

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL													
Oficina Productora: Dirección General													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte		Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	D/M	E	P	EL	O	
100	1		ACTAS-										
100	1	.1	Comité de Dirección	2	8	X				X			Finalizado el tiempo de retención se recupera en medio magnético. Conservación total por poseer valores históricos para la entidad.
			- Acta										
			- Citación										
100	1	.6	Comité de Gestión y desempeño institucional	2	8	X				X			Se digitaliza para conservación
			- Acta										
			- Citación										
100	1	.39	Comité de Coordinación de Control Interno y Gestión de Calidad	2	8	X				X			Contiene decisiones tomadas por la administración conservación permanente. Conservar digitalmente. Archivo de gestión en custodia de un funcionario
			- Aclaración										
			- Citación										
100	4		AUDITORIAS										
			Auditorías internas de Gestión y de Calidad										transcurrido el tiempo de retención, seleccionar las auditorias con valor probatorio para conservación digital
			- Acta										
			- Formulación de hallazgos										
			- Informe de auditoría										
			- Lista de chequeo (archivo corriente)										
100	4	.1	- Notificación de hallazgos	2	8	X				X			
			- Oficio remisorio										
			- Papeles de trabajo										
			- Plan de auditoría interna										
			- Programa anual de auditorías internas										
			- Seguimiento a plan de mejoramiento										
			- Soportes de auditoría										
100	9		SISTEMA DE GESTION INTEGRAL										
			Sistema de Gestión										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
			- Acta										
			- Antecedente										
100	9	.1	- Comunicación	2	8		X			X			
			- Cronograma										
			- Encuesta										
			- Informe diagnóstico										
			- Registro de asistencia										
			Formación de Auditores										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
			- Certificación										
100	9	.2	- Comunicación	2	8		X			X			
			- Evaluación										
			- Registro de asistencia										
			Identificación del Riesgo										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
			- Acta										
100	9	.3	- Comunicación	2	8		X			X			
			- Mapa de riesgo										
			- Programa para manejo integral del riesgo										
			- Registro de asistencia										

Estupisid
 Responsable Gestión Documental

x *Gerardo Pami*
 Responsable Dependencia

Octo 2019
 Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL															
Oficina Productora: Dirección General															
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición						Soporte			Procedimiento
				Años		Final						P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	D/M	E						
100	9	4	Plan de mejoramiento	2	8		X					X	X	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
			- Acciones preventivas, correctivas y de mejora												
			- Acta												
			- Comunicación												
			- Informe de seguimiento												
- Seguimiento a acciones preventivas, correctivas y de mejora															
100	9	5	Procesos y procedimientos	2	8		X					X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
			- Caracterización del proceso												
			- Formato inducción reinducción												
			- Guía												
			- Indicadores de los procesos												
			- Instructivo												
			- Manual del sistema de gestión upme												
- Procedimientos documentados															
- Registro															
100	9	6	Revisión por la Dirección	2	8		X					X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
			- Acta												
			- Citación												
100	17	1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS	2	8		X					X		Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel, Ley 962 de 2005, Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1, Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012	
			- Respuesta a petición PQRDS												
			- Petición												
100	18	1	GESTIÓN INTERNACIONAL	2	8		X					X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la Entidad	
			Gestión Internacional												
			- Acta												
			- Informe												
			- Solicitud de información												
			- Mou memorando de entendimiento												
100	21	1	INFORMES	2	8							X	X	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			Informes a Entidades del Estado												
			- Comunicación												
			- Informe												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												
100	21	5	Informes de Gestión	2	8							X	X	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Comunicación												
			- Informe												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												

[Signature]
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Reponsable Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL														
Oficina Productora: Dirección General														
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte		Procedimiento	
				Años		Final					P	EL		O
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	D/M	E					
100	21	16	Informes de Rendición de Cuentas	2	8								Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Comunicación											
			- Encuesta							X		X		
			- Informe											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
100	23		EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las auditorias con valor probatorio para conservación digital	
			Evaluación y Seguimiento a la Gestión											
			- Informe anual de evaluación al sci - meci											
			- Informe control interno contable											
			- Informe de austeridad en el gasto											
			- Informe institucional por dependencias											
			- Informe pormenorizado ley 1474 de 2011											
			- Informe quejas y reclamos											
			- Informes derechos de autor											
			- Seguimiento al siif											
			- Seguimiento comité de conciliación											
			- Seguimiento mapas de riesgos de corrupción											
100	32		PLANES										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
			Plan Operativo anual de Inversión											
			- Acta											
			- Comunicación											
			- Concepto											
			- Formulación de proyectos de inversión											
			- Plan de acción											
			- Plan operativo anual											
			- Seguimiento al plan de acción por dependencias											
			- Seguimiento al plan operativo de inversión											
			- Solicitud traslado de recursos											
			Plan Estratégico Institucional										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
			- Acta											
			- Informe de indicadores del plan											
			- Informe de seguimiento											
			- Lista de asistencia											
			- Plan estratégico institucional											
			Plan de Desarrollo Administrativo										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
			- Acta											
			- Comunicación											
			- Plan de desarrollo administrativo institucional											
			- Plan de desarrollo administrativo sectorial											
			- Seguimiento al plan de desarrollo administrativo											

Estupia
 Responsable Gestión Documental

x *Fernando Ramirez*
 Responsable Dependencia

Octo 2019
 Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Secretaría General

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		AG	AC	CT	S	D/M	E	P	EL		O
110	1			ACTAS											
110	1	.33	Consejo directivo	2	18		X					X			
			- Acta												
			- Invitación												
110	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS												
110	17	.1	Derechos de Petición PQRDS	2	8			X				X			
			- Respuesta a petición												
			- Petición												
110	21		INFORMES												
110	21	.1	Informes a Entidades del Estado	2	8					X		X			
			- Comunicación												
			- Informe												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												
110	36		CIRCULARES												
110	36	.1	Circulares	2	8			X				X			
			- Circular												
110	45		RESOLUCIONES												
110	45	.1	Resoluciones	2	8		X					X			
			- Notificación												
			- Poder												
			- Resolución												

Estupias
Responsable Gestión Documental

Juan Carlos García
Jefe de Dependencia

Oct. 2019

Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	D/M	E				
D	S	Sb											
111	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS										
111	17	.1	Derechos de Petición PQRDS	2	8		X				X		Se conserva en medio electrónico. elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Respuesta a petición										
			- Petición										
111	21		INFORMES										
111	21	.5	Informes de Gestión	2	8				X	X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe										
111	32		PLANES										
111	32	.7	Plan de Compras	2	8	X					X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
			- Informe de ejecución										
			- Plan anual de adquisiciones										
			- Seguimiento al plan										
111	32	.18	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	2	8	X							Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación
			- Plan										
			- Certificado manejo de residuos										

