada.		
MANUALES	Manual de supervisión e interventoría	Documento , susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.		

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	
	Fecha: 27/03/2023	Página: 1 de 17
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		
GESTION DOCUMENTAL		

SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN
MANUALES	Manual del sistema integrado de gestion	Documento estratégico que consolida la información relacionada con la estructura, establecimiento, información documentada, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de la organización.
MANUALES	Manual MIPG	Documento que brinda elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos
NOTAS CONTABLES	Notas contables	Serie documental que incluye el registro de operaciones contables con o sin soportes documentales.
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS- PQRSO	Peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias	Serie documental que reúne los documentos soporte relacionados con la recepción, atención y respuesta de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos presentados por partes interesadas internas o externas.
PLANES	Planes anuales de adquisiciones	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisfice esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el
PLANES	Planes anuales de auditoria	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.
PLANES	Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
PLANES	Planes anuales de vacantes	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.
PLANES	Planes anuales Mensualizados de caja	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
PLANES	Planes de Acción Institucional	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la planeación y seguimiento de actividades definidas por las áreas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad para un periodo de tiempo determinado.
PLANES	Planes de Acción normativos	Instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia de la Administración territorial, ordena y organiza las acciones, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas en el Plan.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Fecha: 27/03/2023
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES		Página: 1 de 17
GESTION DOCUMENTAL				
SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN		
PLANES	Planes de Anticorrupcion y atencion al ciudadano	Subserie documental que reúne los documentos que se soportan la construcción, implementación, seguimiento y control de las actividades que fortalecen la participación, transparencia y servicio al ciudadano.		
PLANES	Planes de Conservacion documental - SIC	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la definición e implementación de estrategias, planes y programas definidos para la conservación de documentos en medio físico como parte del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.		
PLANES	Planes de continuidad de las tics	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la planeación, ejecución, seguimiento y control de estrategias y actividades definidas para la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad.		
PLANES	Planes de estructura de Proyectos de Inversión	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la formulación, ejecución, seguimiento y control de proyectos de inversión viabilizados, aprobados y que cuentan con asignación de recursos.		
PLANES	Planes de gestión del riesgo de desastres	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.		
PLANES	Planes de incentivos institucionales	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la definición e implementación de estímulos e incentivos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso del personal.		
PLANES	Planes de mejoramiento continuo	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la identificación, análisis, implementación y seguimiento de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.		
PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.		
PLANES	Planes de Mejoramiento por procesos	Documento que registra acciones que propende por el mejoramiento permanente de la gestión y los procesos de la entidad.		
PLANES	Planes de Preservacion digital a largo plazo	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la definición e implementación de estrategias, planes y programas definidos para la conservación de documentos en medio digital como parte del sistema integrado de conservación de la entidad.		
PLANES	Planes de Previsión de Recursos humanos	Instrumento de gestión del talento humano 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.		

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Fecha: 27/03/2023	
	Página: 1 de 17	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	
GESTION DOCUMENTAL		

SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN
PLANES	Planes de seguridad de la información	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la planeación, ejecución, seguimiento y control de actividades que contribuyen a la protección de la información que se maneja en la entidad.
PLANES	Planes de Seguridad industrial, salud, medicina ocupacional	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
PLANES	Planes de trabajo modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Documento en el que se planea, dirige, ejecuta y se hace seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.
PLANES	Planes de tratamientos de riesgos seguridad y privacidad de la información	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento, seguimiento y control de riesgos relacionados con la seguridad y privacidad de la información que se maneja en la entidad.
PLANES	Planes estratégico de Talento Humano	Documento que determina las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias.
PLANES	Planes Indicativo	Documento que contiene los resultados y productos que se espera alcanzar en cada vigencia y al terminar el periodo de gobierno, contribuyendo a cualificar la asignación de los recursos acorde con la programación de las metas y es un insumo clave para la rendición pública de cuentas.
PLANES	Planes institucionales de archivo- PINAR	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la labor archivística de la entidad, determinando actividades y elementos para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y para el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Subserie documental que reúne los documentos que soportan la planeación, ejecución y seguimiento de actividades de formación y capacitación de personal, de acuerdo con necesidades identificadas para el desarrollo de sus competencias.
PLANES	Planes Operativos Anuales de Inversion	Son documentos en los cuales se incluye la planeación y proyección de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual.
POLITICAS	Políticas institucionales	Subserie documental que contiene las políticas internas de la entidad que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de una organización.

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

GESTION DOCUMENTAL		SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN
PRESUPUESTO	Presupuesto anual			Subserie documental que reúne los documentos que soportan la proyección, elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia.
PROCESOS	Accion Ejecutiva			Subserie documental que reúne documentos que soportan un derecho ya reconocido en un título ejecutivo como una letra de cambio, un contrato o una sentencia.
PROCESOS	Acciones contractuales			Subserie documental que reúne documentos que soportan la acción contractual es el mecanismo procesal idóneo para acceder ante el juez en procura de obtener una decisión de fondo frente a cualquier controversia derivada del negocio jurídico estatal.
PROCESOS	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho			Subserie documental que reúne documentos que soportan una acción que pretende la declaración de nulidad de un acto, contrato o disposición.
PROCESOS	Procesos disciplinarios			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.
PROCESOS	Procesos penales			Subserie documental conformado con la documentación 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.
PROGRAMAS	Programa de gestión documental -PGD			Subserie documental que reúne los documentos que establecen los componentes de la gestión documental a nivel institucional, optimizando la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, planteando actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
PROGRAMAS	Programa de gestión integral de residuos sólidos			Subserie documental de gestión integral de los residuos sólidos, que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y para facilitar el acopio y las disposiciones de productos de consumo que al desecharse se conviertan en residuos sólidos.
PROGRAMAS	Programa Eje de Empleo			Programa construido con la finalidad de presta servicios de intermediación laboral de forma gratuita para aquellas personas que se encuentren desempleadas o deseen mejorar su condición de empleo, así mismo, ayuda a todas las empresas que requieran el apoyo en el proceso de preselección y selección, para encontrar los perfiles que se ajusten a sus necesidades.
PROGRAMAS	Programa eje de emprendimiento e innovación			Programa construido con la finalidad de crear nuevos productos o servicios u ofrecer una solución diferente y generar nuevas oportunidades de negocio con nuevas ideas y creatividad al sector de bucaramanga.
PROGRAMAS	Programa eje de fortalecimiento empresarial			Programa construido con la finalidad de promover el emprendimiento y fortalecimiento empresarial, así como mejorar el nivel de empleo e ingresos de la población en Bucaramanga.
PROGRAMAS	Programa uso racional de agua			Subserie documental en la que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades para el uso eficiente y ahorro del agua.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Fecha: 27/03/2023
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES		
GESTION DOCUMENTAL		Página: 1 de 17		
SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN		
PROGRAMAS	Programa uso racional de energia	Subserie documental en la que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborarse y adoptar las entidades para el uso eficiente y ahorro de energia.		
SOLICITUDES	Solicitud de disponibilidad Presupuestal	Subserie documental que contiene documentos que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.		
SOLICITUDES	solicitudes de mantenimiento de equipos	Subserie documental con solicitudes de mantenimiento a un administrador o planificador sobre un activo que requiere un trabajo de mantenimiento o de reparación, sin crear una orden de trabajo.		
SOLICITUDES	Solicitudes de necesidad de personal	Subserie documental que contiene solicitudes de personal idoneo para el desarrollo de actividades relacionadas con actividades específicas.		