



El futuro
es de todos

Minenergía

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD





Sistema Integrado de Gestión del
Ministerio de Minas y Energía, SIGME

V-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL MINISTRO	CODIGO	1000
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO	CODIGO	1000
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	DECRETO 0381 DE 2012	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	REPRODUCCIÓN O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
1000	10		CIRCULARES		Circular	F/EL	PDF	1	8	X		X		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. 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 Circular . Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015 (Art.5).	
1000	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 para Responder 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	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)	

1000	29	4	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe	F/EL	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. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio).		
1000	29	9	INFORMES	Informes de Directores y Asesores	Concepto Comunicación oficial Informe	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	5	10	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta gestión relacionada con reportes de información estratégicos a nivel directivo, base para la toma de decisiones en aspectos Minero energéticos.. El término de retención inicia a partir del último informe allegado al expediente en la respectiva 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 garantiza la digitalización de 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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)		
1000	54	10	REGISTROS	Registros de Eventos Nacionales	Invitación Comunicación oficial Memorando Agenda Comisión Informe Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18			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 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)	
Firma							Firma								
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Informaíon				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS			Nombre JefeÁrea que Revisa							CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER	
Cargo				Coordinadora (E)			Cargo							Secretaria General	