Estupias
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe de Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	D/M	E				
111	37		GESTION DOCUMENTAL										
111	37	.1	Transferencias Documentales	2	8	X					X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad. Conservar en medio electrónico
			- Cronograma										
			- Instructivo										
			- Inventario de transferencia										
111	37	.2	Tablas de Retención Documental	2	8	X					X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad. Conservar en medio electrónico
			- Acta										
			- Actualización										
			- Acuerdo										
			- Cuadro de clasificación										
			- Encuesta										
			- Requerimiento serie y/o tipo documental										
			- Resolución										
111	37	.3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	X					X		El documento digital se conserva en el Sistema de Gestión Documental
			- Oficio										
111	37	.4	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	X					X		El documento digital se conserva en el Sistema de Gestión Documental
			- Memorando										
111	37	.5	Control de correspondencia	2	8				X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
			- Planilla										
111	37	.7	inventario general consolidado	0	0	X							Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad
			- Inventario dependencia										
111	37	.8	Tablas de Valoración Documental	2	8	X					X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad
			- Acta										
			- Actualización										
			- Acuerdo										
			- Cuadro de clasificación										
			- Encuesta										
			- Resolución										
			- Solicitud de evaluación										
			- Respuesta a solicitud de evaluacion										

Responsable Gestión Documental

Jefe de Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión Administrativa

Código			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	D/M	E				
111	68		ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES										
111	68	.1	Administración de Bienes Muebles										Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad
			- Acta										
			- Certificados de tradición y libertad										
			- Cuenta de cobro o factura	2	18	X				X			
			- Impuesto predial										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
			- Escritura										
111	68	.2	Administración de Vehículos										En Archivo de Gestión, hasta que los vehículos sean dados de baja. Finalizado el tiempo de retención. Se procede a eliminación. Seleccionar el 1% para conservación
			- Comprobante de ingreso										
			- Comunicación										
			- Cotización										
			- Cuenta de cobro o factura										
			- Impuestos	2	8				X	X			
			- Inventario de vehículo										
			- Manifiesto de aduana										
			- Orden de trabajo										
			- Traspaso										
111	68	.3	Baja de Bienes										Tener en cuenta Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil de vehículos, equipos de cómputo, maquinaria, equipos, y bienes muebles
			- Acta										
			- Concepto técnico										
			- Informe almacén	2	8				X	X			
			- Resolución										
			- Solicitud de concepto										
111	68	.4	Comprobantes de almacén										Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios
			- Comprobante	2	8				X	X			
111	68	.5	Inventarios Generales										Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.
			- Inventario	2	8				X	X			
111	68	.6	Inventarios Individuales										Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.
			- Inventario	2	8				X	X			
111	68	.7	Siniestros										Finalizado el tiempo de retención en archivo central, pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
			- Certificados de exclusión										
			- Certificados de inclusión										
			- Informe de siniestro	2	8				X	X			
			- Pólizas de seguros										
			- Solicitudes de prorroga										

[Firma]
Responsable Gestión Documental

[Firma]
Jefe de Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIAMGENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años	Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	S	D/M				E	
112	1		ACTAS-										
112	1	.2	Comité Sostenible del Sistema Contable	2	8	X				X			Se conserva permanentemente, ya que surte valores secundarios Para conservación se reproduce en medio electrónico
			- Acta										
			- Citación										
112	1	.8	Comité Operativo de Fiducia	2	8	X				X			Se conserva permanentemente, ya que surte valores secundarios Para conservación se reproduce en medio electrónico
			- Acta										
			- Citación										
			- Informe										
112	1	.9	Comité Financiero	2	8	X				X			Se conserva permanentemente, ya que surte valores secundarios Para conservación se reproduce en medio electrónico
			- Acta										
			- Citación										
112	10		MOVIMIENTOS CONTABLES										
			COMPROBANTES DE CONTABILIDAD										
112	10	.1	- Comprobante contable manual	2	8	X				X			Conservar en medio electrónico. Elimina EL papel. Ley 962 / 05. Art. 28; Régimen Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Comprobante de egreso										
			- Cuentas por pagar										
			- Obligación										
			- Orden de pago										
112	10	.3	Conciliaciones Bancarias	2	8	X				X			Conservar en medio electrónico. Elimina papel. Ley 962 / 05. Art. 28; Régimen Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Comprobante contable manual										
			- Conciliación										
			- Extracto										
			- Nota crédito										
			- Nota debito										
112	10	.4	Conciliación de Cuenyas Contables	2	8		X			X			Se conserva en medio electrónico. Elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Conciliación de cuenta										
			- Solicitud de aclaración										
112	10	.5	Libros Contables	2	8		X			X			Se conserva en medio electrónico. Elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Libro auxiliar										
			- Libro balance										
			- Libro de bancos										
			- Libro de caja										
			- Libro diario										
			- Libro mayor y balances										


Responsable Gestión Documental


Jefe de Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIAMGENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	D/M	E				
112	10	.6	Informes financieros	2	8								Se conserva en medio electrónico. Elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Balance general comparativo										
			- Estado actividad financiera, económica, social, ambiental										
			- Liquidación excedentes financieros										
			- Notas a los estados financieros										
112	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS	2	8								Se conserva en medio electrónico. elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			Derechos de Petición PQRDS										
			- Respuesta a petición										
			- Petición										
112	21	.1	INFORMES	2	8								Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			Informes a Entidades del Estado										
			- Comunicación										
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información										
112	21	.3	Informes SIIF	2	8	X							Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Creación de usuarios										
			- Modificación de usuarios										
			- Requerimientos										
112	28	.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8								Conservar en medio electrónico y eliminar el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			Declaraciones Tributarias										
			- Certificado de ingresos y retenciones										
			- Declaración de industria y comercio										
			- Declaración iva										
- Declaración retención en la fuente													
112	35	.1	PROCESO PRESUPUESTAL	2	8	X							Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp										
			Registros Presupuestales										
112	35	.2	- Acto administrativo	2	8	X							Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Registro										
			Autorizaciones de pago										
112	35	.3	- Solicitud de pago	2	8	X							Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			Movimientos Presupuestales										
112	35	.4	- Liberación	2	8	X							Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Reintegro										
			- Anulación										

