



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL MINISTRO	CODIGO	1000
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	CODIGO	1100
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	
OFICNA	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								
1100	6		AGENDAS SOCIALES, ÉTNICAS Y COMUNIDADES SECTORIALES		Requerimiento Convocatoria Plan de trabajo Acta Informe Ayuda de Memoria Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	10	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido el acompañamiento social y ambiental en el sector minero energético en particular frente a lo indicado en la Ley 21 de 1991 y la regulación que de complemento o reemplace. 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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 21 - 1991. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1100	15		CONSULTAS PREVIAS CON COMUNIDADES		Convocatoria Acta Informe Hoja de ruta Comunicación oficial Ruta metodológica Protocolo	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3	12	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido el acompañamiento social y ambiental en el sector minero energético. 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 Protocolo Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1100	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	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	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)

					Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición Traslado por competencia	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF								El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que genera la 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)
1100	29	4	INFORMES	Informes a Entes de Control	Comunicación oficial Informe	F/EL F/EL	PDF 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. 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)
1100	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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1100	43	22	PLANES	Planes de Salvaguarda de Comunidades	Requerimiento Plan de salvaguardia Convocatoria Ayuda de Memoria Acta Ruta étnica Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	10	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido el acompañamiento social y ambiental en el sector minero energético. 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 Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1100	45	1	POLÍTICAS	Políticas de Adaptación y Mitigación Frente al Cambio Climático	Concepto Antecedente Memoria Justificativa y soporte Anexo técnico Acta Lista de asistencia Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	10	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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio).

[illegible]

					Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF								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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1100	47	2	PROCESOS	Procesos de Estrategias Territoriales de Minería	Acta Informe Ayuda de Memoria Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	10	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido el acompañamiento social y ambiental en el sector minero energético en particular frente a lo indicado en la Ley 21 de 1991 y la regulación que de complemento o reemplace. 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. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 21 - 1991. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1100	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 Norma definitiva	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	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. (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			