

|                                  |                                |                                       |   |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA            | DESPACHO DEL MINISTRO          | CODIGO                                | 1000  |
| OFICINA PRODUCTORA               | GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA | CODIGO                                | 1001  |
| ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA | RESOLUCIÓN 40129 ENERO 2015    | 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  | SOORTE   | FORMATO  | GESTIÓN   | CENTRAL | CONSERVACIÓN TOTAL | ELIMINACIÓN | MICROFILMEADO | DIGITALIZACIÓN | SELECCIÓN |  |
|         |       |           |                        |                                    |  | FÍSICO: F<br>ELECTRÓNICO: EL<br>AMBOS: F/EL                                  |  |           |         |                    |             |               |                |           |  |
| 1001    | 8     | 1         | BOLETINES              | Boletines de Prensa                | Boletín  | F/EL   | PDF  | 4         | 6       | X                  |             |               | X              |           | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación.<br>El expediente se conforma por vigencia.<br>El expediente se cierra con el tipo documental Boletín<br>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el Archivo Histórico de la entidad.<br>Transcurrido el tiempo de retención se garantiza reproducción en medio técnico para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.<br><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 – 2015 y Resolución 40069 – 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio )<br><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015. (Art. 5)  |
| 1001    | 8     | 2         | BOLETINES              | Boletines Internos Institucionales | Boletín  | F/EL   | PDF  | 2         | 4       |                    |             |               |                | X         | Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio:<br>- Evidencien la toma de decisiones,ue genere impacto o cambios en el trasiego de la gestión institucional , hará parte de la memoria institucional de MINENERGIA.<br>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:<br>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)<br>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)<br>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)<br>Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.<br>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.<br>El expediente se cierra con el tipo documental Boletín<br>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012<br>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |
| 1001    | 23    |           | DERECHOS DE PETICIÓN   |                                    | Solicitud de información<br>Solicitud de copias<br>Solicitud de congresistas<br>Consulta<br>Sugerencia<br>Reclamo - Queja<br>Denuncia<br>Recurso de queja<br>Recurso de reposición<br>Recurso de apelación | F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>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:<br>- Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional<br>- Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad<br>- 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<br>- 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.  |

|      |    |    |           |                                       |   |  |   |   |   |   |  |  |   |  |  |   |
|------|----|----|-----------|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|---|
|      |    |    |           |                                       | Otros tipos de petición<br>Desistimiento a Derecho de Petición<br>Memorando de Respuesta Parcial<br>Declaratoria de desistimiento tácito<br>Solicitud Ampliación del Término<br>Solicitud de Complementación,<br>Respuesta al Derecho de Petición<br>Traslado por competencia | F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF |   |   |   |  |  |   |  |  | 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:<br>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)<br>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)<br>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)<br>. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.<br>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.<br>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).<br>Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14.<br>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) |
| 1001 | 29 | 13 | INFORMES  | Informes de Gestión                   | Informe<br>Comunicación oficial   | F/EL<br>F/EL   | PDF<br>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.<br>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.<br>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial<br><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 – 2015 y Resolución 40069 – 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio )<br><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015. (Art. 5)   |
| 1001 | 38 |    | MANUALES  | Manuales de                           | Manual<br>Comunicación oficial  | F/EL<br>F/EL   | PDF<br>PDF                                    | 1 | 5 | X |  |  | X |  |  | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación.<br>El término de retención inicia a partir del cambio de versión de instrumento de calidad.<br>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.<br>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.<br>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial<br><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 – 2015 y Resolución 40069 – 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio )<br><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015. (Art. 5)   |
| 1001 | 43 | 1  | PLANES    | Planes estratégicos de comunicaciones | Plan<br>Circular<br>Lista de asistencia<br>Comunicación oficial   | F/EL<br>F/EL<br>F/EL<br>F/EL                         | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF                      | 4 | 6 | X |  |  | X |  |  | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación.<br>El término de retención inicia a partir del último documento allegado al expediente del Plan en la respectiva vigencia.<br>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el Archivo Histórico de la entidad.<br>Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.<br>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial<br><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 – 2015 y Resolución 40069 – 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio )<br><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015. (Art. 5)   |
| 1001 | 54 | 6  | REGISTROS | Registros Fílmicos                    |   |  |   | 2 | 4 | X |  |  | X |  |  | El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación   |

|   |  |  |  |                            |              |            |  |  |  |  |                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|----------------------------|--------------|------------|--|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  | Fotografía<br>Video        | F/EL<br>F/EL | PDF<br>PDF |  |  |  |  |                                    |  |  |  | de su creación.<br>El expediente se conforma por vigencia.<br>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.<br>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.<br>El expediente se cierra con el tipo documental Video<br><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 – 2015 y Resolución 40069 – 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio )<br><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015. (Art. 5) |  |  |  |
| <b>Firma</b>  |  |  |  |                            |              |            |  |  |  |  | <b>Firma</b>                       |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Información</b> |  |  |  | MARTHA ISABEL JAIME GALVIS |              |            |  |  |  |  | <b>Nombre Jefe Área que Revisa</b> |  |  |  | CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER   |  |  |  |
| <b>Cargo</b>  |  |  |  | Coordinadora ( E )         |              |            |  |  |  |  | <b>Cargo</b>                       |  |  |  | Secretaría General   |  |  |  |