

<div><div>IMEBU</div><div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div></div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
			Página:	1 de 1

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
ACTAS	Actas de comité de conciliacion	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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital			X	Artículo 20 Y 21 de la Ley 1712 de 2014; Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente Artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, numeral 6. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos. Artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 para garantizar el debido proceso.	Desde la producción del documento	Tiempo sin definir
ACTAS	Actas de comité de Coordinacion 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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA						Emisión:	2023/08/28
							Código:	A-GDC-FO09
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA						Versión: 03	
							Página:	1 de 1

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital			X	Artículo 20 Y 21 de la Ley 1712 de 2014 . Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente Artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, numeral 6. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital			X	Artículo 20 Y 21 de la Ley 1712 de 2014 . Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente Artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, numeral 6. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital		X		En la ley 1712 de 2014 artículo 18 literal a se establece "el acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o a seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales"	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA						Emisión:	2023/08/28
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA						Código:	A-GDC-FO09
							Versión: 03	
							Página:	1 de 1

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Pública Reservada			
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital			X	Artículo 20 Y 21 de la Ley 1712 de 2014 . Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente Ley 1581/2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y 1377/2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015"	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CERTIFICACIONES	Certificaciones de registro presupuestal	Subserie documental que reúne documentos relacionados con la operación mediante la cual se perfecciona un compromiso dentro del presupuesto.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CERTIFICACIONES	Certificaciones Financieras	Subserie documental que reúne documentos que respaldan la pertenencia de un producto financiero.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de nómina	Subserie documental de carácter misional que reúne los documentos que se elaboran previamente al registro del pago de la nómina de trabajadores de la entidad, en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones internas	Subserie documental que reúne los documentos emitidos internamente para dar a conocer directrices y/o asuntos de interés para todos los trabajadores y algunos contratistas de la entidad, a través de circulares, oficios, correo electrónico, entre otros.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones enviadas	Subserie documental que reúne comunicaciones externas que se envían en medio físico, correo electrónico, redes sociales u otros medios.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones recibidas	Subserie documental que reúne comunicaciones externas que se reciben en medio físico, correo electrónico, redes sociales u otros medios.	físico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Subserie documental que reúne Opiniones, apreciaciones o juicios , con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.	físico/ digital		X		En la ley 1712 de 2014 artículo 18 literal a se establece "el acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o a seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales"	Desde la producción del documento	Ilimitado

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
		Página:	1 de 1	

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
CONCEPTOS	Conceptos tecnicos	Subserie documental que reúne documentos que presenta los resultados de una evaluación dentro de trámites administrativos.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones bancarias	Subserie documental de carácter contable y financiero que reúne los registros que se generan en la comparación de saldos y movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto de auxiliares, libro de bancos y de tesorería con lo que se refleja en los extractos bancarios para verificar registro de entrada y salida de recursos.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONTRATOS	Contratos de apoyo a programas de interes publico	Subserie documental que reúne documentos con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público, con la especial característica de dicho interés.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONTRATOS	Contratos de minima cuantia	Subserie documental que reúne documentos de modalidad de selección de mínima cuantía con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONTRATOS	Contratos de prestacion de servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONTRATOS	Contratos de seleccón abreviada (menor cuantia, 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
CONTRATOS	Contratos por licitacion publica	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 presentes sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaracion 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaracion de secretaria 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
DECLARACION DE IMPUESTOS	Declaracion 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
			Página:	1 de 1

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital		X		En la ley 1712 de 2014 artículo 18 literal a se establece "el acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o a seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales"	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital		X		En la ley 1712 de 2014 artículo 18 literal a se establece "el acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o a seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales"	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de retencion documental - TRD	Serie documental que contiene las herramientas que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y gestión documental de la entidad.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de control de acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
		Página:	1 de 1	

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES	Manual del sistema integrado de gestion	Documento que incluyen los pilares fundamentales, principios, alcance, políticas y objetivos, entre otros.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	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 público en todo el país.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de contratacion	Documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
MANUALES INSTITUCIONALES	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 generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
NOTAS CONTABLES	Notas contables	Serie documental que incluye el registro de operaciones contables con o sin soportes documentales.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS- PQRS	Peticiones, quejas reclamos y 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan anual 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 satisface 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 bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
		Página:	1 de 1	

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
PLANES	Plan anual de auditoria	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoria.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan Anual 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan anual de vacantes	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan anual Mensualizado de caja	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan de conservación 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan de mejoramiento institucional	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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan de Mejoramiento por procesos	Documento que registra acciones que propende por el mejoramiento permanente de la gestión y los procesos de la entidad.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA	Emisión:	2023/08/28	
Código:		A-GDC-FO09		
Versión: 03				
Página:		1 de 1		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110				
GESTIÓN DOCUMENTAL				

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan de seguridad y privacidad 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan de tratamiento de riesgos de 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan institucional de archivos de la entidad – 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan Institucional 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PLANES	Plan de preservación 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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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, de acuerdo con las unidades de negocio establecidas.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
			Página:	1 de 1

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Excepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Pública Reservada			
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.	fisico/ digital			X	Artículo 20 Y 21 de la Ley 1712 de 2014 . Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente Artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, numeral 6. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital			X	Artículo 20 Y 21 de la Ley 1712 de 2014 . Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Adicionalmente Artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, numeral 6. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PROGRAMAS	Programa de gestión documental	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	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
PROGRAMAS	Programa uso racional de energía	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 de energía.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</div> <div>110</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		Emisión:	2023/08/28
			Código:	A-GDC-FO09
			Versión: 03	
			Página:	1 de 1

SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Objetivo Legítimo de la Exepción			Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
				Información Pública	Información Pública Clasificada	Información Publica Reservada			
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
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.	fisico/ digital		X		En la ley 1712 de 2014 artículo 18 literal a se establece "el acceso a la información pública clasificada podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, a la vida, la salud o a seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales"	Desde la producción del documento	Ilimitado
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.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A
SOLICITUDES	Solicitudes de necesidad de personal	Subserie documental que contiene solicitudes de personal idoneo para el desarrollo de actividades relacionadas con actividades específicas.	fisico/ digital	X			N/A	N/A	N/A