



$\cdot +$

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL MINISTRO	CODIGO	1000
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	4000
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	DECRETO 0381 DE 2012	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
4000	10		CIRCULARES		Circular	F/EL	PDF	1	8	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que documenta instrucciones generales de efecto administrativo. 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 Circular</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>
4000	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	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> <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>
1000	54	10	REGISTROS	Registros de Eventos				2	18			X	X	Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia de eventos por

				Nacionales	Invitación Comunicación oficial Memorando Agenda Comisión Informe Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF								anuales. 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 Ayuda de Memoria Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4000	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)
4000	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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
4000	57		RESOLUCIONES		Resolución Comunicación oficial Memoria Justificativa y soporte técnico	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 al documentar las decisiones estratégicas de la administración en ejercicio de sus funciones. 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 Memoria Justificativa 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