Responsable Gestión Documental

Jefe de Dependencia

Oct. 2019
 Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIAMGENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
				Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	D/M	E					
D	S	Sb												
112	35	.5	Traslados Presupuestales	2	8	X						X		Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Aprobación de traslado											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp											
			- Informe de apropiación											
			- Resolución											
- Solicitud de traslado														
112	35	.6	Vigencias Futuras	2	8	X						X		Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Aprobación											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp											
			- Justificación											
- Solicitud de vigencia futura														
112	35	.7	Ejecución Presupuestal	2	8	X						X		Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Cierre vigencia presupuestal											
			- Informe ingresos cierre vigencia											
			- Informe mensual de gasto											
			- Informe mensual de ingresos											
- Resolución														
112	35	.8	Movimientos de tesoria	2	8	X						X		Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Consignación y o transferencia											
			- Cuentas por pagar											
			- Cupo pac asignado y distribuido											
			- Documento de recaudo aplicado											
			- Documentos de recaudo por clasificar											
			- Informe de órdenes de pago											
			- Orden de pago											
			- Plan anual de caja pac											
			- Reintegro											
- Reportes pac														
112	35	.9	Anteproyecto de Presupuesto	2	8	X						X		Conservar en medio electrónico y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
			- Anteproyecto de gastos											
			- Anteproyecto de ingresos											
			- Documento gastos por inversión											
			- Justificación de presupuesto											
			- Plan de compras											
			- Plan de necesidades											
112	65		EMPRESAS APORTANTES											
112	65	.1	Empresas Aportantes	2	8							X		Se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos para la entidad.
			- Acta											
			- Consignación											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
- Solicitud pago aportes														

Estupias
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe de Dependencia

Oct 2019
Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-06 Versión: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL**

Oficina Productora: **Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano**

Codigo	Series Y Tipos Documentales			Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento	
				Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	S	I	E					
113	1		ACTAS-											
113	1	7	Comité COPASST			2	8		X	x		X		Terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad, y se digitaliza
			- Acta											
			- Citación											
113	1	.49	Comité de Convivencia			2	8	X		x		X		La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas.
			- Acta											
			- Citación											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
113	1	50	Comisión de Personal			2	8	X		x		X		La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
			- Acta											
			- Citación											
113	3		SELECCIÓN DE PERSONAL											
			Selección de Personal											
			- Comunicación											
			- Convocatoria											
			- Cronograma											
			- Cuestionario de evaluación											
			- Evaluación											
			- Hoja de vida											
113	3	.1	- Informe aprobados			2	8	X		x		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Centra debe conservarse también en medio electrónico.
			- Informe de vacantes											
			- Lista de elegibles											
			- Lista de inscripción de aspirantes											
			- Plan de vacantes											
			- Recurso de reposición											
			- Resolución											
			- Solicitud de proceso de selección											
113	8		CAJA MENOR											
			Caja Menor											
			- Arqueo											
			- Autorización											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp											
			- Cuenta de cobro o factura											
113	8	.1	- Informe			2	8	X				X		Se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
			- Legalización											

Estupia
Responsable Gestión Documental

Josep Malagón
Coordinador GIT Gestión TH.
Jefe de Dependencia

Oct 2019
Fecha

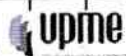


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-06 Versión: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

Codigo	Series Y Tipos Documentales			Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
				Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	I	E					
			- Reembolso											
			- Registro presupuestal											
			- Resolución											
			- Solicitud de cdp											
			- Solicitud de compra o suministro											
113	17		DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS											
113	17	.1	Derechos de Petición PQRDS	2	8		X				X			Se conserva en medio electrónico. elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Respuesta a petición											
			- Petición											
113	20		HISTORIAS LABORALES											
			Historias Laborales											Cumplido el tiempo selecciona las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad, se conserva totalmente. Se conserva en medio electrónico.
			- Acepta nombramiento en el cargo											
			- Acta											
			- Actualización de carrera administrativa											
			- Afiliación a caja de compensación familiar											
			- Afiliación arl											
			- Afiliación empresa de cesantías											
			- Afiliación empresa de pensiones											
			- Afiliación empresa promotora de salud											
			- Autorización descuento por nómina											
			- Cedula de ciudadanía											
			- Certificado cumplimiento de requisitos											
			- Certificado de antecedentes disciplinarios											
			- Certificado de antecedentes fiscales											
			- Certificado de antecedentes penales											
			- Certificado de estudio											
			- Certificado de ingresos y retenciones											
			- Certificado laboral											
			- Certificado médico											
			- Citación											
			- Acuerdo de gestión											
			- Comunicación											
			- Convenio											
			- Declaración bajo juramento											
			- Declaración juramentada de bienes y rentas											
			- Diploma											
113	20	.1	- Evaluación del desempeño	2	98		X	X			X			

Abtupia
Responsable Gestión Documental

Danny Salazar
Coordinador GIT Gestión TH
Jefe de Dependencia

Oct. 2019
Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición						Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		Años		Final						P	EL	O		
				AG	AC	CT	S	I	E							
			- Extracto de cuenta individual de cesantías													
			- Formato inducción reinducción													
			- Formato de entrevista													
			- Formato entrega de cargo													
			- Formato único hoja de vida dafp													
			- Hoja de vida													
			- Incapacidad													
			- Inscripción en carrera administrativa													
			- Invitación													
			- Libreta militar													
			- Licencia													
			- Licencia de conducción													
			- Notificación													
			- Permiso													
			- Póliza de cumplimiento													
			- Pruebas psicotécnicas													
			- Recurso de reposición													
			- Renuncia													
			- Resolución													
			- Respuesta a solicitud de información													
			- Solicitud													
			- Tarjeta profesional													
			- Solicitud vacaciones													
			- Retiro de cesantías													
			- Análisis de razones de retiro													
			- Solicitud retiro de cesantías													
113	21		INFORMES:													
			Informes a Entidades del Estado													
			- Comunicación													
113	21	.1	- Informe	2	8					X	X					Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Respuesta a solicitud de información													
			- Solicitud de información													
			Informes de Atención al Ciudadano													
			- Formato de visita	2	8		X				X					Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura
			- Informe													
113	24		MANUAL DE FUNCIONES													
			Manuale de Funciones													
113	24	.1	- Manual de funciones y requisitos mínimos	2	8	X					X	X				Se conserva En un medio tecnológico, no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos).
			- Resolución													

