



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	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO	1500
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	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
1500	3	3	ACTAS	Actas de Comité de Auditorías Internas del Sector Minero Energético	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Informe Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	3	X		X		La creación de la serie se da en cumplimiento a la documentación de las decisiones tomadas en el marco del Comité del Sistema de Control Interno. El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El expediente se conforma por vigencia. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial 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. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1500	3	7	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Informe Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		La creación de la serie se da en cumplimiento a la documentación de las decisiones tomadas en el marco del Comité del Sistema de Control Interno. El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El expediente se conforma por vigencia. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial 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. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1500	3	16	ACTAS	Actas de Control Interno	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Informe Lista de asistencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	3				X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguiente criterio: - Evidencien la toma de decisiones,ue genere impacto o cambios en el trasiego de la gestión institucional , hará parte de la memoria institucional de MINENERGIA. 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:

					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) 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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012 Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (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.
1500	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)	
1500	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)
1500	43	11	PLANES	Planes de Auditorías Externas	Comunicación oficial	F/EL	PDF	2	6		X				La documentación de esta subserie se evidencia en los Programas de Auditoría cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

					Carta de compromiso	F/EL	PDF								evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 003 de 2015 del AGN, Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación
					Presentación	F/EL	PDF								El expediente se cierra con el tipo documental Nota de Trabajo
					Ayuda de Memoria	F/EL	PDF								Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio).
					Lista de asistencia	F/EL	PDF								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
					Mesa de mejoramiento y prevención	F/EL	PDF								
					Informe ente de control	F/EL	PDF								
					Nota de trabajo	F/EL	PDF								
1500	43	12	PLANES	Planes de Auditorías Internas Independientes del Sistema de Control Interno	Auditoría	F/EL	PDF	2	5		X				La documentación de esta subserie se evidencia en los Programas de Auditoría cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en la , Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación
					Plan de trabajo	F/EL	PDF								El expediente se cierra con el tipo documental Documento de análisis y de trabajo
					Acta de reunión de inicio	F/EL	PDF								Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio).
					Acta de reunión de cierre	F/EL	PDF								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.
					Proyecto informe	F/EL	PDF								
					Informe	F/EL	PDF								
					Ayuda de Memoria	F/EL	PDF								
					Nota de trabajo	F/EL	PDF								
					Lista de asistencia	F/EL	PDF								
					Comunicación oficial	F/EL	PDF								
					Normatividad	F/EL	PDF								
					Documento de análisis y de trabajo	F/EL	PDF								
1500	43	9	PLANES	Planes de Acompañamiento al Sistema de Control Interno	Mesa de análisis de riesgo y control	F/EL	PDF	2	3				X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a los siguientes parámetros:
					Mesa de asesoría y prevención	F/EL	PDF								5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)
					Mesa de seguimiento a la gestión	F/EL	PDF								10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)
					Plan	F/EL	PDF								20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)
					Propuesta de mejoramiento de	F/EL	PDF								Asi mismo, se tendra en cuentalo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección.
					Asesoría	F/EL	PDF								El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial
					Alerta	F/EL	PDF								Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio).
					Proyecto de circular	F/EL	PDF								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.
					Ayuda de Memoria	F/EL	PDF								
					Lista de asistencia	F/EL	PDF								
					Comunicación oficial	F/EL	PDF								
1500	51	2	PROGRAMAS	Programas de Auditoría	Programa de auditoría	F/EL	PDF	2	8	X		X			Los términos de retención se contabilizan a partir del ultimo informe o comunicación allegada al expediente conformado por programa de acuerdo a la vigencia.
					Informes de seguimiento	F/EL	PDF								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, 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.
															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: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.

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