

+

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	4010
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CODIGO	4014
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40310 OCTBRE 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	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN		SELECCIÓN
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
4014	7		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Justificación del anteproyecto Anteproyecto del presupuesto de ingresos Anteproyecto del presupuesto de gastos Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto Registro de Clasificación económica de los gastos. Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo Formulario para el sistema integrado de información financiera SIIF Formulario de sector eléctrico, gas y fondos Certificación bancaria Certificación de nómina del presente año Registro de Pagos programados de deuda pública	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	2	10	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios (informativo) desde el momento de su creación , ya que documenta gestión relacionada con rubros presupuestales por cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes al Ministerio de Minas y Energía en desarrollo de sus funciones. El expediente se conforma por vigencia. 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 Registro de Pagos Programados de Deuda Pública Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). MINHACIENDA:Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. MINHACIENDA:Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. MINHACIENDA:Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Artículo 28, Ley 962 de 2005 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
4014	9	3	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal - RP Solicitud y justificación del área Solicitud de aprobación de cupo	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. 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 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Artículo 28, Ley 962 de 2005. CONGRESO Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de



					Comunicación oficial	F/EL	PDF							<p>Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.</p> <p>CONGRESO.ey 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49..</p> <p>MINHACIENDA.Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25.</p> <p>MINHACIENDA.Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999..</p> <p>MINHACIENDA.Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.</p> <p>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</p>
4014	21		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		<p>Declaración tributaria</p> <p>Pago</p> <p>Comunicación oficial</p>	<p>F/EL</p> <p>F/EL</p> <p>F/EL</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	2	10		X			<p>Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. El tiempo de retención se estima según lo establecido en el Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios.</p> <p>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. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>MINHACIENDA.Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>MINHACIENDA.Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>MINHACIENDA.Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016</p> <p>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</p>

4014	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)
4014	29	2	INFORMES	Informe de Constitución y Ejecución de Cuentas por Pagar	Informe de constitución y ejecución de cuenta por pagar	F/EL	PDF	3	12	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la toma de decisiones y seguimientos en aspectos de procesos de presupuesto institucional. 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 de constitución y ejecución de cuentas por pagar Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4014	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.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4014	29	12	INFORMES	Informes de Fondos				2	8	X		X	Subserie que involucra asuntos presupuestales de fondos especiales, por lo cual

				Especiales	Informe ejecución de pago Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF							adquiere valores secundarios e informativos, razón por la cual cumplido su tiempo de retención se procede a conservar totalmente la agrupación documental El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). 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.
4014	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 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)

4014	29	45	INFORMES	Informes Presupuestales	Reserva constituida Informe ecuación presupuestal de la Reporte SIIF Informe de ejecución presupuestal Certificado de publicación	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	3	7	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la toma de decisiones y seguimientos en aspectos de procesos de presupuesto institucional. 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 Certificado de Publicación Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4014	29	46	INFORMES	Informes Presupuestales de Proyectos Financiados por Banca Multilateral	Comunicación oficial Informe Desembolso Apertura y cierre de cuenta	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	3	12	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la toma de decisiones y seguimientos en aspectos de procesos de presupuesto institucional. 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 Apertura y Cierre de Cuenta Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4014	37	1	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliar de Bancos	Libro	F/EL	PDF	3	7		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. 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 Libro Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). 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.
4014	46	6	PRESUPUESTO	Presupuesto Sistema General de Regalías	Resolución incorporación saldo Acto Administrativo de Asignación Resolución desagregación del Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Los expedientes se conforman 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 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)

4014	46	7	PRESUPUESTO	Presupuestos Anuales de Gestión General	Ley anual del presupuesto Decreto de liquidación Resolución desagregación del Solicitud de modificación del Aprobación de traslado y Resolución de traslado presupuestal Aplazamiento presupuestal Decreto modificatorio del presupuesto general	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	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 Decreto Modificatorio del Presupuesto General Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
4014	50	7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Embargo Judicial	Medida cautelar Certificación de Inembargabilidad	F/EL F/EL	PDF PDF	3	7				X	La Subserie contiene información de procesos de Embargo Judicial adelantados por el Ministerio, motivos Por lo anterior una vez terminados los tiempos de retención se procederá con una selección cuantitativa bajo 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) El expediente se cierra con el tipo documental Certificado de Inembargabilidad Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). 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.
4014	51	1	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC	Programa Anual Mensualizado de Solicitud PAC Aprobación de Solicitud del Aprobación PAC Circular del calendario PAC Solicitud del recurso de la unidad Registro de Modificaciones del PAC Informe de programación de giro Listado PAC actualizado de Registro de aplazamiento Registro y Control del PAC	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	3	17	X		X	La subserie contiene el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), es cual es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos públicos, por lo cual adquiere valores secundarios y se procede con la conservación total. El expediente se cierra con el tipo documental Registro y Control del PAC Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). 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.	
4014	54	5	REGISTROS	Registros de Cuentas Bancarias	Registro de cuenta Exclusión Formato de apertura de cuenta Certificación bancaria Convenio bancario Comunicación oficial Cierre de cuenta	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	3			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. 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 Cierre de Cuenta Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). 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	

Firma		Firma	
Grupo de Relacionamento y Gestión de la Informaión	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Secretaría General	CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER
Cargo	Coordinadora (E)	Cargo	Secretaria General