



-4-

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	CODIGO	2200
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE POLÍTICAS MINERAS	CODIGO	2201
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 41516 28 DIC DE 2018 / RESOLUCIÓN 40019 15 ENE 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 <small>FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL</small>	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	<small>MEGAFIL O DIGITALIZACIÓN</small>	SELECCIÓN	
2201	3	20	ACTAS	Actas de Mesas de Interlocución Territorial Minera - MINA	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	1	10	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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	11	4	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud Concepto técnico Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por ser documentos que soportan aspectos relacionados como antecedente para la toma de decisiones y se considera necesario su conservación como evidencia histórica. 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 en el archivo central se digitaliza la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. 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. 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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia Reclamo - Queja Denuncia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	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

					Recurso de queja	F/EL	PDF						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)
2201	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 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	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 F/EL	PDF 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. El expediente se cierra con el tipo documental Registro Técnico Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	50	5	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Acompañamiento	Convocatoria Acta Informe Lista de asistencia	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por se evidencia la toma de decisiones de tipo minero como evidencia histórica. 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

					Comunicación oficial	F/EL	PDF							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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	50	6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Diálogo	Informe Matriz Reporte Estadística Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por se evidencia la toma de decisiones de tipo minero como evidencia histórica. 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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	50	8	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Mediación	Lista de asistencia Informe Convocatoria Acta de comparecencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por se evidencia la toma de decisiones de tipo minero como evidencia histórica. 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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	51	10	PROGRAMAS	Programas de Divulgación de Políticas Mineras	Comunicación oficial Lista de asistencia Acta Matriz de compromiso Informe	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por se evidencia la toma de decisiones de tipo minero como evidencia histórica. 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 Informe Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
2201	52	11	PROYECTOS	Proyectos Normativos	Antecedente Comunicación oficial Memoria Justificativa y soporte	F/EL F/EL F/EL	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

					Proyecto normativo	F/EL	PDF										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.		
					Acta de reunión	F/EL	PDF										El expediente se cierra con el tipo documental Norma Definitiva		
					Lista de asistencia	F/EL	PDF										Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 41516 – 2018 y 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).		
					Certificado de publicación	F/EL	PDF										Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)		
					Informe de comentarios recibidos	F/EL	PDF												
					Concepto	F/EL	PDF												
					Observación	F/EL	PDF												
					Norma definitiva	F/EL	PDF												
Firma										Firma									
Grupo de Relacionamento y Gestión de la Informaión					MARTHA ISABEL JAIME GALVIS					Secretaría General					CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER				
Cargo					Coordinadora (E)					Cargo					Secretaría General				