Esteluzia
Responsable Gestión Documental

José María Halagón
Coordinador EIT Gestión TH.
Jefe de Dependencia

Oct 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

Codigo	Series Y Tipos Documentales			Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
				Años		Final				P	EL	O		
				AG	AC	CT	S	I	E					
113	26		NOMINA											
			Descuentos Obligatorios											
			- Incapacidad											
			- Planilla integral											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
			Nómina											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp											
			- Nómina											
			- Resolución											
			- Solicitud de cdp											
			- Soporte retención en la fuente											
113	26	.3				2	18	X				X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
113	32		PLANES											
			Atención al Ciudadano											
			- Plan			2	8					X	X	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura
			Seguridad y Salud en el Trabajo											
			- Acta											
			- Comunicación											
			- Cronograma de actividades y tareas a desarrollar											
			- Informe (incluye medicina laboral)			2	8		X				X	Seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar
			- Panorama de riesgos											
			- Plan de emergencia											
			- Programa de salud ocupacional											
			- Programa de seguridad y salud en el trabajo											
			Capacitación											
			- Consolidado necesidades de capacitación											
			- Informe			2	8		X				X	Seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
			- Plan											
			- Registro de asistencia											
			- Solicitud de capacitación											
			- Oficio recibo documentación/información general											
113	49		COMISIONES											
			Interior											
			- Autorización de comisión											
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp											
			- Certificado de permanencia											
			- Informe de comisión											
			- Legalización de viáticos											
			- Registro presupuestal											
			- Resolución											
			- Solicitud de cdp											
			- Solicitud de comisión			2	18					X	X	Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral y en el consecutivo de Resoluciones

Abelardo
Responsable Gestión Documental

Jaime Salazar
coordinador GFT Gestión TH.
Jefe de Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final					P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	I	E					
113	49	2	Exterior - Autorización de comisión - Certificado de disponibilidad presupuestal cdp - Certificado de permanencia - Informe de comisión - Legalización de viáticos - Registro presupuestal - Resolución - Solicitud de cdp - Solicitud de comisión	2	18	X						X		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral y en el consecutivo de Resoluciones
113	60		PROCESOS Procesos Disciplinarios Internos - Auto de cargos - Citación - Comunicación - Exposición libre - Fallo - Indagación - Informe procuraduría - Investigación - Notificación - Nulidad - Pliego de cargos - Pruebas - Queja o informe - Recurso - Resolución - Sentencia - Sustentación de recurso	2	18			X				X		Realizado proceso de selección, se elige conservar en forma permanente los de interés nacional.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E					
114	1		ACTAS										
			Comité de Contratos										
114	1	.4	- Acta	2	8	X					X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos
			- Citación										
			Comité de Conciliación										
114	1	.45	- Acta	2	8	X					X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos
			- Citación										
114	2		JURISDICCION CONSTITUCIONAL										
			Acción de Cumplimiento										
114	2	.1	- Alegato	2	8		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
			Acción de Tutela										
114	2	.2	- Alegato	2	8		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
			Acción Popular										
114	2	.3	- Alegato	2	8		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
			Acción de Grupo										
114	2	.4	- Alegato	2	8		x				X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Resolución										

Responsible
Responsable Gestión Documental

Suarez
Jefe Dependencia

Oct 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL												
Oficina Productora:			Grupo de Gestión Jurídica y Contractual												
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento		
				Años		Final				P	EL	O			
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E							
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información												
114	11		CONCEPTOS												
			Conceptos												
114	11	.1	- Concepto - Solicitud de concepto	2	8		X				X			Finalizado el tiempo de retención se microfilman o digitalizan para conservación. Se elimina el soporte papel por agotamiento de valores primarios	
114	14		CONTRATOS												
			Contratos												
			- Certificado de existencia y representación legal												
			- Certificado de pago parafiscales y seguridad social												
			- Comprobante de pago												
			- Comunicación												
			- Contrato												
			- Cuenta de cobro o factura												
			- Estudios previos y soportes												
			- Garantía única												
			- Informe												
114	14	.1	- Liquidación del contrato	2	18		X				X			Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad, y se digitaliza	
			- Nombramiento supervisor												
			- Notificación												
			- Orden de pago												
			- Propuesta / oferta no seleccionada												
			- Recurso de reposición												
			- Registro presupuestal												
			- Registro único tributario rut												
			- Renuncia												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de cdp												
			- Solicitud de información												
114	15		CONVENIOS												
			Convenios												
			- Acta												
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp												
			- Comunicación												
			- Convenio												
114	15	.1	- Informe	2	18		X				X			Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad, y se digitaliza	
			- Justificación												
			- Nombramiento supervisor												
			- Otrosi												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de evaluación												

Abelina...
Responsable Gestión Documental

José...
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E					
114	17		DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS										
114	17	.1	Derechos de Petición PQRDS										Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Respuesta a petición - Petición										
114	21		INFORMES										
114	21	.1	Informes a Entidades del Estado										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Comunicación										
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información										
114	21	.4	Informes a Entidades de Control										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información										
114	21	.5	Informes de Gestión										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información										
114	21	.19	Informes a Otras Entidades										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información										
114	27		MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
114	27	.1	Conciliación										Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información										
114	27	.2	Arbitramento										Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información										

Antúpias
Responsable Gestión Documental

[Firma]
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha



ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos Minenergía

Código: F-GA-06 Versión: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O	
114	29		ORDENES DE SERVICIO										
			Ordenes de Servicio										Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad, y se digitaliza
			- Acta										
			- Adición y anexos										
			- Certificado de antecedentes disciplinarios										
			- Certificado de cumplimiento										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp										
			- Comprobante de pago										
			- Comunicación										
			- Concepto										
			- Cotización										
			- Cuenta de cobro o factura										
			- Estudios previos y soportes										
			- Evaluación										
114	29	.1	- Garantía única	2	18		X				X		
			- Informe										
			- Liquidación de la orden de servicio										
			- Nombramiento supervisor										
			- Observaciones										
			- Orden de compra										
			- Orden de pago										
			- Orden de prestación de servicio										
			- Propuesta / oferta seleccionada										
			- Registro presupuestal										
			- Respuesta a observaciones										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de cdp										
			- Solicitud de compra o suministro										
			- Solicitud de información										
114	33		RECURSOS										
			Recursos de Reposición										Terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad y se digitaliza
			- Recurso										
114	33	.1	- Respuesta a recurso de apelación	2	8		X				X		
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										

