

+



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	4010
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO	4011
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
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
4011	3	10	ACTAS	Actas de Comité de Seguridad Vial	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		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  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
4011	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 Desistimiento a Derecho de Petición Memorando de Respuesta Parcial Declaratoria de desistimiento tácito Solicitud Ampliación del Término Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL 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 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 selección 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.		

					Traslado por competencia	F/EL	PDF									Sobre la documentacion no seleccionada para conservacion, se adelanta proceso de eliminaci3n conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicaci3n. El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resoluci3n 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Constituci3n Politi3ca de Colombia. Articulo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Articulo 13 y 14. Marco Normativo Archivistico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4011	27		HISTORIALES	Historiales de Bienes Inmuebles	Escritura inmueble Recibo de impuesto de inmueble Resoluci3n de baja Comunicaci3n oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creaci3n por su car3cter patrimonial con respecto a la gesti3n de los bienes de la naci3n. El expediente se conforma por vigencia. En relaci3n con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Hist3rico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retenci3n se garantiza la reproducci3n en medio t3cnico de la informaci3n para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.  El expediente se cierra con el tipo documental Comunicaci3n Oficial  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resoluci3n 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogot3: 2008. <b>Marco Normativo Archivistico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4011	27		HISTORIALES	Historiales de Vehi3culos	Tarjeta de propiedad Acta de entrega de vehi3culo Seguro Recibo de pago de impuesto Resoluci3n de baja	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8					X		Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retenci3n se realiza selecci3n cualitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio: - Selecci3n de historiales de vehi3culos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de informaci3n en temas hist3ricos y cienti3ficos que permitan conocer cu3les eran las acciones de la entidad en la administraci3n de un parque automotor que requiri3 una atenci3n t3cnico-mec3nica especializada. En caso de que la selecci3n cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producci3n en el a3o fiscal, se proceder3 a generar

					Comunicación oficial	F/EL	PDF								selección 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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Mintransporte. Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. DIAN. Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. Mintransporte.Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. Mintransporte.Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011. Marco Normativo Archivístico: Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4011	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: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
4011	29	29	INFORMES	Informes de Seguimiento	Informe de seguimiento Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8			X			Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. La información producida por esta Subserie se consolida en los Informes de Gestión que tiene por objeto dar a conocer las actuaciones de la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
4011	29	39	INFORMES	Informes de Siniestros				2	18					X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención

					Informe por siniestro Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF								se realiza seccion cuantitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio: - La información permita demostrar acciones de mejora en los procesos y procedimientos al interior de la Entidad. - Impactos sociales que generen toma de decisiones - Aspectos que evidencien cambios para la evaluación de políticas, planes y proyectos que impacten la gestión institucional, hará parte de la memoria institucional de MINENERGIA. 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 selección 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 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)
4011	29	42	INFORMES	Informes de Viáticos	Informe mensual de viáticos Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8		X				Los documentos de esta subserie, contienen valores primarios y evidencian el proceso de reporte de los viáticos, los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. 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: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
4011	36	1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario Resolución de baja	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. 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 Resolución de Baja Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
4011	36	2	INVENTARIOS	Inventarios por Funcionarios				2	8		X				La subserie contiene información que relaciona los implementos asignados

					Inventario anual de funcionario	F/EL	PDF								para uso de los funcionarios. Por lo tanto, dado que el tiempo en archivo de gestión inicia una vez se firma la entrega de los elementos asignados, y cumplido el tiempo en el archivo central, se procederá con la eliminación dada la pérdida de valores primarios. Adicionalmente la información frente al estado de los equipos se consolida en la serie de Historial de Bienes, subserie Historial de equipos de Infraestructura Tecnológica. El expediente se cierra con el tipo documental Inventario Anual de Funcionario Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
4011	54	2	REGISTROS	Registros de Asignación Tarjetas de Acceso	Registro de control de acceso con Acta de entrega de tarjeta	F/EL F/EL	PDF PDF	2	4		X				Subserie que contiene el registro de asignación de tarjetas de acceso asignadas a los funcionarios del Ministerio, dicho documento no genera seguimiento o valor probatorio. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención documental se eliminan por perder sus valores primarios. El expediente se cierra con el tipo documental Acta de Entrega de Tarjeta Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
4011	54	3	REGISTROS	Registros de Campañas Ambientales	Registro de campañas Registro generación de residuos Registro certificado de disposición Indicador de consumo Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	5	5		X				Subserie que contiene el registro de las campañas ambientales realizadas al interior del Ministerio, por lo anterior dicha información se condensa en el informe de gestión Institucional. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención documental se eliminan por perder sus valores primarios. 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: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
Firma								Firma							
Grupo de Relacionamento y Gestión de la Información				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER			
Cargo				Coordinadora ( E )				Cargo				Secretaria General			