



CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
3203	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	PDF 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> <li>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)</li> </ul> <p>. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.</p> <p>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 Traslado por Competencia.</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14.</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>
3203	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	F/EL	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

					Comunicación oficial	F/EL	PDF									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 40059 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3203	46	3	PRESUPUESTO	Presupuesto del Fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de Ingresos - FSSRI	Proyección de subsidios y Conciliación Informe técnico Presupuesto Acto administrativo Validación 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		Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia de eventos por anualidades. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% de la agrupación documental, la cual se conserva totalmente por documentar la participación institucional en ejercicio de sus funciones. 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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40059 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3203	46	4	PRESUPUESTO	Presupuesto del Fondos de Energía Social - FOES	Informe técnico Presupuesto Comunicación oficial Acto administrativo	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	8				X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a los siguientes parametros:  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)  Asi mismo, se tendra en cuentalo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección.  El expediente se cierra con el tipo documental Acto Administrativo  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40059 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3203	51		PROGRAMAS	Programas Subsidios del Fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de ingresos - FSSRI	Informe Validación de información Subsidio Sistema Interconectado Subsidio Zonas No interconectadas - Programas Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8				X	X		Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia de eventos por anualidades. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a los siguientes parametros:  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)

					Acto administrativo	F/EL	PDF									20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)  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 aplicación.  El expediente se cierra con el tipo documental Acto Administrativo  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40059 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3203	51	10	PROGRAMAS	Programas de Subsidios del Fondos de Energía Social - FOES	Informe Validación de información Programa Comunicación oficial Acto administrativo	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8				X	X		Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia de eventos por anualidades. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a los siguientes parametros:  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)  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 aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Acto Administrativo  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40059 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> 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							Secretaría General		