Estupian
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	I	E				
114	33	.2	Recursos de Apelación	2	8		X				X		Terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad y se digitaliza
			- Recurso										
			- Respuesta a recurso de apelación										
			- Respuesta a solicitud de información										
114	34		JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA										
114	34	.1	Acción de Nulidad	2	8		X				X		Digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
- Respuesta a solicitud de información													
- Solicitud de información													
114	34	.2	Acción de Nulidad y Restablecimiento	2	8		X				X		Digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
- Respuesta a solicitud de información													
- Solicitud de información													
114	34	.3	Acción de Reparación	2	8		X				X		Digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
- Respuesta a solicitud de información													
- Solicitud de información													
114	34	.4	Acción Contractual	2	8		X				X		Digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia										
			- Recurso										
			- Resolución										
- Respuesta a solicitud de información													
- Solicitud de información													

Montesinos
Responsable Gestión Documental

Franco
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O	
114	34	.5	Acción de Insistencia										Digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia	2	8		X				X		
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
114	34	.6	Acción de Repetición										Digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios
			- Alegato										
			- Contestación a la demanda										
			- Demanda										
			- Providencia	2	8		X				X		
			- Recurso										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
114	39	.1	CONCURSOS/PRECONTRACTUALES										Eliminar transcurrido el tiempo de retención por pérdida de valores primarios. La acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco años
			Concursos / Precontractual										
			- Acta										
			- Adendas										
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp										
			- Comunicación										
			- Cotización										
			- Estudios previos y soportes										
			- Evaluación										
			- Garantía única										
			- Nombramiento comité evaluador	2	8						X	X	
			- Notificación										
			- Observaciones										
			- Propuesta / oferta										
			- Recurso de reposición										
			- Resolución										
			- Respuesta a observaciones										
- Respuesta a solicitud de información													
- Solicitud de información													
- Términos de referencia													

Estupias
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de la Información											
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Observaciones
				Años		Final								
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O		
130	1		ACTAS											
130	1	.3	Comité Estadístico Minero	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Acta											
130	1	.42	Comité editorial	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Acta											
130	1	.46	Comité primario	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Acta											
130	6		GESTION DE INFORMACION											
130	6	.1	Comunicaciones externas	2	8		X						Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Aclaración											
			- Invitación											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
130	6	.2	Información Geográfica	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Archivos en formato geográfico (shp,.gdb,.kml, etc)											
			- Catálogo de objetos											
			- Licencia de uso de información geográfica											
			- Metadato de información geográfica											
130	6	.3	Balances Minero Energeticos	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Balance											
			- Solicitud de información											
			- Soporte											
130	6	.4	Minería	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Balance											
			- Solicitud de información											
			- Soporte											
130	6	.5	Energía Electrica	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Balance											
			- Solicitud de información											
			- Soporte											
130	6	.6	Información Virtual	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Comunicado de prensa											
			- Informe de evento											
			- Noticia del sector											
			- Notiupme											
			- Registro de prensa											
			- Reporte fotográfico											
130	6	.7	Petróleo y derivados	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia	
			- Balance											
			- Solicitud de información											
			- Soporte											

Responsible
Responsable de Gestión Documental

[Signature]
Dependencia

Oct 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL													
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de la Información													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion						Soporte			Observaciones	
				Años		Final						P	EL	O		
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E							
130	6	.8	Relaciones empresariales	2	8					X						Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia
			- Balance													
			- Solicitud de información													
			- Soporte													
130	6	.9	Administración WEB	2	8					X						Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia
			- Respuesta a solicitud													
			- Solicitud de publicación / actualización													
			- Soporte													
130	17		DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS													
130	17	.1	Derechos de Petición PQRDS	2	8		X									Se conserva en medio electrónico. elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública. Marco conceptual 9.2.1, Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Respuesta a petición													
			- Petición													
130	21		INFORMES													
130	21	.5	Informes de Gestión	2	8					X						Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe													
130	25		SISTEMAS DE GESTION DE INFORMACION													
130	25	.1	Soporte Técnico	2	8					X						Pierde valores primarios y secundarios. Se eliminará. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada equipos de cómputo es de 5 años;
			- Respuesta a solicitud de soporte													
			- Solicitud de soporte													
130	25	.5	Sostware	2	8					X						Pierde valores primarios y secundarios. Se eliminará. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada equipos de cómputo es de 5 años
			- Acta de capacitación y seguimiento													
			- Actualización mejoras o ajustes													
			- Bitácora backups													
			- Comunicación													
			- Licencia													
			- Manual													
130	25	.6	Hardware	2	8					X						Pierde valores primarios y secundarios. Se eliminará. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada equipos de cómputo es de 5 años
			- Consolidado de necesidades de adquisición o mantenimiento													
			- Solicitud de adquisición o mantenimiento													
130	32		PLANES													
130	32	.15	Planes de las TIC	2	8					X						Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
			- Plan estratégico													
130	32	.16	Plan estratégico de la Comunicaciones	2	8					X						Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
			- Peco													
130	53		PUBLICACIONES													
130	53	.1	Publicaciones	2	8					X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
			- Agradecimiento													
			- Arte													
			- Comunicación de depósito legal													
			- Comunicación de distribución													
			- Solicitud isbn													
			- Solicitud issn													

Modupest
Responsable de Gestión Documental

[Signature]
~~Responsable de Gestión Documental~~

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
Oficina Productora:			Subdirección de Minería											
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
				Años		Final					P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E						
140	19	.9	Temáticos	2	8	X		X			X			Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos.
			- Análisis regional											
			- Metodología											
140	21		INFORMES	2	8									Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			Informes a entidades del estado											
			- Comunicación											
140	21	.1	- Informe	2	8									
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
140	32	.17	PLANES	2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la Unidad. El documento final reposa en centro de documentación
			Planes Subsectoriales											
			- Concepto											
			- Evolución del plan											
			- Informe de seguimiento											
			- Plan											
- Resolución														
140	32	.18	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	2	8									Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación
			- Plan											
			- Certificado manejo de residuos											
140	32	.21	Planes de desarrollo Minero	2	8									Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
			- Concepto											
			- Evolución del plan											
			- Informe de seguimiento											
			- Plan											
- Resolución														
140	32	.26	Planes de Ordenamiento Minero	2	8									Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
			- Cartilla											
			- Concepto											
			- Diagnóstico y dimensionamiento del prom											
			- Informe de seguimiento											
			- Insumo de expertos temáticos											
			- Plan											
- Resolución														
140	42	.1	REGALIAS	2	8									Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
			Regalias											
			- Resolución											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											
- Soporte técnico														

