


MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

+

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	4000
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA	CODIGO	4001
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40129 ENERO 2015	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									
4001	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 F/EL	PDF 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)	
4001	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 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4001	48		PROCESOS DE COBRO COACTIVO		Títulos ejecutivos	F/EL	PDF	2	18					X	La serie evidencia el cobro directo de las deudas a favor originadas en multas, contribuciones, obligaciones contractuales, garantías, sentencias de condenas y las demás obligaciones que consten en un título ejecutivo por necesidad o urgencia de los recursos para el cumplimiento de fines estatales. Por lo anterior una vez terminados los tiempos de retención se procederá con una selección cuantitativa bajo los siguientes parámetros: 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) Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Artículo 823.. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.. Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 98 y 101. 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.
					Resolución título ejecutivo	F/EL	PDF								
					Notificación	F/EL	PDF								
					Constancia de firmeza y ejecutoria	F/EL	PDF								
					Auto que avoca conocimiento	F/EL	PDF								
					Requerimiento	F/EL	PDF								
					Reporte de pago	F/EL	PDF								
					Acuerdo de pago	F/EL	PDF								
					Resolución que declara sin vigencia el acuerdo de pago	F/EL	PDF								
					Oficio de investigación de bienes y respuestas	F/EL	PDF								
					Resolución de mandamiento de	F/EL	PDF								
					Escrito de excepciones	F/EL	PDF								
					Auto de pruebas	F/EL	PDF								
					Resolución que falla excepciones	F/EL	PDF								
					Resolución que resuelva recurso contra el fallo de excepciones	F/EL	PDF								
					Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	F/EL	PDF								
					Auto liquidación del crédito y costas	F/EL	PDF								
					Auto aprueba liquidación del crédito y costas	F/EL	PDF								
					Auto de trámite	F/EL	PDF								
					Resolución decretando medidas cautelares	F/EL	PDF								
					Auto ordena avalúo	F/EL	PDF								
					Avalúo por auxiliar de justicia	F/EL	PDF								
					Auto corre traslado avalúo	F/EL	PDF								
					Auto deja en firme avalúo	F/EL	PDF								
					Auto que fija fecha y hora diligencia del remate de bienes	F/EL	PDF								
					Aviso	F/EL	PDF								
					Acta de diligencia remate de bienes	F/EL	PDF								
					Auto aprobatorio del remate de bienes	F/EL	PDF								
					Notificación de providencias	F/EL	PDF								
					Recibo por pago	F/EL	PDF								
					Título de depósito judicial	F/EL	PDF								
					Memorando remitido	F/EL	PDF								
					Notificación por edicto	F/EL	PDF								
					Reporte de información o consulta	F/EL	PDF								
					Solicitud	F/EL	PDF								
					Certificación	F/EL	PDF								
					Respuesta a solicitud	F/EL	PDF								
					Citación para notificación	F/EL	PDF								
					Orden de embargo	F/EL	PDF								

				Resolución de embargo	F/EL	PDF					
				Recurso de reposición	F/EL	PDF					
				Resolución de resuelve recurso	F/EL	PDF					
				Demanda nulidad y restablecimiento del derecho	F/EL	PDF					
				Poder	F/EL	PDF					
				Liquidación	F/EL	PDF					
				Objeción a liquidación	F/EL	PDF					
				Respuesta a objeción	F/EL	PDF					
				Certificación depósito	F/EL	PDF					
				Resolución de levantamiento de medida cautelar	F/EL	PDF					
				Cámara de comercio	F/EL	PDF					
				Segunda instancia Demanda Nulidad v restablecimiento del Comunicación oficial	F/EL	PDF					
				Acta de posesión del secuestro	F/EL	PDF					
				Acta diligencia de secuestro	F/EL	PDF					
				Acto administrativo ordena	F/EL	PDF					
				Acto administrativo resuelve una	F/EL	PDF					
				Acto administrativo suspende un	F/EL	PDF					
				Análisis costo beneficio	F/EL	PDF					
				Auto imputa título de depósito	F/EL	PDF					
				Auto ordena una inspección judicial	F/EL	PDF					
				Constancia de sustanciación	F/EL	PDF					
				Diligencia de inspección judicial	F/EL	PDF					
				Sentencia o fallo contencioso	F/EL	PDF					
				Acto administrativo que aclara,							
				Auto de archivo	F/EL	PDF					
				Resolución de prescripción y/o redimibilidad	F/EL	PDF					
				Acto administrativo que revoca, modifica, aclara, anula, deroga o	F/EL	PDF					
				Solicitud de información	F/EL	PDF					
				Solicitud de copias	F/EL	PDF					
				Solicitud de congresistas	F/EL	PDF					
				Consulta	F/EL	PDF					
				Sugerencia	F/EL	PDF					
				Reclamo - Queja	F/EL	PDF					
				Denuncia	F/EL	PDF					
				Recurso de queja	F/EL	PDF					
				Recurso de reposición	F/EL	PDF					
				Recurso de apelación	F/EL	PDF					
				Otros tipos de petición	F/EL	PDF					
				Desistimiento a Derecho de Petición	F/EL	PDF					
				Memorando de Respuesta Parcial	F/EL	PDF					
				Declaratoria de desistimiento tácito	F/EL	PDF					
				Solicitud Ampliación del Término	F/EL	PDF					
				Solicitud de Complementación,	F/EL	PDF					
				Respuesta al Derecho de Petición	F/EL	PDF					
				Traslado por competencia	F/EL	PDF					
Firma								Firma			
Grupo de Relacionamento y Gestión de la Informaión				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General			
Cargo				Coordinadora (E)				Claudia Marcela Escobar Oliver			
								Secretaria General			