

+

| | | | |
|----------------------------------|--|--|------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARIA GENERAL | CODIGO | 4000 |
| OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO | CODIGO | 4005 |
| ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA | RESOLUCIÓN 40447 MAYO 2019 | 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 FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL | FORMATO | GESTIÓN | CENTRAL | CONSERVACIÓN TOTAL | ELIMINACIÓN | MICROFILM O DIGITALIZACIÓN | SELECCIÓN | |
| 4005 | 3 | 17 | ACTAS | Actas de Eliminación Documental | Certificado de publicación Observación Informe de comentarios recibidos Acta Inventario documental Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL | 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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |
| 4005 | 13 | 1 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivo de Comunicaciones Enviadas | Acta de cierre anual consecutivo Comunicación oficial Listado de número radicados anulados | F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF | 2 | 8 | | 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 Listado de número radicados anulados . Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40447 – 2019 (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. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001 |
| 4005 | 13 | 2 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivo de Comunicaciones Recibidas | Acta de cierre anual consecutivo Comunicación oficial | F/EL F/EL | PDF PDF | 2 | 8 | | 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. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----------------------|---------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|
| | | | | | Listado de número radicados anulados | F/EL | PDF | | | | | | | | | El expediente se cierra con el tipo documental Listado de números radicados anulados . Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40447 – 2019 (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. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001 |
| 4005 | 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) | |
| 4005 | 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 información para la historia y la |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----------|---|---|----------------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | Comunicación oficial | F/EL | PDF | | | | | | | | | 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |
| 4005 | 29 | 22 | INFORMES | Informes de Mecanismos de Participación Ciudadana | Informe Certificado de publicación Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF | 2 | 3 | | | | | | X | Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio: - Evidencias en la toma de decisiones - Aspectos que generen cambios para la evaluación de políticas, planes y proyectos que impacten la gestión institucional, hará parte de la memoria institucional de MINENERGIA. - Estado de la atención a los mecanismos de protección ciudadana para aquellas temáticas que tienen más consulta. - Identificar temáticas con espacios ciudadanos relevantes que ameriten su conservación. 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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40447 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio) Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |
| 4005 | 29 | 24 | INFORMES | Informes de Medición de Satisfacción de la Ciudadanía | Informe Certificado de publicación Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF | 2 | 3 | | | | | | X | Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio: - Evidencias en la toma de decisiones - Aspectos que generen cambios para la evaluación de políticas, planes y proyectos que impacten la gestión institucional, hará parte de la memoria institucional de MINENERGIA. - Estado de la atención a los mecanismos de protección ciudadana para aquellas temáticas que tienen más consulta. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico. 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 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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40447 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio) Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|------------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 4005 | 29 | 28 | INFORMES | Informes de Rendición de Cuentas | Acta de conformación del equipo Plan audiencia pública Convocatoria Informe Certificado de publicación Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 3 | 7 | 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |
| 4005 | 29 | 31 | INFORMES | Informes de Seguimiento a la Atención Oportuna de Derechos de Petición | Alertas de vencimiento Informe Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL | 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 40447 – 2019 (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. |
| 4005 | 29 | 38 | INFORMES | Informes de Seguimiento de Espacios Ciudadanos | Informe Certificado de publicación Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF | 4 | 6 | | 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. Adicional a lo planteado, esta subserie se consolida en Informes de Mecanismos de Participación Ciudadana. 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 40447 – 2019 (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. |
| 4005 | 30 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | Planilla de distribución de documentos de archivo Planilla de correo certificado Planilla de correo postexpress Planilla de correo especializado Planilla para control de correo electrónico Planilla de control de pases y documentos Planilla de correspondencia entregada a la mano | F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 1 | 9 | | 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 Planilla de correspondencia entrega a la mano Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40447 – 2019 (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. |
