

+4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	CODIGO	3100
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE UPSTREAM	CODIGO	3106
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40614 JULIO DE 2019, 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	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
3106	9	2	CERTIFICADOS	Certificados de Dedicación Exclusiva	Solicitud Certificado de dedicación exclusiva Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	1	19			X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a 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) Asi mismo, se tendra en cuentalo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
3106	11	4	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud Concepto técnico Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por ser documentos que soportan aspectos relacionados como antecedente para la toma de decisiones y se considera necesario su conservación como evidencia histórica. 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 en el archivo central se digitaliza la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Corresponden a documentos que soportan la conceptualización técnica tomada como antecedente para la toma de decisiones. 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 El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)onsulta y restringir el acceso y conservar el original.	

3106	17		CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN		Informe técnico Escritura Otrosí Resolución Cambio de cesión de intereses Legalización del contrato	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios, ya que documenta aspectos relacionados con los requisitos y obligaciones de contratación de explotación de yacimientos de petróleo crudo y de gas natural. 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 Legalización de Contrato Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3106	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 F/EL	PDF 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)
3106	26		FISCALIZACIÓN DE CAMPOS		Forma 4CR – Intención de perforar Acta de inicio de perforación Forma 5CR – Informe quincenal Forma 6CR – Informe de Informe diario de perforación Informe geológico final Solicitud de pruebas extensas Informe de pruebas extensas Cronograma de pruebas extensas Liquidación de regalías Certificación del Instituto Geográfico	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	1	19	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a los siguientes parámetros: 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) Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. El expediente se cierra con el tipo documental Registros Eléctricos Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).

[illegible]

					Comunicación oficial	F/EL	PDF							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) Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3106	29	55	INFORMES	Informes de Liquidación Provisional Mensual de Combustible	Cuadro 4 - Resumen mensual sobre producción y movimiento de petróleo Forma 30 SH – Informe mensual sobre producción, plantas y consumos de gas natural y procesado Tasa de cambio representativa del mercado Liquidación Remisiones a la Agencia Nacional de Hidrocarburos Informe	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			La subserie da cuenta de la liquidación de impuestos sobre combustibles y se denomina provisional porque se hace general, posterior a ello se genera un acto administrativo donde se asume la liquidación. Por lo anterior la documentación no adquiere 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 Informe Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40614 – 2019 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.
3106	29	56	INFORMES	Informes de Liquidación de Becas	Solicitud de aclaración Respuesta a solicitud Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios, ya que documenta aspectos financieros mediante liquidaciones relacionadas con los recursos de la exploración y explotación de petróleo crudo y de gas natural. 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 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3106	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	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	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.Resolución 40614 – 2019 y Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)

[illegible]