



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	VICEMINISTERIO DE ENERGÍA	CODIGO	3000
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	CODIGO	3100
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	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFOLIO DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
3100	3	8	ACTAS	Actas de Comité de Dirección	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial Informe	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental soporta la toma de decisiones en el marco de la participación institucional en aspectos relacionados con la gestión de Hidrocarburos; 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. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
3100	10		CIRCULARES		Circular	F/EL	PDF	1	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que documenta instrucciones generales de efecto administrativo. 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 Circular Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
3100	11	4	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud Concepto técnico	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por ser documentos que soportan aspectos relacionados como antecedente para la toma de decisiones y se considera necesario su conservación como evidencia histórica. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original	

					Comunicación oficial	F/EL	PDF							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)
3100	43	13	PLANES	Planes de Continuidad para el Suministro de Combustible	Plan Informe de seguimiento Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
3100	43	14	PLANES	Planes de Expansión de la Red de Poliductos	Plan Informe de seguimiento Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL	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 Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
Firma							Firma							
Grupo de Relacionamento y Gestión de la Informaión				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS			Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER			
Cargo				Coordinadora (E)			Cargo				Secretaria General			