



El futuro
es de todos

Minenergía

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD



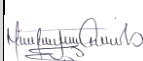

Sistema Integrado de Gestión del
Ministerio de Minas y Energía, SIGME

V-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	CODIGO	4020
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN LABORAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA	CODIGO	4024
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40447 MAYO 2019	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA	

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									
4024	3	1	ACTAS	Actas de Comité Convivencia Laboral	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental tiene su origen en la aplicación de la Ley 562 de 2012 y el Capítulo 6 del Título IV del Decreto 1072 de 2014; soporta la toma de decisiones relacionadas con la gestión de asuntos de bienestar laboral; 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 en su soporte nativo y reproducción en medio técnico 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)	
4024	3	5	ACTAS	Actas de Comité de Comisión de Personal	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental tiene su origen en la aplicación de la Ley 562 de 2012 y el Capítulo 6 del Título IV del Decreto 1072 de 2014; soporta la toma de decisiones relacionadas con la gestión de asuntos de bienestar laboral; 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)	
4024	3	13	ACTAS	Actas de Comité Operativo de Emergencias	Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité.	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental tiene su origen en la aplicación de la Ley 562 de 2012 y el Capítulo 6 del Título IV del Decreto 1072 de 2014; soporta la toma de decisiones relacionadas con la gestión de asuntos de bienestar laboral; 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 Acta de Comité Paritario de Salud Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40447- 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio).	

					Actas de Comité Paritario de Salud.	F/EL	PDF										Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4024	3	14	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X					El asunto documental tiene su origen en la aplicación de la Ley 562 de 2012 y el Capítulo 6 del Título IV del Decreto 1072 de 2014; soporta la toma de decisiones relacionadas con la gestión de asuntos de bienestar laboral; 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)
4024	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)	
4024	29	16	INFORMES	Informes de Gestión Fondo de Becas	Informe Estado de cuenta	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X					El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que soporta los procesos de toma de decisiones en materia misional y técnica. El expediente se conforma por vigencia.

					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)
4024	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 40447- 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4024	43	6	PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Diagnóstico Plan Acto administrativo de adopción Informe de seguimiento Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X			Subserie que contiene la planeación anual de empleos vacantes que se realiza en el Ministerio, por lo cual adquiere valores secundarios y se procede con la conservación total. 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.
4024	51	9	PROGRAMAS	Programas Preventivos y de Salud en el Trabajo	Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral - ATEL Informe de investigación Comunicación oficial Plan de trabajo Informe de seguimiento Acta	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	5			X	X		Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. 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. 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 Acta 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)
Firma								Firma							

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