Estupias

Responsable Gestión Documental

Dicantoliana R

Jefe de Dependencia

Oct 2019

Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										
Oficina Productora:			Subdirección de Minería										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E					
140	1		ACTAS										
140	1	.46	Comité primario - Acta	2	8				X	X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			EVALUACIONES TECNICAS										
140	12	9	Conceptos técnicos -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	2	8		X	X		X			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmear para conservación
140	16		POLITICAS MINERAS										
140	16	.1	Políticas mineras - Concepto - Solicitud de apoyo	2	8	X		X		X			Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
140	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS										
140	17	.1	Derechos de petición PQRDS - Respuesta a petición - Petición	2	8		X			X			Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28, Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
140	19		ESTUDIOS										
140	19	.1	Piedras Preciosas - Cadena productora - Costos de producción - Estudio ambiental y social - Estudio de mercado (oferta-demanda) - Reglamento técnico	2	8	X		X		X			Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
140	19	.2	Minerales metálicos - Cadena productora - Costos de producción - Estudio ambiental y social - Estudio de mercado (oferta-demanda) - Reglamento técnico	2	8	X		X		X			Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
140	19	.3	Minerales no metálicos - Cadena productora - Costos de producción - Estudio ambiental y social - Estudio de mercado (oferta-demanda) - Reglamento técnico	2	8	X		X		X			Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos
140	19	.4	Carbón - Cadena productora - Costos de producción - Estudio ambiental y social - Estudio de mercado (oferta-demanda) - Reglamento técnico	2	8	X		X		X			Al Archivo Central se enviará el proyecto, informes y el informe final, Tabulación de encuestas. Se transfiere la información a un medio técnico, se conserva por poseer valores históricos

Estupia P
Responsable Gestión Documental

Dicantoliana R
Jefe de Dependencia

Oct 2019

Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
Oficina Productora:			Subdirección de Energía Eléctrica											
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento	
				Años		Final				P	EL	O		
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	i	E						
150	1		ACTAS-											
150	1	.46	Comité primario			2	8				X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Acta											
150	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS											
			Derechos de Petición PQRDS											
150	17	.1	- Respuesta a petición			2	8		X					Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Petición											
150	21		INFORMES											
			Informes a entidades del Estado											
150	21	.1	- Comunicación			2	8				X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe											
			- Respuesta a solicitud de información											
			- Solicitud de información											

Verónica
 Responsable de Gestión Documental

[Signature]
 Jefe de Dependencia

Oct 2019
 Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA												
Oficina Productora:			Grupo de Generación												
Código			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
				Años		Final									
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O			
151	12		EVALUACIONES TÉCNICAS												
			Exportaciones e importaciones de energía												
			- Concepto												
151	12	.2	- Respuesta a solicitud de información	2	8		x	x					Seleccionar muestra representativa para conservar como historia de gestión de la Upme. Conservar en medio electrónico		
			- Solicitud de evaluación												
			- Solicitud de información												
151	12	.4	Uso de potencial energético										Seleccionar muestra representativa para conservar como historia de gestión de la Upme. Conservar en medio electrónico		
			- Registro												
			- Respuesta a solicitud de información	2	8		x	x							
			- Solicitud de evaluación												
			- Solicitud de información												
151	12	.8	Registros de Generación de Energía Eléctrica										Seleccionar muestra representativa para conservar como historia de gestión de la Upme. Conservar en medio electrónico		
			- Registro												
			- Respuesta a solicitud de información	2	8		x	x							
			- Solicitud de evaluación												
			- Solicitud de información												
151	13		SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE GENERACION												
			Seguimiento a Proyectos de Generación												
			- Informe												
151	13	.1	- Reporte	2	8		x	x					Seleccionar muestra representativa para conservar como historia de gestión de la Upme. Conservar en medio electrónico		
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												
			- Solicitud de informe de avance												
151	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS												
			Derechos de Petición PQRDS												
151	17	.1	- Respuesta a petición	2	8		x						Se conserva en medio electrónico. elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012		
			- Petición												
151	21		INFORMES												
			Informes a Entidades del Estado												
			- Comunicación												
151	21	.1	- Informe	2	8					x			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.		
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												
151	21	.5	Informe de Gestión	2	8					x			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.		
			- Informe												
151	32		PLANES												
			Planes Indicativos de Generación												
			- Análisis												
			- Información estándar de planeamiento												
			- Informe de oportunidad de conexión												
			- Interconexión internacional												
			- Plan												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												
151	41		PROYECTOS												
			Subastas												
			- Demanda objetivo												
			- Precio tope												
41		.9	- Propuesta sobre no.1	2	8	x							Conservación total en medio magnético		
			- Garantía												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												

Abelugo
Responsable de Gestión Documental

2015 A. 113
Jefe de Dependencia

Oct 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA										
Oficina Productora:			Grupo e Transmisión Distribución y Cobertura										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E					
152	1		ACTAS										
			Comité Asesor para el Planeamiento y la Transmisión de la Energía										
			- Acta										
152	1	.14	2	8	X		X			X	X		Microfilm con fines de consulta y para preservar el documento físico
			- Comunicación										
			- Invitación										
			- Respuesta										
			- Voto										
			- Conformación comité										
152	12		EVALUACIONES TÉCNICAS										
			Evaluaciones técnicas de Conexión										
			- Comunicación										
			- Concepto										
152	12	.11	2	8		X				X	X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para conservación como historia de gestión, guardar en medio electrónico para conservación
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de evaluación										
			- Solicitud de información										
			- Respuesta a solicitud de evaluación										
152	17		DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS										
			Derechos de Petición PQRDS										
152	17	.1	2	8		X				X	X		Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel, Ley 962 de 2005, Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Respuesta a petición										
			- Petición										
152	21		INFORMES										
			Informes a Entidades del Estado										
			- Comunicación										
152	21	.1	2	8				X		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
152	21	.5	2	8				X					Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			Informes de Gestión										
			- Informe										

