



El futuro
es de todos

Minenergía

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD



Sistema Integrado de Gestión del
Ministerio de Minas y Energía, SIGME

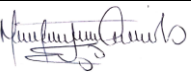
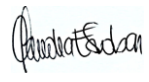
V-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL		CODIGO	1400
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO SECTORIAL		CODIGO	1401
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40129 ENERO 2015	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA		Acta comité virtual, 15 de mayo 2020, 8:00 am a 4:00 pm

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICNA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
1401	3	9	ACTAS	Actas de Comité de Gestión y Desempeño	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		La creación de la serie se da en cumplimiento a la Circular Conjunta No 100-004. El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Circular No 100-004 Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1401	3	21	ACTAS	Actas de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad - SGC	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		La creación de la serie se da en cumplimiento a la Circular Conjunta No 100-004. El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Circular No 100-004 Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1401	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia Reclamo - Queja Denuncia Recurso de queja Recurso de reposición Recurso de apelación Otros tipos de petición	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios: - Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional - Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad - Interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad - Derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. En caso de que la selección cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procederá a generar

					Desistimiento a Derecho de Petición	F/EL	PDF									seleccion cuantitativa, bajo los siguientes criterios: 5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal) 10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal) 20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal) . Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico. Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1401	29	10	INFORMES	Informes de Ejecución y Seguimiento a Compromisos de Gobierno	Informe de ejecución y seguimiento Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	1	20	X		X				El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1401	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X				El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1401	29	36	INFORMES	Informes de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo	Informe de ejecución y seguimiento Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	1	20	X		X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones en la participación en comités, convenciones y seguimientos en aspectos Minero energéticos. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1401	29	54	INFORMES	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Seguimiento al Modelo Integrado de Cuestionario anual del Formulario Único Reporte de Avances de la	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que soporta la planeación estratégica de la entidad. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.

					Ayuda de Memoria Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF								Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1401	43	3	PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC	Plan anticorrupción y atención al Registro de socialización o Certificado de publicación Observación Informe de comentarios recibidos Ayuda de Memoria Acto administrativo de adopción Seguimiento al Plan Anticorrupción Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).	
1401	43	8	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de acción Registro de socialización o Certificado de publicación Observación Informe de comentarios recibidos Acto administrativo de adopción Seguimiento al Plan de Acción Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).	
1401	43	10	PLANES	Planes de Auditoria	Acta de revisión por la Dirección al Programa de auditoria Plan de auditoria Acta de apertura de auditoria Acta de cierre de Auditoria Lista de verificación Informe de auditoria Plan de mejoramiento Informe de seguimiento plan de Evaluación auditor Certificado de calidad Ayuda de Memoria Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	4	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que soporta la planeación estratégica de la entidad. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).	
1401	43	31	PLANES	Planes del Sistema Integrado de Gestión	Manual de calidad Caracterización Proceso Procedimiento Instructivo Formato Política y lineamiento de operación Listado maestro de documentos Bateria de indicador	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que soporta la planeación estratégica de la entidad. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).	

					Mapa de riesgos Normograma Producto y servicio no conforme Ayuda de Memoria Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF							
1401	43	28	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Plan estratégico institucional Seguimiento al Plan Estratégico Acto administrativo de adopción Comunicación oficial Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	3	7	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Ayuda de Memoria Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1401	43	30	PLANES	Planes Estratégicos Sectoriales	Plan estratégico sectorial Contexto estratégico Ayuda de Memoria Acto administrativo de adopción Seguimiento al Plan Estratégico Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3	7	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1401	53		PROYECTOS DE ANÁLISIS Y POLÍTICA - CONPES		Concepto Proyecto documento CONPES Propuesta de ajuste documento Seguimiento SISCONPES Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	4	6	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129- 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
Firma								Firma						
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Información				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER		
Cargo				Coordinadora (E)				Cargo				Secretaria General		