

El futuro
es de todos

Minenergía



MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRDSistema Integrado de Gestión del
Ministerio de Minas y Energía, SIGME

V-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	4000
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD	CODIGO	4004
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40132 ENERO 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 O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
4004	19	1	CONVENIOS	Convenios de organización o asociación	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	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	2	18	X		X		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 Liquidación del Convenio Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40312 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5), Artículo 55, Ley 80 de 1993	
4004	19	2	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Acto administrativo Acta Reglamento Concepto Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	13	X			X		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 40312 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4004	19	3	CONVENIOS	Convenios interinstitucionales	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública Registro presupuestal.	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X			X		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 liquidación del Convenio Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40312 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5) Artículo

					Acto administrativo de	F/EL	PDF								30, Ley 60 de 1993
					Acta de iniciación del convenio.	F/EL	PDF								
					Informe de actividades del convenio.	F/EL	PDF								
					Actas de finalización del convenio.	F/EL	PDF								
					Solicitud de adición o prórroga del	F/EL	PDF								
					Acta de liquidación del convenio.	F/EL	PDF								
4004	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información	F/EL	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)
4004	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	F/EL	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

					Comunicación oficial	F/EL	PDF									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 40312 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4004	49		PROCESOS DISCIPLINARIOS		Notoriedad pública Informe Queja Auto Inhibitorio Auto de indagación preliminar Comunicaciones y notificaciones Versión libre Ampliación de queja Testimonios Prueba Auto de apertura de investigación Auto cierre de investigación Auto pliego de cargos Traslado descargos Decreto pruebas solicitud de parte o Traslado alegato de conclusión Resolución sancionatoria Resolución absolutoria Auto de archivo Recurso de apelación Recurso de reposición Documentos anexos que tengan Constancia de firmeza y ejecutoria	F/EL F/EL	PDF PDF	1	9					X	Subserie que contiene los expedientes generados en procesos disciplinarios adelnatados por el Ministerio. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza Selección cualitativa de expedientes de interés nacional para fines históricos, asociados a recurso humano que haya ocupado cargos directivos. 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 Constancia de Firmeza y Ejecutoria Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40312 – 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019. 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				