



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

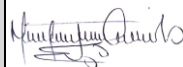

V-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	CODIGO	3100
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE MIDSTREAM	CODIGO	3105
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40614 JULIO DE 2019, 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									
3105	11	4	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud Concepto técnico Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	2	8	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Corresponden a documentos que soportan la conceptualización técnica tomada como antecedente para la toma de decisiones.</p> <p>El expediente se conforma por vigencia.</p> <p>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial</p> <p><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>	
3105	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,	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	1	9				X	<p>Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional</li><li>- Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad</li><li>- 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</li><li>- 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.</li></ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)</li><li>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)</li></ul>	

					Respuesta al Derecho de Petición Traslado por competencia	F/EL F/EL	PDF PDF							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)
3105	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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3105	29	8	INFORMES	Informes de Compensación al transporte de hidrocarburos	Informe Prefectura Solicitud de aprobación Respuesta a solicitud Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF 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 actuación respecto de cada informe mensual. 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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3105	29	57	INFORMES	Informes Liquidación de Impuestos de Transporte	Antecedente Liquidación Solicitud de información Evaluación financiera de los Cálculos financieros Proyecto de acuerdo ajustado Notificación Informe	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, ya que documenta aspectos financieros mediante liquidaciones relacionadas con los recursos de la exploración y explotación de petróleo crudo y de gas natural. 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 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)

					Comunicación oficial	F/EL	PDF							
3105	43	20	PLANES	Planes de Prevención, Preparación, y respuesta ante Emergencias	Plan Informe de seguimiento Comunicación oficial	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. 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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3105	52	11	PROYECTOS	Proyectos Normativos	Antecedente Comunicación oficial Memoria Justificativa y soporte Proyecto normativo Acta de reunión Lista de asistencia Certificado de publicación Informe de comentarios recibidos Concepto Observación Norma definitiva	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	20	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que documenta la proyección institucional frente a los aspectos estratégicos de competencia de la Entidad. 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 Norma Definitiva  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3105	54	12	REGISTROS	Registros de Transporte de Hidrocarburos	Guía	F/EL	PDF	1	9			X	X	

					Comunicación oficial	F/EL	PDF									<p>Subserie que contine información en de guías de transporte de Hidrocarburos a nivel naioanl.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza seleccón cuantitativa de acuerdo a los siguientes parametros:</p> <p>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)</p> <p>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)</p> <p>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)</p> <p>Asi mismo, se tendra en cuentalo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. 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.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial</p> <p><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>
3105	54	13	REGISTROS	Registros de Transporte Oleoductos	Resolución Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	1	9				X	X		<p>Subseries que permite brindar evidencia del transporte de oleoductos, incluyendo la resolución que depermina criterios paar dicha actividadada. Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia de eventos por anualidades.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza seleccón cuantitativa de acuerdo a los siguientes parametros:</p> <p>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)</p> <p>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)</p> <p>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)</p> <p>Asi mismo, se tendra en cuentalo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. 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 la aplicación</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial</p> <p><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)imientos y normas a la fecha de aplicación.</p>
Firma						Firma										
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Informaión				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS		Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER						
Cargo				Coordinadora ( E)		Cargo				Secretaría General						