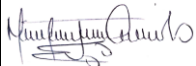



| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | VICEMINISTERIO DE MINAS | CODIGO | 2000 |
| OFICINA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA | CODIGO | 2200 |
| ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA | DECRETO 0381 DE 2012 | 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 | <small>SOPORTE</small> FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL | FORMATO | GESTIÓN | CENTRAL | CONSERVACIÓN TOTAL | ELIMINACIÓN | <small>MEGAFIL O DIGITALIZACIÓN</small> | SELECCIÓN | |
| 2200 | 3 | 22 | ACTAS | Actas de Seguimiento a Gestión | 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 | 9 | | | | X | <p>Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencien la toma de decisiones, se genere impacto o cambios en el trasiego de la gestión institucional, hará parte de la memoria institucional de MINENERGIA. - 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) <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 Comunicación Oficial</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p> |
| 2200 | 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 | 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"> - 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. <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"> 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) <p>Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----------|--|---------------------------------|--------------|--------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | Traslado por competencia | F/EL | PDF | | | | | | | | 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) | |
| 2200 | 29 | 4 | INFORMES | Informes a Entes de Control | Comunicación oficial Informe | F/EL F/EL | PDF 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 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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) | | |
| 2200 | 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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) | | |
| 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 | | |