



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	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO	4010
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		CODIGO	4012
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 41036 OCTUBRE 2018	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	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
4012	3	26	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	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	2	8	X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El término de retención en aplicación de la respectiva vigencia. Documenta las decisiones estratégicas en materia de adquisiciones tomadas por la administración. 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 41036 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4012	9	1	CERTIFICADOS	Certificados de Contratos	Comunicación oficial Certificación laboral	F/EL F/EL	PDF PDF	1	4		X			Esta pieza Documental evidencia el vínculo contractual entre la Entidad y el contratista, por ende el insumo contextual de estos documentos reposa en la Serie de Contratos. Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. 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 Certificado Laboral Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 41036 - 2018 (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.
4012	16		CONTRATOS		Estudio de conveniencia y Certificado de disponibilidad Verificación plan anual de compras Certificado Talento Humano Registro único tributario - RUT Cédula de ciudadanía Libreta militar Tarjeta profesional – Matricula Certificado de antecedente	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	2	18			X	X	Los términos de retención se contabilizan a partir del cierre de la etapa pos contractual ya sea por medio de acta de liquidación o terminación del respectivo contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza Selección cualitativa de expedientes con importancia estratégica para documentar la gestión institucional en materia misional, la cual se conserva totalmente por documentar la participación institucional en ejercicio de sus funciones. Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. 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.

[illegible]

4012	19	2	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Estudios previos			2	18				X	X	<p>Serie que contiene los Convenios Interadministrativos adelantados por el Ministerio en el ejercicio de sus funciones. Terminados los tiempos de retención de proce de con Selección Cualitativa de aquellos convenios que involucren asuntos que den cumplimiento a las funciones asignadas al Ministerio mediante: Decreto 2119 del 29 de diciembre de 1992, Decreto 0070 de 2001, Decreto 0381 del 16 de febrero de 2012 y Decreto 1617 del 30 de julio de 2013.</p> <p>En caso de que la selección cualitativa 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:</p> <p>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)</p> <p>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)</p> <p>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)</p> <p>Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.</p> <p>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.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Acta de Terminación o Liquidación</p> <p><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 41036 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.</p> <p>Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.</p> <p><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015 (Art. 5)</p>
					Comunicación oficial	F/EL	PDF								
					Memorando de entendimiento	F/EL	PDF								
					Convenio	F/EL	PDF								
					Certificados de Disponibilidad	F/EL	PDF								
					Hoja de vida de la Función Pública	F/EL	PDF								
					Registro presupuestal	F/EL	PDF								
					Acto administrativo de	F/EL	PDF								
					Memorando de designación de	F/EL	PDF								
					Acta de inicio	F/EL	PDF								
					Informe de supervisión o	F/EL	PDF								
					Informe de ejecución	F/EL	PDF								
					Producto	F/EL	PDF								
					Acta de terminación o liquidación	F/EL	PDF								
4012	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información	F/EL	PDF	1	9					X	<p>Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios:</p> <p>- Evidencian la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional</p> <p>- Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad</p> <p>- 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</p> <p>- 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.</p> <p>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:</p> <p>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)</p> <p>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)</p> <p>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)</p> <p>Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.</p>
					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									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)
4012	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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 41036 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4012	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 <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 41036 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4012	43	4	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	F/EL	PDF	2	18	X		X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El término de retención en aplicación de la respectiva vigencia. Documenta

[illegible]