

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

GD-F-01

27-12-2019

V-4

+



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	4010
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	CODIGO	4013
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40310 OCTBRE 2020	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									
4013	12	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliación de operación recíproca por relación comercial Conciliación censual Extracto bancario Reporte movimiento cuenta bancaria Listado libro auxiliar contable Movimiento contable	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	10		X			Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual, según lo establecido en el Código de Comercio artículo 49 y Ley 962 artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio del comerciante deberán ser conservados por un período mínimo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento documento o comprobante. Se estima un año más para mayor seguridad en el proceso documental. 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. El expediente se cierra con el tipo documental Movimiento Contable Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. CONTADURIA.Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. CONTADURÍA.Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. 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	
4013	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 Memorando de Respuesta Parcial Declaratoria de desistimiento tácito Solicitud Ampliación del Término Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición Traslado por competencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF 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)
4013	25		ESTADOS FINANCIEROS		Balance General Estado de cambio en el patrimonio Operación recíproca	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	2	18	X		X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación documentar la gestión adelantada con recursos públicos. 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 Operación Recíproca Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). MINHACIENDA:Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993. CONGRESO REPUBLICA.Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. MINCOMERIO.Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015 Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4013	29	1	INFORMES	Información Exógena Tributaria	Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	9			X				Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina por pérdida de vigencia administrativa y por carecer de valores secundarios Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (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
4013	29	4	INFORMES	Informes a Entes de Control	Comunicación oficial	F/EL	PDF	2	8	X		X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta gestión relacionada con reportes de información a las diferentes entidades de control en aspectos relacionados con la ejecución de

					Informe	F/EL	PDF							actividades del Ministerio de Minas y Energía en desarrollo de sus funciones. El expediente se conforma por vigencia. El expediente se cierra con el tipo documental Informe 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 se digitaliza la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Informe Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4013	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 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
4013	29	25	INFORMES	Informes de Movimientos Diarios de Tesorería	Boletín Diario de Caja y Bancos Obligación y orden de pago Compromiso presupuestal Resumen nómina para Pago Póliza aprobada Factura del proveedor - cuenta por Certificación de recibido a Resolución de subsidio Entrada a almacén Comunicación al beneficiario Soporte de comunicación al Nota débito Nota crédito Consignación Recibo por pago Soporte de ingreso y gasto Reporte de pago Registro de caja menor, viático y Resolución Soporte de transferencia Comprobante de egreso Legalización de viatico Solicitud de reembolso caja menor Certificado de disponibilidad Resolución de reembolso caja Comprobante de contabilidad	F/EL F/EL								

					Comunicación de variación Resumen comprobante contable Movimiento mensual de almacén	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF							
4013	37	2	LIBROS CONTABLES	Libros Diarios Consolidados	Libro	F/EL	PDF	2	18		X			<p>Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual, según lo establecido en el Código de Comercio artículo 49 y Ley 962 artículo 28.</p> <p>Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio del comerciante deberán ser conservados por un período mínimo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento documento o comprobante. Se estima un año más para mayor seguridad en el proceso documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios.</p> <p>Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Libro</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>CONGRESO Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>CONTADURÍA.Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>CONTADURÍA.Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006</p> <p>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</p>
4013	41		MOVIMIENTOS DIARIOS DE REGALÍAS		Comunicación oficial Memorando Factura Nómina resumen	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	18		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios.</p> <p>Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Nomina Resumen</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>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</p>
4013	#N/D		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto.	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	2	8		X			<p>Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios.</p> <p>Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Acta de Arqueo Caja Menor</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>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</p>

					Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	F/EL	PDF												
					Acta de arqueo de caja menor.	F/EL	PDF												
Firma										Firma									
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Informaión					MARTHA ISABEL JAIME GALVIS					Secretaría General					CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER				
Cargo					Coordinadora (E)					Cargo					Secretaria General				