[Signature]
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe Dependencia

Oct 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA												
Oficina Productora:			Grupo e Transmisión Distribución y Cobertura												
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento		
				Años		Final				P	EL	O			
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E							
152	32		PLANES												
			Seguimiento a los Planes de Expansión de Transmisión											Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. El documento final reposa en el centro de documentación	
			- Comunicación												
152	32	.10	2		8								X		X
			- Informe de interventor												
			- Manifestación de interés												
			- Plan de expansion or												
			- Informacion de planeamiento estandar												
			Plan de Expansión de Transmisión											Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. El documento final reposa en el centro de documentación	
			- Comunicación												
152	32	.11	2		8								X		X
			- Informe de oportunidad de conexión												
			- Interconexión internacional												
			- Plan												
			- Viabilidad económica y técnica												
			Plan Indicativo de Expansión de Cobertura PIEC											Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. El documento final reposa en el centro de documentación	
			- Plan												
			- Proyección de población												
			- Reporte cobertura												
			- Reporte dane												
			- Reporte de usuarios												
152	32	.13	2		8								X		X
			- Reporte igac												
			- Reporte ipse												
			- Reporte metas												
			- Reporte operador de red												
			- Reporte superservicios												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de información												
			Seguimiento a los Planes de Expansión de Cobertura											Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. El documento final reposa en el centro de documentación	
			- Evaluación												
152	32	.20	2		8								X		X
			- Plan												
			- Respuesta a solicitud de información												
			- Solicitud de evaluación												

Alupias

Responsable Gestión Documental

Jefe Dependencia

MD

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICAL											
Oficina Productora:			Grupo de Convocatorias											
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento
				Años		Final					P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E						
153	17		DERECHOS DE PETICION PQRSD											
153	17	.1	Derechos de Petición PQRSD										Se conserva en medio electrónico. elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005, Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012	
			- Respuesta a petición - Petición											
153	21		INFORMES											
153	21	.1	Informes a Entidades del Estado										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Comunicación - Informe											
			- Respuesta a solicitud de información - Solicitud de información											
			- Informe											
153	21	.5	Informes de Gestión										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Informe											
153	41		PROYECTOS											
153	41	.1	Convocatorias Públicas										Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme.	
			- Acta de evaluación - Adendas - Aprobación informe interventoria - Ayuda de memoria - Concepto sobre el ingreso anual esperado (iae) - Garantías inversionista - Información ejecución de proyectos - Información técnica - Informe de interventoría - Observaciones selección interventor - Observaciones selección inversionista - Oferta interventor - Pólizas interventores - Propuesta inversionista - Requisitos para el ingreso anual esperado (iae) - Resolución - Respuesta a solicitud de información - Respuestas observaciones selección de inversionista - Respuestas observaciones selección de interventor - Solicitud de información - Solicitudes de prórroga - Informe gestion - Concepto de prórroga - Observaciones a dsi - Garantía de usuario											


Responsable Gestión Documental


Jefe Dependencia

MARZO 4 2020
fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										
Oficina Productora:			Subdirección de Demanda										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O	
160	12		EVALUACIONES TECNICAS										
			Conceptos Técnicos										
			- Concepto										
160	12	9	- Respuesta a solicitud de soporte	2	8		X				X		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
			- Solicitud de evaluación										
			- Solicitud de información										
160	17		DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS										
			Derechos de Petición PQRSD										
160	17	.1	- Respuesta a petición	2	8		X						Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			- Petición										
160	19		ESTUDIOS										
			Caracterización de Consumo de Energía										
160	19	5	- Informe	2	8		X						Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
			Costos de racionamiento										
160	19	.6	- Costo de racionamiento mensual	2	8		X						Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	21		INFORMES										
			Informes a Entidades del estado										
			- Comunicación										
160	21	.1	- Informe	2	8				X				Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
160	32		PLANES										
			Plan Energético Nacional										
			- Escenarios de ure										
160	32	.12	- Plan	2	8		X						Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. El documento final reposa en el centro de documentación
			- Proyección de demanda										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
160	38		PROGRAMAS										
			Cooperación Internacional										
160	38	.1	- Informe	2	8		X						Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. Digitalizar o microfilmarse para conservación
			Uso Racional y Eficiente de Energía										
160	38	.2	- Lista de asistencia	2	8		X						Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. Digitalizar o microfilmarse para conservación
			- Memoria										
			- Presentación										
160	41		PROYECTOS										
			Eficiencia energética										
160	41	.2	- Concepto	2	8		X						Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de gestión de la upme. Digitalizar o microfilmarse para conservación
			- Proyecto										
			- Certificación proyectos fnce										

Estupias
Responsable Gestión Documental

Carroll
Jefe Dependencia

Oct. 2010
Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos
Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										
Oficina Productora:			Subdirección de Demanda										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O	
160	1		ACTAS										
160	1	.46	Comité Primario - Acta	2	8				X	x			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
160	7		ESCENARIOS DE DEMANDA										
160	7	.1	Sector residencial - Eficiencia energética - Proyección - Uso	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	7	.2	Sector Industrial - Eficiencia energética - Proyección - Uso	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	7	.3	Sector Transporte - Eficiencia energética - Proyección - Uso	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	7	.4	Sector Transformación - Eficiencia energética - Proyección - Uso	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	7	.5	Sector Comercial y Público - Eficiencia energética - Proyección - Uso	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	7	.6	Sector Agrícola y Minero - Eficiencia energética - Proyección - Uso	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación
160	7	.7	Energéticos - Proyección combustibles líquidos - Proyección de electricidad - Proyección de gas natural - Proyección energía final total	2	8		X			x			Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación

Responsable Gestión Documental

Jefe Dependencia

Oct 2019

Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos. MInEnergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA										
Oficina Productora:			Grupo de Incentivos y Certificaciones										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	O	
				AG	AC	CT	S	I	E				
161	12		EVALUACIONES TECNICAS										
			Incentivos tributarios Eficiencia Energética										
			- Concepto										
			- Respuesta a solicitud de información										
161	12	.12	- Solicitud de información										
			- Solicitud de incentivos para proyecto										
			- Certificado de proyectos de gestion eficiente de energia										
			Incentivos Tributarios FNCE										
			- Concepto										
			- Respuesta a solicitud de información										
161	12	.13	- Solicitud de información										
			- Certificacion proyectos fnce										
			- Solicitud de incentivos para proyecto										
			Proyectos FENOGE										
			- Concepto de evaluación										
			- Devolución proyecto										
161	12	.14	- Proyecto										
			- Reformulación										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
			Crédito de tasa compensada										
			- Concepto de evaluación										
			- Devolución proyecto										
161	12	.15	- Proyecto										
			- Reformulación										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
161	17		DERECHOS DE PETICIÓN PQRDS										
			Derechos de Petición PQRSD										
161	17	.1	- Respuesta a petición										
			- Petición										
161	21		INFORMES										
			5 Informes de Gestión										
161	21		- Informe.										