| 4005 | 35 | 1 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales | Banco Terminológico | F/EL | PDF | 2 | 8 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|------------------------------------|---|---|--------------|------------|---|---|---|--|--|---|---|--|--|
| | | | | Documentales | Comunicación oficial | F/EL | PDF | | | | | | | | | 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. |
| 4005 | 35 | 2 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos | Comunicación oficial Testigo de préstamo | F/EL F/EL | PDF PDF | 2 | 3 | | | | | X | | Subserie documental que contiene el registro de control de los prestamos de expedientes físicos del archivo de gestión y central. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención documental se realiza selección cualitativa de aquellos registros que contengan series de conservación total. En caso de que la selección cualitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procedera 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) El expediente se cierra con el tipo documental Testigo de Préstamo Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40447 – 2019 (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. Acuerdo 042 de 2002. |
| 4005 | 35 | | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Inventarios Documentales Archivo Central | Inventario documental Comunicación oficial | F/EL F/EL | PDF PDF | 5 | 5 | X | | | X | | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. |
| 4005 | 35 | 4 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Modelo de Requisito de Documentos Electrónicos | Modelo de requisitos | F/EL | PDF | 1 | 9 | X | | | X | | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|------------------------------------|--|--|----------------------|-------------------|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | Comunicación oficial | F/EL | PDF | | | | | | | 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley General de Archivos 594 de 2000. |
| 4005 | 35 | 5 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Plan Acta de aprobación Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF | 1 | 9 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley General de Archivos 594 de 2000. |
| 4005 | 35 | 6 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Programa de Gestión Documental - PGD | Programa Acta de aprobación Certificado de publicación | F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF | 1 | 9 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|--|---|
| | | | | | Comunicación oficial | 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. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. |
| 4005 | 35 | 8 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Tablas de Control de Acceso - TCA | Tabla de control de acceso - TCA Comunicación oficial | F/EL F/EL | PDF PDF | 1 | 9 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. |
| 4005 | 35 | 9 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Tablas de Retención Documental - TRD | Comunicación oficial Tablas de retención documental - Cuadro de Clasificación Documental Acto administrativo de aprobación Solicitud de convalidación Concepto técnico Convocatoria Acta Acta de Comité Evaluador de Certificado de convalidación Socialización Certificado de publicación | 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 | 8 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 Inscripción en el Registro único de Series Documentales Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|------------------------------------|---|--|--------------------------------------|---------------------------------|---|----|---|--|---|--|---|
| | | | | | Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales | F/EL | PDF | | | | | | | |
| 4005 | 35 | 10 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Tablas de Valoración Documental - TVD | Introdutorio Tablas de valoración documental - Socialización Acta de aprobación Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF PDF PDF | 2 | 8 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. |
| 4005 | 43 | 1 | PLANES | Planes de Transferencias de Entidades Liquidas | Acta Tablas de retención documental - Tablas de valoración documental - Cuadro de Clasificación Documental Inventario documental Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF PDF PDF | 2 | 18 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. |
| 4005 | 43 | 2 | PLANES | Planes de transferencias documentales primarias | Cronograma de transferencias Inventario documental | F/EL F/EL | PDF PDF | 2 | 8 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|---------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | Comunicación oficial | F/EL | PDF | | | | | | | 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX. |
| 4005 | 43 | 33 | PLANES | Planes de Preservación Digital a Largo Plazo | Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación. Informes de seguimiento 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 dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 006 de 2015. |
| 4005 | 43 | 34 | PLANES | Planes del Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC- | Sistema integrado de conservación Acta de aprobación Instructivo Informes de seguimiento Comunicación oficial | F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL | PDF PDF PDF PDF PDF | 2 | 8 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 006 de 2015. |
| 4005 | 44 | 3 | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Planes de transferencias documentales secundarias | Cronograma de transferencias Inventario documental | F/EL F/EL | PDF PDF | 2 | 8 | X | | X | | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que la documentación refiere la descripción y detalles de los instrumentos documentales que soportan la producción institucional. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|----------------------|--------------------|-----|--|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | Comunicación oficial | F/EL | PDF | | | | | | | | | 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 40447 - 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX. |
| 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 | | | | | |