



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									
2203	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 Traslado por competencia	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 F/EL	PDF 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. 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)	
2203	24		ESTADÍSTICAS DE FORMALIZACION MINERA		Estadística	F/EL	PDF	1	9		X			Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. Por el asunto documental de esta subserie estas estadísticas generan reportes o información insumo para informes, por	

					Comunicación oficial	F/EL	PDF							lo cual son documentos de trabajo que soportan los diferentes informes que se deban presentar. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios, a su vez estas son insumo para la elaboración de informes de gestión del área . 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 41516 – 2007 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Resolución 41516-2-1-15. 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
2203	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Estadística Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	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 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 41516 – 2017 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2203	29	50	INFORMES	Informes de Seguimiento a Proyectos Mineros	Acta Comunicación oficial Concepto Informe Lista de asistencia Encuesta Visita Registro técnico	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido este tiempo de retención, conservará la totalidad de la serie documental por contener información con valores secundarios para la investigación relacionada con la administración pública. La serie documental se conservará en su soporte original, se digitaliza la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. La serie Proyectos Obras Por Impuestos se genera en cumplimiento al Decreto 1915 de 22 noviembre 2017 art: 1.6.5.2.2. y 1.6.5.2.3. El expediente se cierra con el tipo documental Registro Técnico Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 41516 – 2017 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Decreto 1915 de 22 noviembre 2017 art: 1.6.5.2.2. y 1.6.5.2.3. 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		