Responsable Gestión Documental

Jefe Dependencia

Oct 2019

Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL																					
Oficina Productora:			Subdirección de Hidrocarburos																					
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion					Soporte			Procedimiento										
				Años		Final																		
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E	P	EL	O													
170	1		ACTAS-																					
170	1	.16	Comité CACSSE																					
			- Acta										2	8	x				X				Documentos con valor secundario, Microfilm con fines de consulta y para preservar el documento en soporte fisico.	
			- Invitación																					
170	5		VOLUMENES MAXIMOS DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS																					
170	5	.1	Volúmenes Máximos de Combustibles líquidos																					
			- Concepto técnico										2	8		x					X		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilm para conservación. La resolución original reposa en la serie Resoluciones	
			- Notificación de resolución																					
			- Resolución																					
			- Solicitud de cupo																					
170	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS																					
170	17	.1	Derechos de Petición PQRDS																					
			- Respuesta a petición										2	8		X							Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.	
			- Petición																					
170	21		INFORMES																					
170	21	.1	Informes a Entidades del Estado																					
			- Comunicación										2	8					X	X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
			- Informe																					
			- Respuesta a solicitud de información																					
			- Solicitud de información																					
170	22		ANALISIS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS																					
170	22	.1	Combustibles líquidos																					
			- Estadísticas										2	8		X					X		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilm para conservación	
			- Estudios																					
			- Plan indicativo abastecimiento combustibles líquidos																					
			- Precios																					
170	22	.2	Gas Natural																					
			- Declaración de producción de gas natural										2	8		X					X		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilm para conservación	
			- Estadísticas																					
			- Estudios																					
			- Plan indicativo abastecimiento gas natural																					
			- Plan indicativo de expansión de cobertura de gas combustible																					
			- Precios																					
			- Reservas de gas natural																					
170	22	.3	GLP Gas Líquido de Petróleo																					
			- Estadísticas										2	8		X					X		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilm para conservación	
			- Estudios																					
			- Precios																					

[Signature]
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe Dependencia

Oct 2019
Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos
Minería

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										Procedimiento
Oficina Productora:			Subdirección de Hidrocarburos										
Codigo			Retencion		Disposicion					Soporte			
			Años		Final					P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E					
170	22	.4	Petróleo										Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			- Estadísticas										
			- Estudios										
			- Plan indicativo de abastecimiento de petróleo										
			- Precios										
- Reservas de petróleo													
170	30		GRANDES CONSUMIDORES INDIVIDUALES NO INTERMEDIARIOS DE ACPM										
170	30	.1	Grandes Consumidores Individuales no Intermediarios de ACPM										Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			- Concepto técnico										
			- Notificación de resolución										
- Resolución													
170	41		PROYECTOS										
170	41	.1	Convocatorias Públicas										Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			- Acta de evaluación										
			- Adendas										
			- Antecedente										
			- Aprobación informe interventoría										
			- Ayuda de memoria										
			- Concepto sobre el ingreso anual esperado (iae)										
			- Garantías inversionista										
			- Información ejecución de proyectos										
			- Información técnica										
			- Informe de interventoría										
			- Observaciones selección interventor										
			- Observaciones selección inversionista										
			- Oferta interventor										
			- Pólizas interventores										
			- Propuesta inversionista										
			- Requisitos para el ingreso anual esperado (iae)										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Respuestas observaciones selección de inversionista										
- Respuestas observaciones selección de interventor													
- Solicitud de información													
- Garantía de usuario													
170	58		CONFORMACIÓN DE CNO GAS NATURAL										
170	58	.1	Conformación de CNO Gas Natural										Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			- Concepto técnico										
			- Notificación de resolución										
			- Resolución										
			- Respuesta a solicitud de información										
- Solicitud de información													

Estupias
Responsable Gestión Documental

Lauder
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL													
Oficina Productora:			Oficina de Fondos													
Codigo			Series Y Tipos Documentales				Retención		Disposicion				Soporte			Procedimiento
							Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E								
180	41	.5	FDPP				2	8	X				x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Concepto de evaluación													
			- Devolución proyecto													
			- Proyecto													
180	41	.6	O x l Obras por Impuestos				2	8	X				x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Ajuste													
			- Concepto de evaluación													
			- Respuesta a solicitud de información													
180	41	.7	FECF				2	8	x				x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Concepto de evaluación													
			- Devolución proyecto													
			- Proyecto													
180	41	.8	Regalias Reformulaciones				2	8	x				x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Ajuste													
			- Concepto de evaluación													
180	41	.10	Gas Licuado de Petróleo				2	8					x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Concepto de evaluación													
			- Devolución proyecto													
			- Proyecto													
180	41	.11	Sistema General de Regalias				2	8	x				x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Concepto de evaluación													
			- Devolución proyecto													
			- Proyecto													
180	41	.12	Credito con tasa compensada				2	8	x				x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
			- Concepto de evaluación													
			- Concepto informe de interventoría													
			- Devolución proyecto													
			- Informe de interventoría													
			- Informe de visitas técnicas													
- Proyecto																

Abstipias
Responsable Gestión Documental

[Signature]
Jefe Dependencia

Oct. 2019
Fecha

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										
Oficina Productora:			Oficina de Fondos										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion		Disposicion				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	I	E					
180	17		DERECHOS DE PETICION PQRDS										
180	17	.1	Derechos de Petición PQRDS										
						X					x		Se conserva en medio electrónico, elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
			2	8									
180	21		INFORMES										
			Informes a Entidades del Estado										
180	21	.1	- Comunicación										
								X			x		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
			2	8									
			- Informe										
			- Respuesta a solicitud de información										
			- Solicitud de información										
180	32		PLANES										
			Energización rural sostenible										
180	32	.14	- Plan por departamento										
						x					x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			2	8									
180	41		PROYECTOS										
			Capacitación para formulación de proyectos										
180	41	.3	- Formato de atención personalizada										
						x					x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			2	8									
			- Lista de asistencia										
			- Respuesta a solicitud de capacitación										
			- Solicitud de capacitación										
180	41	.4	FAER										
			- Concepto de evaluación										
						X					x		Seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación
			2	8									
			- Devolución proyecto										
			- Proyecto										
			- Reformulación										



Responsable Gestión Documental



Jefe Dependencia

Oct. 2019

Fecha