



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL MINISTRO	CODIGO	1000
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE EJECUCIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EXTRACTIVO	CODIGO	1003
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40019 15 ENE 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	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
1003	3	15	ACTAS	Actas de Comité Tripartito Nacional - CTN	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	1	5	X		X		El asunto documental 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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
1003	11	5	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión	Convocatoria Delegación Acta Pre-OCAD Ficha de revisión del Ministerio de Concepto técnico de proyecto Acta de Comité Consultivo Soporte de ajuste Soporte vigencia futura Intención de voto Acta Acuerdo Comunicación oficial Voto Lista de asistencia	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	4	5	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, principalmente soportado en lo definido por la Ley 045 de 2017. 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 Lista de Asistencia <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 045 - 2007. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)		
1003	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	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	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)		

					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	PDF PDF PDF PDF PDF								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. <b>Marco Normativo Institucional:</b> 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. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	29	5	INFORMES	Informes Consolidados del Funcionamiento de la Industria	Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido la Ley 1530 de 2012 el Acuerdo 045 de 2017. Comisión Rectora del Sistema Nacional de Regalías. 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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 1530 - 2012 y Acuerdo 045 - 2017. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	29	7	INFORMES	Informes de Comisión Rectora	Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	3	3	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido la Ley 1530 de 2012 el Acuerdo 045 de 2017. Comisión Rectora del Sistema Nacional de Regalías. 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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	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.  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	29	27	INFORMES	Informes de Recursos de Fiscalización	Informe	F/EL	PDF	2	8	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación atendido la Ley 1530 de 2012 el Acuerdo 045 de 2017. Comisión Rectora del Sistema Nacional de Regalías.

					Comunicación oficial	F/EL	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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 1530 - 2012 y Acuerdo 045 - 2017. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	43	17	PLANES	Planes de Ingresos al Sistema General de Regalías	Comunicación oficial Plan Acta Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones 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 Ayuda de Memoria <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	43	16	PLANES	Planes de Incentivo a la Producción	Comunicación oficial Informe Acta Plan Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	1	20	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la gestión estratégica de la entidad en desarrollo de sus funciones 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 Ayuda de Memoria <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1003	52	3	PROYECTOS	Proyectos de Incentivo a la Producción	Comunicación oficial Informe Acta Plan Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que documenta la gestión institucional frente a la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos de impacto misional. 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 Ayuda de Memoria <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
Firma								Firma							
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Información				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER			
Cargo				Coordinadora ( E )				Cargo				Secretaria General			